



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.187, 2012

KEMENTERIAN PERTAHANAN. Administrasi  
Umum. Pedoman. Bentuk Naskah Dinas.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 04 TAHUN 2011  
TENTANG  
PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi perlu adanya keseragaman bentuk naskah dinas di Kementerian Pertahanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Pertahanan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 464);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksudkan dengan:

1. Administrasi umum Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Minu Kemhan 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 Kemhan yang dilakukan secara teratur dan terarah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Kemhan.
2. Satuan kerja dan subsatuan kerja Kemhan yang selanjutnya disebut dengan Satker dan Subsatker adalah satuan di lingkungan Kemhan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagi satuan masing-masing, meliputi pengurusan Minu, administrasi pegawai, administrasi materil, administrasi keuangan dan lainnya yang menjadi tanggung jawab pimpinan satuan tersebut.
3. Organisasi adalah suatu badan yang terdiri atas 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.
4. Naskah dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemhan dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan di bidang masing-masing dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.
5. 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.

6. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
7. Naskah khusus adalah naskah dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 memetik naskah dinas asli.
13. 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.
14. Daftar distribusi adalah daftar susunan jabatan yang dibuat oleh Kepala Sekretariat atau pejabat di bidang Minu untuk digunakan sebagai pedoman pendistribusian tulisan dinas.
15. 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 Kemhan yang ditandai dengan penandatanganan oleh pihak yang berwenang dan cap jabatan yang sah.
16. Bagian Umum/Bagian TU/Subbag TU adalah bagian dari Satker dan Subsatker yang menyelenggarakan kegiatan administrasi, baik

administrasi personel, administrasi materiil, administrasi keuangan, dan Minu.

17. Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol (huruf) yang digunakan dalam naskah dinas.
18. Lampiran adalah lembaran tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan uraian lanjutan atas naskah dinas induk.
19. 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.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

## Bagian Kedua

### Asas

#### Pasal 2

Dalam setiap penyelenggaraan Minu Kemhan 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 Takahdis/Kasubbag TU Satker dan Subsatker;
- b. keamanan artinya semua naskah dinas Kemhan 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 Takahdis/Kasubbag TU Satker dan Subsatker 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 dan Tujuan

#### Pasal 3

Maksud dari penyusunan Peraturan Menteri ini sebagai pedoman bagi seluruh pejabat Kemhan khususnya Kabag Um/Kabag TU/Kasubbag TU Satker dan Subsatker, dalam mengelola dan menata surat menyurat dengan tujuan :

- a. keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan surat menyurat;
- b. mewujudkan tertib Minu yang tepat guna dan berhasil guna;
- c. kelancaran komunikasi kedinasan baik di lingkungan intern dan ekstern Kementerian 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.

#### Bagian Keempat

#### Administrasi Umum di Lingkungan Kemhan

#### Pasal 4

Minu merupakan salah satu komponen dari sistem pembinaan di lingkungan Kemhan, dan keberhasilan pembinaan ini sebagian ditentukan oleh penyelenggaraan Minu yang tertib dan teratur sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Pertahanan.

#### Bagian Kelima

#### Peranan dan Ciri Minu

#### Pasal 5

Peranan Minu Kemhan 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 Kemhan secara keseluruhan, karena erat kaitannya dalam penanganan dokumen yang merupakan sumber informasi dan keterangan.

#### Pasal 6

Ciri Minu 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 7

Dalam Minu Kemhan, bentuk naskah dinas terdiri atas:

- 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;
- kk. Surat Berbahasa Inggris; dan
- ll. Ralat/Perubahan/Pencabutan.

#### Pasal 8

Bentuk naskah dinas yang tidak diatur dalam Minu Kemhan dan tetap digunakan, di sesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Pengelompokan Naskah Dinas

Pasal 9

Pengelompokan 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 dalam bentuk Instruksi Menteri;
- c. kelompok naskah dinas yang bersifat perumusan kebijakan teknis Peraturan Menteri dalam bentuk 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 10

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

#### Pasal 11

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

- a. penggunaan lambang negara, antara lain untuk:
  1. naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri;
  2. naskah dinas yang ditandatangani atas nama Menteri;
  3. naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri Pertahanan; dan
  4. sampul surat dinas Menteri.
- b. ukuran lambang negara pada naskah dinas:
  1. untuk kertas A-4 atau F-4, tinggi 2,5 cm (dua koma lima centimeter) dan lebar 2,5 cm (dua koma lima centimeter);
  2. pada sampul surat dinas Menteri :
    - a) untuk kertas A4 (besar), tinggi 2,5 cm (dua koma lima centimeter) dan lebar 2,5 cm (dua koma lima centimeter); dan
    - b) untuk ukuran kecil, tinggi 2 cm (dua centimeter) dan lebar 2 cm (dua centimeter);
  3. pada naskah dinas tertentu (amanat, sambutan, kata pengantar dan undangan) mendapat perlakuan khusus yaitu perbandingan ukuran lambang dan huruf yang digunakan hendaknya serasi, disesuaikan dengan ukuran kertas.
- c. warna lambang negara pada naskah dinas Kemhan:
  1. lambang negara warna emas digunakan pada:
    - a) naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri; dan

- b) sampul surat warna putih untuk 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 sebagai berikut:
  - a. pada naskah dinas yang ditandatangani atas nama Menteri; dan
  - b. pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri Pertahanan.
- d. lambang negara pada naskah dinas Kemhan ditempatkan sesuai ketentuan format naskah dinas sebagai berikut:
  - a. di atas kop nama instansi Kemhan;
  - b. di atas kop nama jabatan Menteri; dan
  - c. di atas kop nama jabatan Wakil Menteri Pertahanan.

#### Pasal 12

- (1) Penggunaan logo pada kop naskah dinas Kemhan sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- (2) Logo yang digunakan untuk naskah dinas keluar lingkungan Kemhan merupakan logo yang sudah ditetapkan.
- (3) Penggunaan logo selain logo yang sudah ditetapkan harus berkoordinasi dengan Biro Tata Usaha Setjen Kemhan dan harus dibuat pengesahannya dalam bentuk Keputusan Menteri.
- (4) Logo selain yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat digunakan di lingkungan Kemhan dan tidak dapat digunakan keluar lingkungan Kemhan.
- (5) Penggunaan logo pada naskah dinas:
  - a. digunakan oleh pejabat eselon I, eselon II dan eselon III Kemhan atau atas nama pejabat eselon I, eselon II dan eselon III pada kop naskah dinas;
  - b. logo diletakkan  $\frac{1}{2}$  cm (setengah centimeter) disebelah kiri kop naskah dinas selain amanat/sambutan, sampul/*cover* dan map
  - c. pada amanat/sambutan, surat tanda lulus ujian dinas, sertifikat, piagam penghargaan, sampul/*cover*, dan map, logo diletakkan  $\frac{1}{2}$  cm (setengah centimeter) di atas kop, di tengah margin;
  - d. pada naskah dinas surat tanda lulus ujian dinas, sertifikat, dan piagam penghargaan, logo dibuat menjadi bingkai berwarna emas;
  - d. warna logo disesuaikan dengan ketentuan :

1. surat keluar instansi Kemhan menggunakan logo berwarna termasuk tembusan;
  2. surat intern Kemhan menggunakan logo berwarna kecuali tembusan;
  3. naskah dinas bentuk surat telegram dan nota dinas tidak menggunakan logo.
- e. ukuran logo naskah dinas:
1. pada kertas A-4 atau F-4, dengan diameter lingkaran 2,4 cm (dua koma empat centimeter); dan
  2. pada sampul buku, map dinas dan amanat, ukuran disesuaikan sehingga serasi dengan bentuk sampul, map dan amanat.

#### Pasal 13

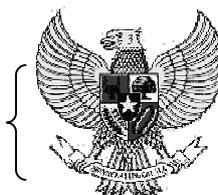
- (1) Kop surat berupa kelompok tulisan nama instansi/Satker dan/atau nama jabatan di lingkungan Kemhan sebagai petunjuk Satker dan Subsatker serta pejabat yang menerbitkan/membuat naskah dinas.
- (2) Kop dalam pelaksanaan Minu Kemhan erat kaitannya dengan penulisan tajuk tanda tangan, cap dinas dan papan nama.

#### Pasal 14

- (1) Jenis kop terdiri atas:
  - a. kop instansi/Satker merupakan tulisan yang menunjukkan nama Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan dan digunakan pada halaman pertama semua bentuk naskah dinas;
  - b. kop jabatan Menteri merupakan tulisan yang menunjukkan jabatan Menteri Pertahanan yang dicetak pada halaman pertama naskah dinas tertentu (amanat, sambutan, kata pengantar, surat, undangan) yang ditandatangani oleh Menteri; dan
  - c. kop jabatan Wakil Menteri Pertahanan merupakan tulisan yang menunjukkan jabatan Wakil Menteri Pertahanan yang digunakan pada halaman pertama naskah dinas Kemhan yang ditandatangani oleh Wakil Menteri Pertahanan.
- (2) Tata cara penulisan kop surat:
  - a. kop untuk instansi Kemhan terdiri atas Kementerian Pertahanan diikuti kata Republik Indonesia di bawahnya ditulis/disusun secara simetris;
  - b. kop untuk Satker dan Subsatker terdiri atas nama Satker atau Subsatker yang bersangkutan ditulis di bawah nama instansi/Satker yang setingkat lebih tinggi dari Satker atau Subsatker yang bersangkutan ditulis/disusun secara simetris;

- c. kop untuk jabatan Menteri terdiri atas nama jabatan Menteri Pertahanan dan diikuti kata Republik Indonesia di bawahnya ditulis/disusun secara simetris;
- d. kop untuk jabatan Wakil Menteri Pertahanan terdiri atas nama jabatan Wakil Menteri Pertahanan dan diikuti kata Republik Indonesia di bawahnya ditulis/disusun secara simetris;
- e. kop diletakkan di tengah margin pada halaman pertama naskah dinas sebagai berikut:
  - 1. di bawah lambang negara dengan jarak  $\frac{1}{2}$  cm (setengah centimeter);
  - 2. diikuti logo Kemhan di sebelah kiri dengan jarak  $\frac{1}{2}$  cm (setengah centimeter), untuk naskah dinas selain amanat, sambutan, sampul, map, cover, surat telegram dan nota dinas ; atau
  - 3. dibawah logo Kemhan untuk naskah dinas amanat, sambutan, sampul, map dan cover;
- f. kop tidak dicantumkan pada halaman pertama lampiran kecuali lampiran tersebut berupa formulir atau blangko yang merupakan aturan dari suatu peraturan kebijakan;
- g. kop dibuat sebanyak-banyaknya 3 (tiga) baris, baris terpanjang maksimal 40 (empat puluh) ketukan termasuk jarak antar kata;
- h. apabila baris terpanjang kop surat melebihi 40 (empat puluh) huruf atau 3 (tiga) baris, maka kop Satker atau Subsatker yang bersangkutan dapat disingkat dengan kaidah singkatan yang berlaku;
- i. kop surat dicetak/ditulis dengan huruf ditebalkan, dalam tulisan dinas normal menggunakan huruf arial ukuran 11(sebelas), sedangkan untuk sampul, amanat, sambutan dan undangan menyesuaikan besar kecilnya logo sehingga serasi;
- j. penulisan kop sebagai berikut:
  - 1. di tingkat eselon pimpinan:
    - a) kop jabatan:
      - 1) kop jabatan Menteri Pertahanan:

warna emas



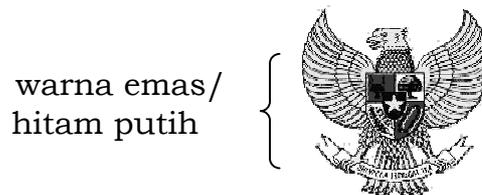
**MENTERI PERTAHANAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**

2) kop jabatan Wakil Menteri Pertahanan:



**WAKIL MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

b) kop instansi/Satker:



**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

2. di tingkat eselon pembantu pimpinan (Kop Satker) :

a) eselon I:



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

b) eselon II:



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
BIRO TATA USAHA**

c) Eselon III:

**BIRO TATA USAHA SETJEN KEMHAN  
BAGIAN TATA NASKAH DINAS DAN KEARSIPAN**

d) eselon IV:

**BAG TAKAHDISSIP ROTU SETJEN KEMHAN  
SUBBAG TAKAHDIS**

- k. kop untuk eselon III dan eselon IV hanya digunakan untuk naskah dinas nota dinas yang tidak disertai logo dan cap dinas.

### Paragraf 3

### Tajuk Tanda Tangan dan Cap Dinas

### Pasal 15

Penulisan tajuk tanda tangan sebagai berikut:

- a. nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam satu baris, kecuali:
  1. jabatan penandatanganan lebih dari 25 (dua puluh lima) huruf termasuk spasi dapat dibuat dalam dua baris; dan
  2. tajuk tanda tangan yang ditandatangani atas nama pejabat yang memberi wewenang;
- b. nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali dalam surat telegram dan pada kertas formulir ukuran kecil 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 (tiga centimeter); dan
- f. pejabat yang sudah purnawirawan hanya dituliskan nama tanpa ditulis pangkatnya pada tajuk tanda tangan.

### Pasal 16

Tajuk tanda tangan 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 (dua belas) jenis huruf Arial, tanpa diberi garis bawah, penyingkatan nama dan/atau gelar dilakukan menurut ketentuan yang lazim, penulisannya di kanan bawah, nama jabatan diakhiri dengan tanda baca koma;
  2. ruang tanda tangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kait/baris dan disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan;
  3. pangkat pejabat penandatanganan diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, untuk Pati diikuti singkatan TNI, Pati Marinir setelah TNI ditambah (Mar), Pamen dan Pama ditambah Korps dan NRP;

4. apabila penandatanganan adalah PNS sebagai berikut:
  - a) eselon I, hanya dituliskan nama tanpa Golongan Ruang dan NIP; dan
  - b) eselon II ke bawah dituliskan nama diikuti Golongan Ruang dan NIP dibawahnya.

5. penulisan tajuk tanda tangan sebagai berikut:

- a) Menteri Pertahanan:

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

- b) Wakil Menteri Pertahanan:

Wakil Menteri Pertahanan,

Sjafrie Sjamsoeddin

- c) Sekretaris Jenderal Kemhan:

Sekretaris Jenderal,

Eris Herryanto, M.A.

Marsekal Madya TNI

- d) Untuk PNS:

Direktur Hukum Strategi Pertahanan,

M. Fachruddien, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda IV/c NIP. 040034774

- b. penandatanganan atas nama disingkat a.n. 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.; dan
4. nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut, dapat dipanjangkan atau dituliskan singkatannya, huruf awal dengan huruf besar selanjutnya huruf kecil, penulisannya sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekjen,

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekretaris Jenderal,

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

- c. penandatanganan untuk beliau disingkat u.b. sebagai berikut:
  1. ditulis sebagaimana yang tertera dalam huruf b. nomor 2. sampai dengan nomor 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 huruf a. 3) dan 4) di atas;
  4. untuk beliau digunakan jika pejabat yang diberi kuasa/wewenang memberi kuasa/wewenang lagi kepada bawahannya; dan
  5. u.b. hanya digunakan setelah ada a.n., penulisan sebagai berikut:

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

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

Ir. Yuhastihar  
Laksamana Pertama TNI

Ir. Yuhastihar  
Laksamana Pertama TNI

d. 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 tidak lebih dari 7 (tujuh) hari 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; dan
2. penulisan penandatanganan mewakili sebagai berikut:

a.n. Direktur Jenderal  
Strategi Pertahanan  
Sekretaris  
Mewakili,

Kepala Biro Tata Usaha  
Mewakili,

Abdul Chasib  
Brigadir Jenderal TNI

Jan Pieter Ate, M.Bus  
Kolonel Cpl NRP 32947

e. penandatanganan pelaksana tugas disingkat Plt., sebagai berikut:

1. Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena tidak ada pejabat definitif;
2. penunjukan Plt. dengan surat perintah dengan ketentuan:
  - a) untuk pejabat eselon I, ditandatangani Menteri;
  - b) untuk pejabat eselon II, ditandatangani oleh Kepala Satker.
  - c) untuk pejabat eselon III dan eselon IV ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Satker atau Kepala Satker atau Kepala Subsatker;
  - d) pegawai negeri yang diangkat sebagai Plt. tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya;
  - e) Plt bukan jabatan definitif, oleh karenanya pegawai negeri yang diangkat sebagai Plt. tidak diberikan tunjangan jabatan struktural, sehingga dalam surat perintah tidak perlu dicantumkan besarnya tunjangan jabatan;
  - f) penunjukan sebagai Plt. tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan

tunjungannya tetap dibayar sesuai dengan jabatan definitifnya;

- g) pegawai negeri yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt dalam jabatan struktural yang eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan kerjanya;
  - h) pegawai negeri yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt. dalam jabatan struktural eselon IV; dan
  - i) pegawai negeri yang diangkat sebagai Plt. tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat (pembuatan DP-3, penjatuhan hukuman disiplin).
3. penulisan penandatanganan Plt. sebagai berikut:

Plt. Kepala Bagian  
Tata Naskah Dinas dan Kearsipan

Drs. R. Okta Kurniawan, M.M.  
Pembina IV/a NIP  
196610081993031001

- f. penandatanganan pelaksana harian disingkat Plh., sebagai berikut:
- 1. Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif tidak dapat melaksanakan tugas secara optimal dalam waktu lebih dari 7 (tujuh) hari;
  - 2. pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. adalah pejabat lain di lingkungan pejabat yang berhalangan dengan ketentuan apabila yang berhalangan tersebut adalah:
    - a) pejabat eselon I, maka ditunjuk:
      - 1) pejabat eselon I, dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Menteri; atau
      - pejabat eselon II, dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker.
    - b) pejabat eselon II, maka ditunjuk pejabat eselon II atau pejabat eselon III dengan surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat eselon I yang membawahnya;

- c) pejabat eselon III, maka ditunjuk pejabat eselon III atau pejabat eselon IV dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Satker atau Kepala Satker atau Kepala Subsatker; dan
  - d) pejabat eselon IV, maka ditunjuk pejabat eselon IV dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Satker atau Kepala Satker atau Kepala Subsatker.
3. penunjukan sebagai Plh sebagaimana tercantum pada nomor 1. dan nomor 2. dengan ketentuan:
- a) dalam surat perintah harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan;
  - b) Plh tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat (pembuatan DP-3, penjatuhan hukuman);
  - c) pengangkatan sebagai Plh. tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya;
  - d) pejabat yang ditunjuk sebagai Plh tidak membawa dampak terhadap kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Plh;
  - e) surat perintah Plh berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang; dan
  - f) Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatangani-nya kepada atasannya.
4. penulisan penandatanganan Plh. sebagai berikut:

Plh. Kepala Biro Tata Usaha,

Jan Pieter Ate, M.Bus  
Kolonel Cpl NRP 32947

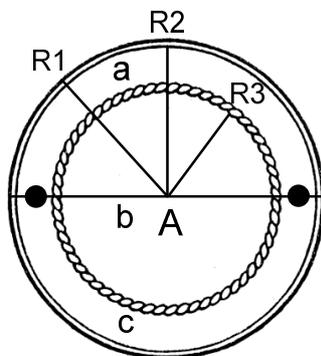
- g. penandatanganan pada Peraturan diatur sebagaimana tercantum dalam Pasal 37 huruf b. Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Cap dinas pada umumnya dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan sedemikian rupa sehingga hanya menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan, sekurang-kurangnya  $\frac{1}{3}$  (sepertiga) dari tanda

tangan pejabat yang bersangkutan jika keadaan ruangan tidak memungkinkan, cap jabatan/dinas dapat dibubuhkan disebelah kanan tanda tangan.

- (2) Gambar cap dinas Kemhan berupa gambar logo Kemhan namun tanpa menggunakan gambar peta Indonesia.
- (3) Macam cap dinas yaitu:
  - a. cap jabatan, memuat nama jabatan penandatanganan naskah dinas; dan
  - b. cap instansi, memuat nama instansi/Satker.
- (4) Bentuk cap dinas di lingkungan Kemhan ada tiga macam yaitu :
  - a. bundar;
  - b. oval/bulat telur; dan
  - c. persegi empat.
- (5) Ukuran atau diameter cap dinas diatur sebagai berikut :
  - a. ukuran cap dinas di lingkungan Kemhan 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:

- 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 Kemhan (dalam lingkaran A)
- c = Nama Instansi satu tingkat di bawahnya/Nama Jabatan

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

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

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

c. bentuk cap dinas bundar sebagai berikut:

1. cap jabatan Menteri



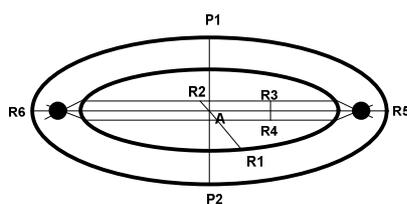
2. cap instansi Kementerian



3. cap jabatan dan cap instansi/Satker/Subsatker:



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



Ukuran:

$$\begin{aligned}
 A - P1 &= A - P2 = 10 \text{ mm} \\
 A - R5 &= A - R6 = 26,5 \text{ mm} \\
 A - R1 &= 0,75 \text{ mm} \\
 A - R2 &= 0,5 \text{ mm}
 \end{aligned}$$

R3 – R4 = 0,5 mm

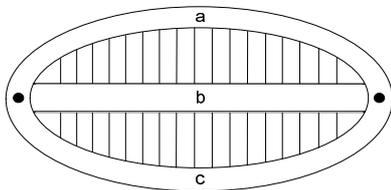
Tebal garis = ± 0,8 mm

= 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

- e. bentuk cap dinas oval/bulat telur yang digunakan Bidang Keuangan Kementerian Pusku Kemhan sebagai berikut:



Keterangan:

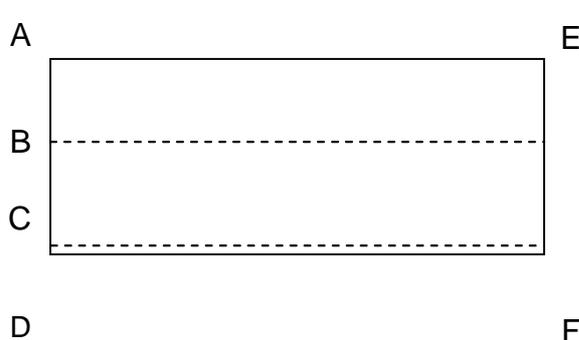
a = PUSAT KEUANGAN KEMHAN

b = KEPALA

c = BIDANG KEUANGAN KEMENTERIAN

 = 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 (cap jaga/piket), diatur sebagai berikut:



A – E = 6 cm

A – B = 1 cm

B – C = 1 cm

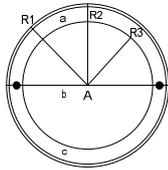
C – D = 1 cm

E – F = 3 cm



g. cap dinas ukuran kecil diatur sebagai berikut:

1. 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 =  $R1 = 0,6 \text{ mm}$

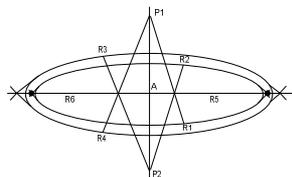
$$= R2 = R3 = 0,3 \text{ mm}$$

a = Nama Instansi

b = Logo Kemhan

c = Nama Instansi satu tingkat di bawahnya/nama jabatan.

2. Ukuran bentuk oval :



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

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

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

- Lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan, dalam lingkaran tengah terdapat 17 (tujuh belas) garis tegak dengan tebal garis 0,2 mm.

- Tebal garis lingkaran  $R1, R2, R3, R4, R5$  dan  $R6 = 0,8 \text{ mm}$

(6) Tinta cap dinas berwarna ungu.

(7) Penggunaan cap dinas diatur sebagai berikut:

a. pejabat dan instansi Kemhan yang menggunakan cap dinas bentuk bundar adalah:

1. tingkat eselon pimpinan:

a. Menteri menggunakan cap dinas jabatan dengan gambar lambang negara; dan

b. Wakil Menteri Pertahanan menggunakan cap dinas instansi dengan gambar lambang Negara.

2. tingkat eselon I menggunakan cap jabatan dengan gambar logo Kemhan yaitu:
  - a) Irjen Kemhan;
  - b) Sekjen Kemhan;
  - c) Dirjen Kemhan; dan
  - d) Kabadan Kemhan.
3. tingkat Eselon II pelaksana teknis menggunakan cap jabatan dengan gambar logo Kemhan yaitu Kapus Kemhan;
4. tingkat Eselon II yang karena sifat, tugas dan jabatannya diberikan hak dan wewenang sesuai dengan bidangnya masing-masing menggunakan cap instansi bergambar logo Kemhan yaitu:
  - a) Karo Setjen Kemhan;
  - b) Sekretaris Itjen Kemhan;
  - c) Sekretaris Ditjen Kemhan; dan
  - d) Sekretaris Badan Kemhan.
5. tingkat Eselon II (atas nama Eselon I) menggunakan cap instansi dengan gambar logo Kemhan yaitu:
  - a) a.n. Irjen, Inspektur;
  - b) a.n. Dirjen, Direktur; dan
  - c) a.n. Kabadan, Kapus Badan.
6. tingkat Eselon III (atas nama, dan atas nama, untuk beliau) menggunakan cap instansi dengan gambar logo Kemhan yaitu:
  - a) a.n. Dirjen, Direktur u.b. Kasubdit;
  - b) a.n. Kabadan, Kapus Badan u.b. Kabid;
  - c) a.n. Sekretaris Ditjen, Kabag;
  - d) a.n. Sekretaris Itjen, Kabag;
  - e) a.n. Sekretaris Badan, Kabag
  - f) a.n. Kapus Kemhan, Kabag; dan
  - g) a.n. Karo Setjen, Kabag.
7. tingkat Eselon IV (atas nama, untuk beliau) menggunakan cap instansi dengan gambar logo Kemhan yaitu:
  - a) a.n. Kapus Kemhan, Kabag u.b. Kasubbag; dan
  - b) a.n. Karo Setjen, Kabag u.b. Kasubbag.

- b. untuk mengantisipasi penyalahgunaan penggunaan cap dinas sebagaimana tercantum pada huruf a, terutama pada nomor 6 dan nomor 7, penandatanganan wajib menyesuaikan pada ketentuan kewenangan penandatanganan naskah dinas dalam Peraturan Menteri ini dan disesuaikan dengan tugas serta fungsinya;
- c. cap dinas bentuk oval, digunakan untuk:
  - 1. jabatan Kabag Kes;
  - 2. jabatan Ka Bidku;
  - 3. jabatan Pekas; dan
  - 4. stempel amplop dinas.
- d. cap dinas bentuk persegi empat, digunakan untuk dinas piket pos Kemhan, piket Satker/Subsatker, kepanitiaan dan hal-hal lain yang tidak termasuk pada huruf a dan huruf b; dan
- e. 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 18

Hal-hal khusus mengenai cap dinas diatur sebagai berikut:

- a. untuk menjaga adanya pemalsuan cap dinas di lingkungan Kemhan perlu diberi tanda/kode pengaman;
- b. tanda/kode pengaman sebagaimana tersebut pada huruf a. ditentukan oleh pimpinan instansi/satuan yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk dalam hal ini Kepala Biro Tata Usaha Setjen Kemhan sebagai koordinator, dan dikoordinasikan dengan unsur pengamanan di lingkungan masing-masing, penentuan kode pengamanan, perlu dimuatkan dengan suatu berita acara;
- c. cap dinas resmi yang digunakan oleh Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan dikeluarkan oleh Bag Takahdissip Biro TU Setjen Kemhan;
- d. Satker dan Subsatker di lingkungan Kemhan tidak diperbolehkan membuat atau menggunakan cap lain selain cap dinas tersebut pada huruf c. tanpa berkoordinasi terlebih dahulu dengan Biro Tata Usaha Setjen Kemhan.
- e. naskah kerja sama dengan instansi lain menggunakan cap dinas masing-masing instansi;
- f. penyimpanan semua cap dinas yang masih berlaku dipertanggungjawabkan kepada sekretariat/bagian tata usaha atau pejabat di bidang Minu yang ditunjuk;

- g. cap dinas yang mengandung sejarah dan tidak dipergunakan lagi, (perubahan organisasi dan/atau organisasinya dibebaskan/dilikuidasi), disimpan di instansi yang menyelenggarakan fungsi sejarah, Ardok atau di badan kearsipan; dan
- h. 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 19

Pengetikan pada naskah dinas Kemhan diatur sebagai berikut:

- a. ukuran kertas yang secara resmi digunakan yaitu ukuran kuarto atau A4 (297 mm x 210 mm) dan folio atau F4 (330 mm x 215 mm) dalam keadaan dan kepentingan tertentu, dapat pula digunakan kertas dengan ukuran:
  - 1. folio ganda (430 mm x 330 mm);
  - 2. setengah kuarto (A5 – 210 mm x 148 mm); atau
  - 3. kuarto ganda (A3 – 420 mm x 297 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. untuk 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 Kemhan, nama instansi/kop untuk sampul buku, halaman pertama tanpa nomor halaman;
  - 2. untuk naskah dinas yang menggunakan lambang negara penetikannya di tengah atas halaman pertama dengan urutan sebagai berikut:
    - a) klasifikasi apabila ada dalam bentuk buku;
    - b) lambang negara; dan
    - c) kop nama instansi/nama jabatan tanpa garis bawah dengan jenis huruf arial kapital ditebalkan, ukuran 11 (sebelas).

3. untuk naskah dinas yang menggunakan logo Kemhan ditempatkan disamping kiri kop instansi, pengetikannya di tengah atas halaman pertama dengan urutan sebagai berikut:
  - a) klasifikasi apabila ada dalam bentuk buku;
  - b) logo Kemhan dan nama instansi tanpa garis bawah dengan jenis huruf kapital ditebalkan Arial 11 (sebelas).
4. ruang tepi bawah kertas ditetapkan tiga kait/0.8 inci/ 2.03 cm dari tepi bawah kertas, klasifikasi dengan huruf Arial ukuran 10 (sepuluh) atau alamat instansi dengan huruf Arial ukuran 9 (sembilan) untuk naskah dinas bentuk surat diketik pada halaman pertama, 3 (tiga) kait dari ruang tepi bawah kertas;
5. ruang tepi kiri ditetapkan paling sedikit 10 (sepuluh) dan paling banyak 15 (lima belas) ketukan/1 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 pengetikan pada sheet stensil, dan pengetikan naskah yang akan dibendel menjadi buku, dan pengetikan naskah lainnya yang diketik bolak-balik;
6. ruang tepi kanan ditetapkan paling sedikit 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 paling sedikit 10 (sepuluh) dan paling banyak 15 (lima belas) ketukan; dan
7. konfigurasi margin sebagai berikut:
  - a) top (atas) : 0,8" = 2.03 cm = 3 (tiga) kait;
  - b) bottom (bawah) : 0,8" = 2.03 cm = 3 (tiga) 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 (dua) kait dari ruang tepi bawah kertas.
- d. jenis huruf Arial dan ukuran huruf 11 (sebelas) untuk ST, ukuran huruf 12 (dua belas) untuk naskah lainnya dan ukuran huruf 14 (empat belas) untuk amanat/sambutan, 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 20

Penentuan batas ketukan/spasi horisontal diatur sebagai berikut:

- a. pasal dengan judul, pengetikannya dengan urutan sebagai berikut:
  - 1. nomor pasal diketik di 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 keenam 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 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 pada setiap nomor pasal yang sejenis mengikuti penulisan pada nomor di atasnya sehingga membentuk garis ke bawah meskipun nomor pasal lebih dari satu angka seperti nomor 10 (sepuluh) 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 keenam setelah titik dan diakhiri dengan titik; dan
  - 3. pengetikan huruf pertama teks dilakukan pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah subpasal.
- d. subpasal tanpa judul, urutan pengetikannya dilakukan sebagai berikut:
  - 1. huruf penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari nomor pasal/ruang tepi dan diakhiri dengan titik; dan
  - 2. huruf pertama teks diketik pada ketukan keenam setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah huruf pertama subpasal.

- e. angka penunjuk nomor subsubpasal diketik tepat di bawah huruf pertama teks/judul subpasal diikuti dengan kurung tutup dan tidak diakhiri dengan titik, huruf pertama teks subsubpasal diketik pada ketukan keenam setelah kurung tutup, pengetikan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya dimulai tepat di bawah huruf pertama teks/judul subsubpasal;
- f. naskah dinas tanpa nomor pasal 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 huruf d.
- g. hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:
  - 1. ketentuan tersebut pada huruf a dan huruf 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 2 (dua) ketukan.

#### Pasal 21

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

- a. 1 (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 1½ (satu setengah) kait;
- b. dua kait/baris digunakan:
  - 1. antara ayat dengan ayat;
  - 2. antara pasal dengan pasal apabila ditulis dari samping kiri;
  - 3. antara pasal dengan subpasal;
  - 4. antara subpasal dengan subpasal/subsubpasal;
  - 5. antara subsubpasal dengan subsubpasal/subsubsubpasal;
  - 6. antara judul samping dengan teks di bawahnya;
  - 7. pada kelompok referensi dan lampiran suatu naskah dinas; dan
  - 8. antara u.p. dengan teks di bawahnya.

- c. tiga kait/baris digunakan:
1. antara pasal dengan pasal apabila ditulis ditengah;
  2. antara judul paragraf dengan pasal yang ditulis di tengah;
  3. antara judul bagian dengan paragraf yang ditulis di tengah;
  4. antara kelompok alamat kepada dan kelompok alamat tembusan jika kedua kelompok ini diletakkan di bagian penutup di sebelah kiri bawah halaman;
  5. antara klasifikasi dengan tepi atas kertas;
  6. antara nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya, jika tidak ada klasifikasi;
  7. antara penunjukan lampiran dan teks naskah dinas;
  8. antara baris terakhir dengan judul samping;
  9. antara baris terakhir dengan klasifikasi;
  10. antara baris terakhir dan judul tengah;
  11. antara baris terakhir tulisan dengan tajuk tanda tangan; dan
  12. antara klasifikasi dengan tepi bawah kertas.
- d. empat kait/baris digunakan antara nama jabatan dan nama pejabat pada tajuk tanda tangan.

#### Paragraf 5

#### Derajat dan Klasifikasi

#### Pasal 22

- (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 naskah dinas 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 tersebut.

#### Pasal 23

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;
- b. derajat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani surat atau oleh Kabagum/Kabag TU/Kabag Takahdissip/Kasubbag TU/Kasubbag TU/Kasubbag Takahdis;

- c. pejabat yang bertugas menyampaikannaskah dinas dalam hal ini kurir berkewajiban menyampaikan naskah dinas tersebut menurut derajat yang ditentukan oleh pengirim berita;
- d. penyelesaian suatu naskah dinas disesuaikan dengan derajatnya;
- e. tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian naskah dinas dibedakan atas:
  - 1. kilat, yang berarti bahwa naskah dinas harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan seketika itu juga kepada pejabat yang berkepentingan;
  - 2. segera, yang berarti bahwa naskah dinas harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam kepada pejabat yang berkepentingan; dan
  - 3. biasa, yang berarti bahwa naskah dinas 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 24

- (1) Penggunaan dan pencantuman klasifikasi di dalam naskah dinas diatur sebagai berikut:
  - a. yang dimaksud dengan klasifikasi dalam naskah dinas adalah tingkat keamanan isi suatu naskah dinas;
  - b. klasifikasi suatu naskah dinas/berita ditentukan oleh pejabat yang berhak menandatangani naskah dinas/berita tersebut, Kabagum/ Kabag TU/Kabag Takahdissip/Kasubbag TU/Kasubbag Takahdis;
  - 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 atas:
    - 1. sangat rahasia, disingkat SR merupakan klasifikasi naskah dinas yang isinya memerlukan tingkat pengamanan tertinggi, klasifikasi ini erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima;
    - 2. rahasia, disingkat R merupakan klasifikasi naskah dinas yang isinya memerlukan pengamanan yang tinggi, klasifikasi ini erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan

hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk; dan

3. biasa, disingkat B merupakan 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 dibundel:
  1. klasifikasi Sangat Rahasia dan Rahasia ditulis ditengah-tengah naskah sebelah atas dan bawah tiap halaman, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, Arial ukuran 11(sebelas);
  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 sampul diberi alamat lengkap, nomor, cap derajat kilat, sangat segera, segera di sudut kanan atas dan di bawahnya diberi cap klasifikasi kemudian sampul 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;
- h. pada dasarnya tingkat klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas; dan
- i. apabila pejabat yang menandatangani tidak menetapkan maka pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menetapkan sesuai dengan kepentingan naskah tersebut.

## Paragraf 6

## Penyusunan Naskah Dinas

## Pasal 25

- (1) Naskah dinas disusun menurut pengelompokan ruang lingkupnya, secara umum terdiri atas bab, bagian, pasal, subpasal dan seterusnya, ada beberapa hal yang dapat digunakan sebagai berikut:
- a. menggunakan susunan bab, bagian dan pasal, maka bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas beberapa bagian dan bagian terdiri atas beberapa pasal dan bagian dicantumkan di tengah, penulisan 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 atas kata “Pasal“ dan nomor pasal.
  - b. menggunakan susunan bab dan pasal, maka bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas sejumlah pasal;
  - 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 26

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 naskah 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 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, abjad b, abjad 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 27

- (1) Pembuatan judul pada naskah dinas diatur sebagai berikut:
  - a. judul hendaknya berdiri sendiri dan tidak menjadi bagian dari kalimat yang mengikutinya;  
penulisan salah:

Maksud. Memberikan gambaran.....

seharusnya :

Maksud. Penyusunan naskah .....ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran .....

atau:

Maksud. Maksud dari penyusunan naskah ini adalah untuk memberikan gambaran .....

- b. kebanyakan isi naskah dinas dimulai dengan suatu rumusan singkat yang disebut judul karangan, dalam naskah dinas yang sederhana, dalam surat dan nota dinas, judul karangan ditulis di ruang “hal”, sedangkan dalam bentuk peraturan, keputusan, instruksi, 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 yang terdapat di bawahnya sampai ke judul samping atau judul berikutnya, oleh karena itu rumusannya harus dapat merangkum seluruh isi 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 subpasal di bawahnya; dan
  - f. judul subpasal adalah rumusan singkat tentang isi subpasal yang ditulis sebaris dengan nomor subpasal dan diakhiri dengan titik, sehingga mencakup seluruh isi subpasal yang bersangkutan termasuk subpasal 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 28

Penulisan alamat tujuan diatur sebagai berikut:

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

Kepada

Yth. Sekjen Kemhan

di

Jakarta

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

Kepada

Yth. 1. Sekjen Kemhan

2. Irjen Kemhan

3. Dirjen Strahan Kemhan

4. Dirjen Renhan Kemhan

5. Dirjen                    Kuathan  
Kemhan

di

Jakarta

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

Kepada

Yth. Pejabat tersebut dalam

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 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,

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

Kepada Yth:

1. Kas Angkatan
2. Kasum TNI.

Tembusan:

1. Menteri
  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,

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

Tembusan:

1. Menteri
  2. Panglima TNI.
- 

- f. alamat tembusan pada naskah dinas Keputusan tidak dicantumkan Yth serta tidak diberi garis penutup, penulisannya sebagai berikut:

Tembusan Keputusan Menteri Pertahanan ini disampaikan kepada:

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

#### Dasar

#### Pasal 29

Dasar merupakan acuan/referensi dalam pembuatan dinas yang berupa peraturan perundang-undangan, naskah dinas, dan dokumen lainnya dengan ketentuan:

- a. penulisan dasar diatur sebagai berikut:
  1. dasar, terdapat pada pasal pertama didahului kata-kata dasar diikuti titik dua;
  2. pada naskah dinas yang berbentuk Keputusan, referensi dinyatakan di dalam konsiderans mengingat, sedangkan pada surat perintah, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, surat edaran dan pengumuman, dinyatakan dalam dasar.
- b. naskah dinas apabila referensi hanya satu maka dinyatakan dengan menggunakan tanda baca kurang (-) sebagai pengganti nomor; dan
- c. 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;
  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 10

Lampiran

Pasal 30

Penulisan lampiran diatur sebagai berikut:

- a. lampiran dapat diikuti sublampiran, sublampiran diikuti subsublampiran dan subsubsublampiran, diatur sebagai berikut:
  1. pada naskah dinas peraturan sebagaimana tercantum dalam Pasal;
  2. pada naskah dinas keputusan, Juklak, Juknis, surat edaran, surat perintah, surat tugas, adanya lampiran dinyatakan di dalam diktum/isi;
  3. pada naskah dinas surat, adanya lampiran dan jumlahnya dicantumkan di dalam ruang lampiran disamping dinyatakan di dalam teks; dan
  4. pada naskah dinas laporan dan sejenisnya lampiran ditulis di bawah referensi dengan cara sama dan selanjutnya disusun setelah naskah induk sesuai dengan urutan yang ditetapkan.
- b. jika naskah dinas sebagaimana tersebut pada huruf a. nomor 2, nomor 3, dan nomor 4 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 (sebelas), jika lampiran tersebut lebih dari satu halaman maka halaman dua dan seterusnya 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 Menteri

Nomor           :

Tanggal         :

## Lampiran I Keputusan Menteri

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 Menteri

Nomor :

Tanggal :

Sublampiran A dari Lampiran

Keputusan Menteri

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 Menteri

Nomor :

Tanggal :

Subsublampiran 1 Sublampiran A

dari Lampiran I Keputusan Menteri

Nomor :

Tanggal :

- e. jika subsublampiran suatu naskah dinas diikuti subsubsublampiran, maka diberi nomor urut dengan huruf kecil, subsubsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut penulisannya sebagai berikut:

Subsubsublampiran Subsublampiran 1  
Sublampiran A

dari Lampiran I Keputusan Menteri

Nomor :

Tanggal :

Subsubsublampiran a Subsublampiran  
1 Sublampiran A

dari Lampiran I Keputusan Menteri

Nomor :

Tanggal :

- f. jika lampiran suatu naskah dinas terdiri atas berbagai tingkat klasifikasi, maka seluruh lampiran diperlakukan menurut tingkat klasifikasi tertinggi; dan
- g. penulisan lampiran pada naskah dinas bentuk Peraturan sebagaimana tercantum dalam Pasal 38 Peraturan ini.

#### Paragraf 11

#### Daftar Distribusi

#### Pasal 31

- (1) Daftar distribusi merupakan daftar susunan jabatan yang dibuat oleh pejabat di bidang Minu digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah dinas:
  - a. pengelompokan daftar distribusi dapat diatur dengan pola umum sebagai berikut:
    - 1. kelompok pertama adalah jabatan yang berada di lingkungan Kemhan;
    - 2. kelompok kedua adalah jabatan-jabatan yang berada di luar lingkungan Kemhan;
    - 3. tiap kelompok dapat dirinci lagi menurut kebutuhan satuan/ instansi; dan
    - 4. untuk memudahkan penggunaan, susunan kelompok distribusi berikut rinciannya dapat diberi kode.
  - b. cara pemakaian daftar distribusi sebagai berikut:
    - 1. setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah dinas;
    - 2. daftar distribusi tidak digunakan jika suatu naskah dinas didistribusikan untuk pejabat tertentu; dan
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai daftar distribusi naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Petunjuk Pelaksanaan.

Bagian Ketiga  
Pembentukan Naskah Dinas  
Paragraf 1  
Peraturan Menteri  
Pasal 32

- (1) Peraturan Menteri Pertahanan dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri Pertahanan, berisi hal:
  - a. mengatur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kemhan;
  - 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 atas:
  - a. kepala;
  - b. judul;
  - c. pembukaan;
  - d. batang tubuh;
  - e. penutup; dan
  - g. lampiran, apabila diperlukan.

Pasal 33

- (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 dengan hanya menggunakan huruf 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi peraturan, penulisannya sebagai berikut:

1. judul yang menggunakan 1 (satu) kata:
    - Yayasan
    - Ketenagakerjaan
  2. judul yang menggunakan frasa:
    - Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum
    - Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan
- c. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- (3) Penulisan kepala dan judul sebagai berikut:



} Lambang negara  
berwarna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2011  
TENTANG  
PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN LUAR NEGERI  
DI KEMENTERIAN PERTAHANAN

- a. judul Peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim, penulisannya sebagai berikut:

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2011  
TENTANG

PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN LUAR NEGERI DI  
LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PERTAHANAN (KEMHAN)

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

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 18 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR  
8 TAHUN 2009 TENTANG PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN  
LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

- c. apabila Peraturan Menteri 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 REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 22 TAHUN 2011

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI  
PERTAHANAN NOMOR 8 TAHUN 2009 TENTANG PEMBERIAN  
BEASISWA PENDIDIKAN LUAR NEGERI

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

- d. apabila Peraturan Menteri Pertahanan dicabut, maka ditambahkan kata pencabutan di depan judul Peraturan Menteri Pertahanan yang dicabut, penulisannya sebagai berikut:

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 30 TAHUN 2011

TENTANG

PENCABUTAN PERATURAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR 8  
TAHUN 2009 TENTANG PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN  
LUAR NEGERI

DI KEMENTERIAN PERTAHANAN

Pasal 34

- (1) Pembukaan peraturan, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
- a. pencantuman frasa 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 REPUBLIK INDONESIA, 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 pertimbangan dan alasan pembuatan Peraturan Menteri Pertahanan memuat unsur-unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
- c. pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan pertimbangan dan alasan dibentuknya Peraturan tersebut;
- d. jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
- e. tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- f. 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 .....

- g. 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 mengamanatkan/memerintahkan pembentukannya, 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:
  - 1. dasar kewenangan pembuatan Peraturan Menteri dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatannya; dan
  - 2. peraturan perundang-undangan lain yang terkait langsung dengan pembuatan Peraturan Menteri tersebut;
- c. peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- d. Peraturan Menteri yang akan dicabut dengan Peraturan Menteri yang akan dibentuk atau Peraturan Menteri yang sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum;
- 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 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, frasa Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis sesudah penyebutan pasal terakhir dan kedua huruf U ditulis dengan huruf kapital;

- h. dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan jenis dan nama/judul peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia.
- i. penulisan jenis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital, penulisannya sebagai berikut:  
Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden
- j. penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia disertai tahun dan nomor yang diletakkan di antara tanda baca kurung, penulisannya sebagai berikut:  
Mengingat : 1. ....; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316);
- k. penulisan Peraturan Presiden tentang pengesahan perjanjian internasional dan tentang pernyataan keadaan bahaya dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia disertai tahun dan nomor yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
- l. penulisan Peraturan Menteri dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia disertai tahun dan nomor yang diletakkan di antara tanda baca kurung, penulisannya sebagai berikut:  
Mengingat : 1. ....; 2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2);
- m. dasar hukum yang berasal dari Peraturan Perundang-undangan zaman Hindia Belanda atau yang dikeluarkan oleh Pemerintah

Kolonial Belanda sampai dengan tanggal 27 Desember 1949, ditulis lebih dulu terjemahannya dalam bahasa Indonesia dan kemudian judul asli bahasa Belanda dan dilengkapi dengan tahun dan nomor *Staatsblad* yang dicetak miring di antara tanda baca kurung, penulisannya sebagai berikut:

Mengingat : 1. ....; ;  
2. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (Wetboek van Koophandel, Staatsblad 1847;23);

(4) Diktum, terdiri atas:

- a. kata Memutuskan, kata Menetapkan dan jenis/nama/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, sejajar ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat, huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- d. jenis/nama/judul peraturan dicantumkan lagi setelah Menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf capital dan diakhiri dengan tanda baca titik, penulisannya sebagai berikut:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN  
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN.

Pasal 35

(1) Batang tubuh peraturan memuat semua materi muatan Peraturan Menteri yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal, diatur sebagai berikut:

- a. pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan 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 yaitu:
1. pengelompokan materi muatan dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan dan jika terdapat muatan yang diperlukan tetapi dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain;
  2. substansi yang berupa sanksi administrasi atau sanksi keperdataan atas pelanggaran norma tersebut dirumuskan menjadi satu bagian (pasal) dengan norma yang memberikan sanksi administrasi atau sanksi keperdataan;
  3. apabila norma yang diberikan sanksi administrasi atau keperdataan terdapat lebih dari satu pasal, sanksi administrasi atau sanksi keperdataan dirumuskan dalam pasal terakhir dari bagian (pasal) tersebut, sehingga tidak merumuskan ketentuan sanksi yang sekaligus memuat sanksi pidana, sanksi perdata, dan sanksi administrasi dalam satu bab;
  4. pengelompokan materi muatan peraturan dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian dan paragraf;
  5. 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;
  6. pengelompokan materi dalam buku, bab, bagian dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi;
  7. apabila peraturan mempunyai materi muatan yang ruang lingkungannya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal atau beberapa pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi buku (jika merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf;
  8. pengelompokan materi muatan dalam buku, bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi;
  9. urutan pengelompokan sebagai berikut:
    - a) bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
    - b) bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau
    - c) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.

- c. penomoran pada kelompok batang tubuh sebagai berikut:
1. buku diberi nomor urut dengan bilangan tingkat dan judul yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, penulisannya sebagai berikut:

BUKU KETIGA

PERIKATAN

2. bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, penulisannya sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

3. bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul;
4. 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 frasa, penulisannya sebagai berikut:

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

5. paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul;
6. 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 frasa, penulisannya sebagai berikut:

Paragraf 1

Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim

7. pasal, diatur sebagai berikut:
  - a) pasal merupakan satuan aturan dalam Peraturan Menteri yang memuat satu norma dan dirumuskan dalam satu kalimat yang disusun secara singkat, jelas dan lugas;
  - b) materi muatan Peraturan Menteri 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;

- c) pasal diberi nomor urut dengan angka Arab, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 34

- d) huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital, 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.

- e) pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat;  
 f) ayat diberi nomor urut dengan angka Arab di antara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik;  
 g) satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh;  
 h) huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil, 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.
- i) jika satu pasal atau ayat memuat rincian unsur, selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan 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.
  - j) penulisan bilangan dalam pasal atau ayat selain menggunakan angka Arab diikuti dengan kata atau frasa yang ditulis diantara tanda baca kurung;
8. dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a) setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka;
  - b) setiap rincian diawali dengan huruf abjad kecil dan diberi tanda baca titik;
  - c) setiap frasa dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
  - d) setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma;
  - e) jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, maka unsur tersebut dituliskan masuk ke dalam;
  - f) di belakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua;
  - g) pembagian rincian dengan urutan makin kecil ditulis sebagai berikut:
    - 1) abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik;
    - 2) angka Arab diikuti dengan tanda baca titik;
    - 3) abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup; dan
    - 4) angka Arab dengan tanda baca kurung tutup.
  - h) pembagian rincian hendaknya tidak melebihi 4 (empat) tingkat, jika rincian melebihi 4 (empat) tingkat, pasal yang bersangkutan dibagi ke dalam pasal atau ayat lain;
  - i) jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata dan yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir;
  - j) jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir;

- k) jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif ditambahkan kata dan/atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir;
- l) kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian;
- p) tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 9

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

Pasal 9

- (1) .....
- (2) ..... :
  - a. ....;
  - b. ....; (dan, atau, dan/atau)
  - c. .... :
    - 1. ....;
    - 2. ....; (dan, atau, dan/atau)
    - 3. ....
- r) 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) .....
- s) 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 tidak dilakukan pengelompokan bab, ketentuan umum diletakkan dalam pasal atau beberapa pasal awal;
- b. ketentuan umum dapat memuat lebih dari satu pasal;
- c. ketentuan umum berisi:
  1. batasan pengertian atau definisi, sebagai berikut:
    1. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

2. Spasial adalah aspek keruangan suatu objek atau kejadian yang mencakup lokasi, letak dan posisinya.
  2. singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi, sebagai berikut:
    1. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga Negara yang bertugas.....
    2. Asuransi Kesehatan yang selanjutnya disebut Askes adalah .....
  3. hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.
- d. frasa pembuka dalam ketentuan umum Peraturan Menteri berbunyi:
- Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:
- e. apabila ketentuan umum memuat batasan pengertian atau definisi, singkatan atau akronim lebih dari 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 atau beberapa pasal selanjutnya;
  - g. apabila rumusan definisi dari suatu Peraturan Menteri dirumuskan kembali dalam Peraturan Menteri yang akan dibentuk, rumusan definisi tersebut harus sama dengan rumusan definisi dalam Peraturan Menteri yang telah berlaku tersebut;
  - h. rumusan batasan pengertian dari suatu Peraturan Menteri dapat berbeda dengan rumusan Peraturan Menteri yang lain karena disesuaikan dengan kebutuhan terkait dengan materi muatan yang akan diatur, sebagai berikut:
    1. Hari adalah hari kalender (rumusan ini terdapat dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas).

berbeda dengan:

1. Hari adalah hari kerja (rumusan ini terdapat dalam Undang-Undang Nomor 27 tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah).

- i. jika suatu kata atau istilah hanya digunakan satu kali, namun kata atau istilah itu diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian atau paragraf tertentu, dianjurkan agar kata atau istilah itu diberi definisi;
- j. 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;
- k. karena batasan pengertian atau definisi, singkatan, atau akronim berfungsi untuk menjelaskan makna suatu kata atau istilah maka batasan pengertian atau definisi, singkatan, atau akronim tidak perlu diberi penjelasan, dan karena itu harus dirumuskan dengan lengkap dan jelas sehingga tidak menimbulkan pengertian ganda;
- l. penulisan huruf awal tiap kata atau istilah yang sudah didefinisikan atau diberi batasan pengertian dalam ketentuan umum ditulis dengan huruf capital baik digunakan dalam norma yang diatur, penjelasan maupun dalam lampiran;
- m. 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.

(3) Materi pokok yang diatur:

- a. materi pokok yang diatur ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal atau beberapa pasal ketentuan umum;
- b. pembagian materi pokok ke dalam kelompok yang lebih kecil dilakukan menurut kriteria yang dijadikan dasar pembagian, penulisannya sebagai berikut:
  - a. pembagian berdasarkan hak atau kepentingan yang dilindungi, seperti pembagian dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana:

1. kejahatan terhadap keamanan negara;
  2. kejahatan terhadap martabat Presiden;
  3. kejahatan terhadap negara sahabat dan wakilnya;
  4. kejahatan terhadap kewajiban dan hak kenegaraan; dan
  5. kejahatan terhadap ketertiban umum dan seterusnya;
- b. 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
  - c. pembagian berdasarkan urutan jenjang jabatan, seperti Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, dan Jaksa Agung Muda.
- (4) Ketentuan Peralihan, jika diperlukan:
- a. ketentuan peralihan memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan Peraturan Menteri yang lama terhadap Peraturan Menteri yang baru, yang bertujuan untuk:
    1. menghindari terjadinya kekosongan hukum;
    2. menjamin kepastian hukum;
    3. memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan Peraturan Menteri; dan
    4. mengatur hal-hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara, penulisannya sebagai berikut:

#### Pasal 35

Perjanjian Internasional, baik bilateral, regional, maupun multilateral, dalam bidang penanaman modal yang telah disetujui oleh Pemerintah Indonesia sebelum Undang-Undang ini berlaku, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian tersebut.

#### Pasal 38

Orang atau Badan yang telah memiliki izin usaha pemeliharaan kesehatan hewan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus menyesuaikan dengan Peraturan Daerah ini.

- b. ketentuan peralihan dimuat dalam Bab Ketentuan Peralihan dan ditempatkan sebelum Bab Ketentuan Penutup;
- c. jika dalam Peraturan Menteri diadakan pengelompokan bab, pasal atau beberapa pasal yang memuat Ketentuan Peralihan

ditempatkan sebelum pasal atau beberapa pasal yang memuat ketentuan penutup;

- d. dalam Peraturan Menteri yang baru, dapat dimuat ketentuan mengenai penyimpangan sementara atau penundaan sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu, sebagai berikut:

#### Pasal 27

Kementerian yang sudah ada pada saat berlakunya Undang-Undang ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan terbentuknya Kementerian berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang ini.

#### Pasal 44

(1) .....

(2) Sebelum RPJMD ditetapkan, penyusunan RKPd berpedoman kepada RPJMD periode sebelumnya.

- e. penyimpangan sementara terhadap ketentuan Peraturan Menteri berlaku juga bagi ketentuan yang diberlakusurutkan;
- f. jika suatu Peraturan Menteri diberlakukan surut, Peraturan Menteri 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 pengundangannya, penulisannya sebagai berikut:

#### Pasal 40

Selisih tunjangan perbaikan yang timbul akibat Peraturan Menteri ini dibayarkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak saat tanggal pengundangan Peraturan Menteri ini.

- g. penentuan daya laku surut tidak dimuat dalam Peraturan Menteri yang memuat ketentuan yang memberikan beban konkret kepada personel (penarikan pajak atau retribusi);
- h. jika penerapan suatu ketentuan Peraturan Menteri dinyatakan ditunda sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu, ketentuan Peraturan menteri tersebut harus memuat secara tegas dan rinci tindakan hukum dan hubungan hukum yang dimaksud, serta jangka waktu atau persyaratan berakhirnya penundaan sementara tersebut, penulisannya sebagai berikut:

#### Pasal 34

Izin memproduksi bahan peledak yang telah dikeluarkan berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor .....

Tahun ..... masih tetap berlaku untuk jangka waktu 60 hari sejak tanggal pengundangan Peraturan Menteri ini.

- i. rumusan dalam Ketentuan Peralihan tidak memuat perubahan terselubung atas ketentuan Peraturan Menteri yang lain;
- j. perubahan hendaknya dilakukan dengan membuat batasan pengertian baru di dalam Ketentuan Umum Peraturan Menteri atau dilakukan dengan membuat Peraturan Menteri perubahan.

(5) Ketentuan Penutup:

- a. Ketentuan Penutup ditempatkan dalam bab terakhir, jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir;
- b. pada umumnya Ketentuan Penutup memuat ketentuan mengenai:
  - 1. penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan Menteri;
  - 2. nama singkat Peraturan Menteri;
  - 3. status Peraturan Menteri yang sudah ada; dan
  - 4. saat mulai berlaku Peraturan Menteri.
- c. penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan Menteri bersifat menjalankan/eksekutif (penunjukan pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk memberikan izin, mengangkat pegawai)
- d. nama Peraturan Menteri yang panjang dapat dimuat ketentuan mengenai nama singkat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1. nomor dan tahun pengeluaran Peraturan Menteri yang bersangkutan tidak dicantumkan; dan
  - 2. nama singkat bukan berupa singkatan atau akronim, kecuali jika singkatan atau akronim itu sudah sangat dikenal dan tidak menimbulkan salah pengertian.
- e. nama singkat tidak memuat pengertian yang menyimpang dari isi dan nama peraturan, sebagai berikut:

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi Umum, Tata Naskah dan Cuti Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan

seharusnya

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Pertahanan

- f. nama Peraturan Menteri yang sudah singkat, tidak perlu diberikan nama singkat, sebagai berikut:

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Minu Kemhan  
seharusnya:

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi  
Umum Kementerian Pertahanan

- g. sinonim tidak dapat digunakan untuk nama singkat, sebagai berikut:

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Tata Usaha  
Kemhan

seharusnya:

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi  
Umum Kementerian Pertahanan

- h. jika materi muatan dalam Peraturan Menteri yang baru menyebabkan perubahan atau penggantian seluruh atau sebagian materi muatan dalam Peraturan Menteri yang lama, di dalam Peraturan Menteri yang baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan seluruh atau sebagian Peraturan Menteri yang lama;
- i. rumusan pencabutan Peraturan Menteri diawali dengan frasa Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, kecuali untuk pencabutan yang dilakukan dengan Peraturan Menteri pencabutan tersendiri;
- j. demi kepastian hukum, pencabutan Peraturan Menteri tidak dirumuskan secara umum tetapi menyebutkan dengan tegas Peraturan Menteri yang dicabut;
- k. untuk mencabut Peraturan Menteri yang telah diundangkan dan telah mulai berlaku, gunakan frasa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sebagai berikut:  
Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor ..... Tahun ..... tentang .....(Berita Negara Republik Indonesia Tahun.... Nomor .....), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- l. jika jumlah Peraturan menteri yang dicabut lebih dari 1(satu), cara penulisan dilakukan dengan rincian dalam tabulasi:  
Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku;
- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor .....);

- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor .....); dan
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Berita Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor .....);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- m. pencabutan Peraturan Menteri disertai dengan keterangan mengenai status hukum dari peraturan pelaksanaan atau keputusan yang telah dikeluarkan berdasarkan Peraturan Menteri yang dicabut, penulisannya sebagai berikut:

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Menteri 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 ini.

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

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

- o. pada dasarnya setiap Peraturan Menteri mulai berlaku pada saat Peraturan Menteri yang bersangkutan diundangkan, sebagai berikut:

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- p. jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Peraturan Menteri pada saat diundangkan, hal ini hendaknya dinyatakan secara tegas di dalam Peraturan Menteri tersebut dengan:

1. menentukan tanggal tertentu saat Peraturan Menteri Pertahanan akan berlaku, penulisannya sebagai berikut:

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 8 April 2011.

2. menyerahkan penetapan pada saat mulai berlakunya kepada Peraturan Menteri lain yang tingkatannya sama, jika

diberlakukan itu kodifikasi, atau kepada peraturan lain yang lebih rendah jika yang diberlakukan itu bukan kodifikasi, sebagai berikut:

Saat mulai berlakunya Peraturan Menteri ini akan ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pertahanan.

3. dengan menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak saat pengundangan atau penetapan, agar tidak menimbulkan kekeliruan penafsiran gunakan frasa setelah ... (tenggang waktu) terhitung sejak tanggal diundangkan, sebagai berikut:
 

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.
- q. tidak menggunakan frasa ..... mulai berlaku efektif pada tanggal .... atau yang sejenisnya, karena frasa ini menimbulkan ketidakpastian mengenai saat berlakunya suatu Peraturan Menteri, yaitu saat diundangkan atau saat berlaku efektif;
- r. pada dasarnya saat mulai berlaku Peraturan Menteri adalah sama bagi seluruh Satker dan Subsatker di bawah Kemhan;
- s. penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Peraturan Menteri dinyatakan secara tegas dengan:
  1. menetapkan ketentuan dalam Peraturan Menteri tersebut yang berbeda saat mulai berlakunya:
 

Pasal 45

(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) mulai berlaku pada tanggal .....
  2. menetapkan saat mulai berlaku yang berbeda bagi Satker atau Subsatker tertentu di bawah Kemhan:
 

(1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) ayat (1) mulai berlaku untuk Satker ..... dan Subsatker ..... pada tanggal .....
- t. pada dasarnya mulai berlakunya Peraturan Menteri tidak dapat ditentukan lebih awal daripada saat pengundangannya;
- u. jika ada alasan yang kuat untuk memberlakukan Peraturan Menteri lebih awal daripada saat pengundangannya (berlaku surut), diperhatikan hal sebagai berikut:
  1. ketentuan baru yang berkaitan dengan masalah pidana, baik jenis, berat, sifat, maupun klasifikasinya, tidak ikut diberlakusurutkan;

2. rincian mengenai pengaruh ketentuan berlaku surut itu terhadap tindakan hukum, hubungan hukum, dan akibat hukum tertentu yang sudah ada, dimuat dalam ketentuan peralihan;
3. awal dari saat mulai berlaku Peraturan Menteri ditetapkan tidak lebih dahulu daripada saat rancangan Peraturan Menteri tersebut mulai diketahui oleh umum;
- v. saat mulai berlakunya Peraturan Menteri, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri yang mendasarinya;
- w. Peraturan Menteri hanya dapat dicabut dengan Peraturan Menteri atau peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi;
- x. pencabutan Peraturan Menteri dengan peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi dilakukan jika peraturan yang lebih tinggi itu dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian materi muatan peraturan lebih rendah yang dicabut.

#### Pasal 36

Penutup merupakan bagian akhir Peraturan Menteri yang memuat:

- a. 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 Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

- b. penandatanganan pengesahan atau penetapan peraturan:
  1. muatan atau isinya:
    - a) tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
    - b) nama jabatan yang berwenang menetapkan;
    - c) tanda tangan pejabat; dan
    - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat golongan, dan nomor induk pegawai.
  2. tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan disebelah kanan;
  3. nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital dan pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma, sebagai berikut:

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

- c. pengundangan Peraturan Menteri diatur sebagai berikut:
1. muatan atau isinya:
    - a) tempat dan tanggal pengundangan;
    - b) nama jabatan yang berwenang mengundang;
    - c) tanda tangan pejabat; dan
    - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat golongan, dan nomor induk pegawai.
  2. tempat dan tanggal pengundangan yang diletakkan disebelah kiri halaman di bawah penandatanganan pengesahan atau penetapan;
  3. nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma, sebagai berikut:

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

- d. akhir bagian penutup dicantumkan frasa Berita Negara Republik Indonesia Tahun... Nomor .....dan ditempatkan di bawah pengundangan, ditulis dari sebelah kiri halaman, sebagai berikut:

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN XXXX NOMOR XX

Pasal 37

- (1) Peraturan Menteri sebelum diajukan kepada pejabat eselon I terlebih dahulu dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Peraturan Menteri di Direktorat Hukum dan Strategi Pertahanan Ditjen Strahan Kemhan.

- (2) Peraturan Menteri harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. sebelum diajukan ke Sekjen Kemhan Peraturan Menteri sudah diparaf oleh:
    1. Kepala Satker pengonsep;
    2. Dirkum Strahan Ditjen Strahan Kemhan; dan
    3. pejabat eselon I:
      - a) Irjen;
      - b) Dirjen; dan
      - c) Ka Badan (apabila diperlukan).
  - b. setelah ditetapkan oleh Menteri pertahanan dan akan diajukan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sebagai berikut:
    1. Peraturan Menteri dicetak dalam kertas Conqueror yang ditandatangani oleh Menteri Pertahanan sebanyak 4 (empat) rangkap (asli);
    2. fotokopi Peraturan Menteri sebanyak 1 (satu) eksemplar dilengkapi paraf Wamenhan dan Sekjen Kemhan; dan
    3. *softcopy* Peraturan Menteri sebanyak 1 (satu) buah dalam bentuk CD.
  - c. hal-hal yang perlu diperhatikan:
    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 Direktorat Hukum Strahan Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan;
    3. pengundangan Peraturan Menteri tersebut dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkan
- (2) Sebelum digandakan dan didistribusikan Peraturan Menteri Pertahanan yang telah diundangkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, terlebih dahulu diberikan Autentikasi dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
- a. Peraturan Menteri diautentikasi oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang Minu Kemhan dalam hal ini Kepala Biro Tata Usaha Setjen Kemhan;
  - b. Autentikasi peraturan:
    1. penandatanganan Autentikasi peraturan letaknya disesuaikan kondisi halaman:

- a. kata Autentikasi dicantumkan di bawah tulisan Berita Negara Republik Indonesia (apabila halaman bawah masih cukup); atau
  - b. kata Autentikasi dicantumkan di samping penandatanganan pengundangan di atas tulisan Berita Negara Republik Indonesia (apabila halaman tidak memungkinkan untuk penulisan di bawah).
2. muatan atau isi Autentikasi:
- a. nama jabatan;
  - b. tanda tangan pejabat;
  - c. nama lengkap pejabat yang menandatangani dengan mencantumkan gelar dan pangkat;
  - d. pencantuman cap dinas Setjen Kemhan;
  - e. pada kolom tajuk tanda tangan yang menandatangani dan menetapkan peraturan dicantumkan cap/tertanda; penulisannya sebagai berikut:

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal .....

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/ttd

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal .....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

Cap/ttd

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 20XX NOMOR XX

Autentikasi  
Kepala Biro Tata Usaha  
Setjen Kemhan,

Ir. Yuhastihar  
Laksamana Pertama TNI

- (3) Penyebarluasan Peraturan Menteri yang telah diautentikasi adalah:
- a. penggandaan dan pendistribusian dilaksanakan oleh Satker pemrakarsa Peraturan Menteri;
  - b. melalui media cetak dan media elektronik oleh Pusat Komunikasi Publik Kementerian Pertahanan; dan
  - c. sosialisasi oleh satuan kerja atau sub satuan kerja selaku pemrakarsa.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal Peraturan Menteri memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh.

- (2) Hal-hal mengenai lampiran sebagai berikut:

- a. apabila Peraturan Menteri memerlukan lampiran, harus dinyatakan bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri;
- b. lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa;
- c. dalam hal Peraturan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka Romawi, sebagai berikut:

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

- d. judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri, sebagai berikut:

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 16 TAHUN 2010  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN  
PERTAHANAN

- e. nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca, sebagai berikut:

ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN  
PERTAHANAN

- f. pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Menteri ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di

sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan, sebagai berikut:

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,  
PURNOMO YUSGANTORO

Pasal 39

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

- a. pendelegasian kewenangan sebagai berikut:
1. Peraturan Menteri dapat mendelegasikan kewenangan mengatur lebih lanjut kepada peraturan yang lebih rendah sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri tersebut;
  2. pendelegasian kewenangan dapat dilakukan dari suatu peraturan kepada peraturan yang lain, sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) .....
  - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai ..... sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur dengan Peraturan Menteri.
3. pendelegasian kewenangan mengatur harus menyebut dengan tegas:
    - a) ruang lingkup materi muatan yang diatur; dan
    - b) jenis peraturan perundang-undangan.
  4. jika materi muatan yang didelegasikan sebagian sudah diatur pokok-pokoknya di dalam Peraturan Menteri yang mendelegasikan tetapi materi muatan itu harus diatur hanya di dalam Peraturan Menteri yang didelegasikan dan tidak boleh didelegasikan lebih lanjut ke peraturan perundang-undangan yang lebih rendah (subdelegasi), digunakan kalimat Ketentuan lebih lanjut mengenai .....diatur dengan ..... sebagai berikut:

Pasal ...

- (1) .....
  - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai ..... diatur dengan Peraturan Menteri.
5. jika pengaturan materi muatan tersebut dibolehkan didelegasikan lebih lanjut (subdelegasi), digunakan kalimat Ketentuan lebih lanjut mengenai ... diatur dengan atau berdasarkan ....., sebagai berikut:

## Pasal ...

- (1) .....
  - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai ..... diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri.
6. jika materi muatan yang didelegasikan sama sekali belum diatur pokok-pokoknya di dalam Peraturan Menteri yang mendelegasikan dan materi muatan itu harus diatur di dalam Peraturan Menteri yang diberi delegasi dan tidak boleh didelegasikan lebih lanjut ke peraturan yang lebih rendah (subdelegasi) digunakan kalimat Ketentuan mengenai ..... diatur dengan ....., sebagai berikut:

## Pasal ...

- (1) .....
  - (2) Ketentuan mengenai ..... diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri.
7. jika pengaturan materi tersebut dibolehkan didelegasikan lebih lanjut (subdelegasi), digunakan kalimat Ketentuan mengenai ... diatur dengan atau berdasarkan ....., sebagai berikut:

## Pasal ...

- (1) .....
  - (2) Ketentuan mengenai ..... diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri.
8. jika terdapat beberapa materi muatan yang didelegasikan dan materi muatan tersebut tercantum dalam beberapa pasal atau ayat tetapi akan didelegasikan dalam suatu petunjuk pelaksanaan atau keputusan, digunakan kalimat Ketentuan mengenai..... diatur dalam ....., sebagai berikut:

## Pasal ...

- (1) .....
  - (2) Ketentuan mengenai ..... diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan Sekretaris Jenderal Kemhan.
9. jika terdapat beberapa materi muatan yang didelegasikan maka materi muatan yang didelegasikan dapat disatukan dalam 1 (satu) peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri yang mendelegasikan, digunakan kalimat “(jenis peraturan perundang-undangan).....tentang Peraturan Pelaksanaan .....”;
10. 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 15

(1) .....

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai .....diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri.

11. jika pasal terdiri atas beberapa ayat, pendelegasian kewenangan dimuat pada ayat terakhir dari pasal yang bersangkutan;
12. jika pasal terdiri atas 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;
13. dalam pendelegasian kewenangan mengatur tidak boleh adanya delegasi blangko, sebagai berikut:

Pasal.....

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

14. pendelegasian kewenangan mengatur dari Peraturan Menteri boleh didelegasikan kepada Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, atau pejabat lain yang setingkat;
15. Peraturan Pelaksanaan (dari Peraturan Menteri) hendaknya tidak mengulangi ketentuan norma yang telah diatur di dalam Peraturan Menteri yang mendelegasikan, kecuali jika hal tersebut memang tidak dapat dihindari; dan
16. dalam peraturan pelaksanaan tidak mengutip kembali rumusan norma atau ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Menteri yang mendelegasikan; dan
17. pengutipan kembali dapat dilakukan sepanjang rumusan norma atau ketentuan tersebut diperlukan sebagai pengantar (*aanloop*) untuk merumuskan norma atau ketentuan lebih lanjut di dalam pasal atau beberapa pasal atau ayat atau beberapa ayat selanjutnya.

b. pencabutan Peraturan Menteri diatur sebagai berikut:

1. jika ada Peraturan Menteri 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. jika materi dalam Peraturan Menteri yang baru menyebabkan perlu penggantian sebagian atau seluruh materi dalam Peraturan

Menteri yang lama, di dalam Peraturan Menteri yang baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan sebagian atau seluruh Peraturan Menteri yang lama;

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

#### Pasal 1

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

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

8. pencabutan Peraturan Menteri yang menimbulkan perubahan dalam Peraturan Menteri lain yang terkait, tidak mengubah Peraturan Menteri lain yang terkait tersebut, kecuali ditentukan lain secara tegas; dan

9. Peraturan Menteri yang telah dicabut, tetap tidak berlaku meskipun Peraturan Menteri yang mencabut di kemudian hari dicabut pula.
- c. perubahan Peraturan Menteri diatur sebagai berikut:
1. perubahan Peraturan Menteri dilakukan dengan:
    - a) menyisipkan atau menambah materi ke dalam Peraturan Menteri; atau
    - b) menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan Menteri.
  2. perubahan Peraturan Menteri dapat dilakukan terhadap:
    - a) seluruh atau sebagian bab, bagian, paragraf, pasal, dan/atau ayat; atau
    - b) kata, frasa, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
  3. jika Peraturan Menteri yang diubah mempunyai nama singkat, Peraturan Menteri perubahan dapat menggunakan nama singkat Peraturan Menteri yang diubah; dan
  4. pada dasarnya batang tubuh Peraturan Menteri perubahan terdiri atas 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Romawi yaitu sebagai berikut :
    - a) Pasal I memuat judul Peraturan Menteri yang diubah, dengan menyebutkan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung serta memuat materi atau norma yang diubah;
    - b) jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya), penulisannya sebagai berikut :

#### Pasal I

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 .....

#### Pasal I

Ketentuan Pasal ... dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor ..... Tahun .... tentang .....(Berita Negara Republik

Indonesia Tahun ..... Nomor....) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut : .....

- c) jika Peraturan Menteri telah diubah lebih dari satu kali, Pasal I memuat, selain mengikuti ketentuan pada huruf a), juga tahun dan nomor dari Peraturan Menteri 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 Tahun ....Nomor ....) 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 .....);

diubah sebagai berikut:

1. Bab V dihapus.
2. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
3. dan seterusnya.....

- d) Pasal II memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku; dan
- e) dalam hal tertentu Pasal II juga dapat memuat Ketentuan Peralihan dari Peraturan Menteri perubahan, yang maksudnya berbeda dengan Ketentuan Peralihan dari Peraturan Menteri yang diubah.

5. jika dalam Peraturan Menteri 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 sebagai berikut:

Di antara Bab IV dan Bab V disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IVA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IVA  
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

b) penyisipan pasal:

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

Pasal 12A

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

6. jika dalam 1 (satu) pasal yang terdiri atas 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 (), sebagai berikut:

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 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, sebagai berikut:

1. Pasal 16 dihapus

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

Pasal 18

(1) .....

(2) Dihapus

(3) .....

8. jika suatu perubahan Peraturan Menteri 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 yang diubah tersebut lebih baik dicabut dan disusun kembali dalam Peraturan Menteri 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 yang diubah masih tertulis dalam ejaan lama.

#### Pasal 40

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

a. Ragam Bahasa:

1. bahasa Peraturan Menteri mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asa sesuai dengan kebutuhan hukum baik dalam perumusan maupun cara penulisan;
2. ciri bahasa Peraturan Menteri sebagai berikut:
  - a. lugas dan pasti untuk menghindari kesamaan arti atau kerancuan;
  - b. bercorak hemat hanya kata yang diperlukan yang dipakai;
  - c. objektif dan menekan rasa subjektif (tidak emosi dalam mengungkapkan tujuan atau maksud);
  - d. membakukan makna kata, ungkapan atau istilah yang digunakan secara konsisten;
  - e. memberikan definisi atau batasan pengertian secara cermat;
  - f. penulisan kata yang bermakna tunggal atau jamak selalu dirumuskan dalam bentuk tunggal, sebagai berikut:

buku-buku ditulis buku

siswa-siswa ditulis siswa

- g. penulisan huruf awal dari kata, frasa atau istilah yang sudah didefinisikan atau diberikan batasan pengertian, nama jabatan, nama profesi, nama institusi/lembaga pemerintah/ketatanegaraan, dan jenis Peraturan Menteri dan rancangan Peraturan Menteri dalam rumusan norma ditulis dengan huruf kapital, sebagai berikut:

- Pemerintah
- Analisis Beban Kerja

3. dalam merumuskan ketentuan peraturan digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti, sebagai berikut:

- (1) Untuk dapat mengajukan permohonan kepada Menteri Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri ini, harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

rumusan yang lebih baik:

- (1) Permohonan peralatan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri ini, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

4. tidak menggunakan kata atau frasa yang artinya tidak menentu atau konteksnya dalam kalimat tidak jelas, sebagai berikut:

- Istilah minuman keras mempunyai makna yang kurang jelas dibandingkan dengan istilah minuman beralkohol.

5. dalam merumuskan ketentuan Peraturan Menteri digunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baku, sebagai berikut:

Kalimat tidak baku:

- Izin usaha perusahaan yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dicabut.

Kalimat baku:

- Perusahaan yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dicabut izin usahanya.

6. untuk memberikan perluasan pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, digunakan kata meliputi, sebagai berikut:

Pasal 58

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. nama dan alamat percetakan perusahaan yang melakukan percetakan blanko;
  - b. jumlah blanko yang dicetak; dan
  - c. jumlah dokumen yang diterbitkan.
7. untuk mempersempit pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, digunakan kata tidak meliputi, sebagai berikut:
- Anak buah kapal tidak meliputi koki magang.
8. tidak memberikan arti kepada kata atau frasa yang maknanya terlalu menyimpang dari makna yang biasa digunakan dalam penggunaan bahasa sehari-hari, sebagai berikut:
- Kalimat yang salah:
- Pertanian meliputi perkebunan, peternakan, dan perikanan.
- Kalimat yang benar:
- Pertanian meliputi perkebunan.
9. di dalam suatu Peraturan Menteri Pertahanan yang sama tidak menggunakan:
- a) beberapa istilah yang berbeda untuk menyatakan satu pengertian yang sama, sebagai berikut:  
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, sebagai berikut:  
Istilah penangkapan tidak digunakan untuk meliputi pengertian penahanan atau pengamanan karena pengertian penahanan tidak sama dengan pengertian pengamanan.
10. jika membuat pengacuan ke pasal atau ayat lain sedapat mungkin dihindari penggunaan frasa “tanpa mengurangi”, “dengan tidak mengurangi”, atau “tanpa menyimpang dari”;
11. untuk menghindari perubahan nama kementerian, penyebutan menteri sebaiknya menggunakan penyebutan yang didasarkan pada urusan pemerintah dimaksud, sebagai berikut:  
Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pertahanan.

12. penyerapan kata atau frasa bahasa asing yang banyak dipakai dan telah disesuaikan ejaannya dengan kaidah Bahasa Indonesia dapat digunakan, jika kata atau frasa 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:
    1. Spionase (mata-mata).
    2. Devaluasi (penurunan nilai uang).
    3. Devisa (alat pembayaran luar negeri).
6. penggunaan kata atau frasa bahasa asing hendaknya hanya digunakan di dalam penjelasan Peraturan, kata atau frasa 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. gunakan kata paling, untuk menyatakan pengertian maksimum dan minimum dalam menentukan ancaman pidana atau batas waktu, sebagai berikut:
    - (1) dipidana dengan pidana penjara paling singkat 3 (tiga) tahun atau paling lama 20 (dua puluh) tahun dan denda paling sedikit Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah atau paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah)
  2. untuk menyatakan maksimum dan minimum bagi satuan adalah sebagai berikut:
    - a) waktu, digunakan frasa paling singkat atau paling lama, sebagai berikut:
      - Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Menteri ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.
    - b) waktu, digunakan frasa paling lambat atau paling cepat untuk menyatakan batas waktu, sebagai berikut:

- Surat permohonan izin usaha disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kemhan paling lambat tanggal 22 Juli 2011
  - c) jumlah uang, digunakan frasa paling sedikit atau paling banyak; dan
  - d) jumlah non uang, digunakan frasa paling rendah dan paling tinggi.
3. untuk menyatakan makna tidak termasuk, gunakan kata kecuali, kata kecuali ditempatkan di awal kalimat, jika yang dikecualikan adalah seluruh kalimat, sebagai berikut:
- Kecuali A dan B, setiap orang wajib memberikan kesaksian di depan sidang pengadilan.
4. kata kecuali ditempatkan langsung di belakang suatu kata, jika yang akan dibatasi hanya kata yang bersangkutan, penulisannya sebagai berikut:
- Penumpang adalah setiap orang yang berada di atas alat angkut, kecuali awak alat angkut.
5. untuk menyatakan makna termasuk, gunakan kata selain, sebagai berikut:
- Selain wajib memenuhi syarat yang telah ditentukan dalam Pasal 7, pemohon wajib membayar biaya pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
6. untuk menyatakan makna pengandaian atau kemungkinan, digunakan kata jika, apabila, atau frasa dalam hal, sebagai berikut:
- a) kata jika digunakan untuk menyatakan suatu hubungan kausal (pola karena-maka), sebagai berikut:
    - jika suatu perusahaan melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, izin perusahaan tersebut dapat dicabut.
  - b) kata apabila digunakan untuk menyatakan hubungan kausal yang mengandung waktu, sebagai berikut:
    - Apabila anggota Komisi pemberantasan Korupsi berhenti dalam masa jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), yang bersangkutan digantikan oleh anggota pengganti sampai habis masa jabatannya.
  - c) frasa dalam hal digunakan untuk menyatakan suatu kemungkinan, keadaan atau kondisi yang mungkin terjadi

atau mungkin tidak terjadi (pola kemungkinan-maka), sebagai berikut:

Pasal 33

(2) Dalam hal sarana hortikultura dalam negeri tidak mencukupi atau tidak tersedia, dapat digunakan sarana hortikultura yang berasal dari luar negeri.

7. Frasa pada saat digunakan untuk menyatakan suatu keadaan yang pasti akan terjadi di masa depan, sebagai berikut:
- Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan atau ketentuan mengenai penyelenggaraan pelayanan publik wajib disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini paling lambat 2 (dua) tahun.
8. untuk menyatakan sifat kumulatif, digunakan kata dan, sebagai berikut:

Pasal 30

A dan B dapat menjadi...

9. untuk menyatakan sifat alternatif, digunakan kata atau, sebagai berikut :

Pasal 3

A atau B wajib memberikan ...

10. untuk menyatakan sifat kumulatif sekaligus alternatif, gunakan frasa dan/atau, penulisannya sebagai berikut :

Pasal 13

A dan/atau B dapat memperoleh ...

Pasal 14

- (1) .....
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penghormatan dengan bendera negara;
  - b. penghormatan dengan lagu kebangsaan; dan/atau
  - c. bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. untuk menyatakan adanya suatu hak, di gunakan kata berhak, sebagai berikut:
- Setiap orang berhak mengemukakan pendapat di muka umum.

12. untuk menyatakan pemberian kewenangan kepada seseorang atau lembaga digunakan kata berwenang, sebagai berikut:
  - Presiden berwenang menolak atau mengabulkan permohonan grasi.
13. untuk menyatakan sifat diskresioner dari suatu kewenangan yang diberikan kepada seorang atau lembaga, digunakan kata dapat, sebagai berikut:
  - Menteri dapat menolak atau mengabulkan permohonan pendaftaran paten.
14. untuk menyatakan adanya suatu kewajiban yang telah ditetapkan, digunakan kata wajib, jika kewajiban tersebut tidak dipenuhi, yang bersangkutan akan dijatuhi sanksi hukum menurut hukum yang berlaku, sebagai berikut:
  - Untuk membangun rumah, seseorang wajib memiliki izin mendirikan bangunan.
15. 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, sebagai berikut:
  - Untuk memperoleh izin mendirikan bangunan, seseorang harus memenuhi syarat sebagai berikut:
16. untuk menyatakan adanya larangan, digunakan kata dilarang, sebagai berikut:

### Pasal 13

Setiap anggota TNI yang sedang dalam dinas dilarang:

- a. ....; dan
  - b. ....
- c. teknik pengacuan diatur sebagai berikut:
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 frasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal .... atau sebagaimana dimaksud pada ayat ..., sebagai berikut:

## Pasal 30

- (1) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) .....
  - (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku .....
3. pengacuan lebih 2 (dua) terhadap pasal atau ayat yang berurutan tidak perlu menyebutkan pasal demi pasal atau ayat demi ayat yang diacu tetapi cukup dengan menggunakan frasa sampai dengan, penulisannya sebagai berikut:

## Pasal 23

- (1) ..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12;
  - (2) ..... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sampai dengan ayat (4).
4. pengacuan 2 (dua) 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, sebagai berikut:

## Pasal 10

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 berlaku juga bagi calon hakim, kecuali Pasal 7 ayat (1);
  - (2) 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, 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, sebagai berikut:

## Pasal 15

- (1) .....
- (2) 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 dilakukan dengan mencantumkan secara singkat materi pokok yang diacu, sebagai berikut:

Pasal 16

Izin penambangan batu bara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan oleh ....

8. pengacuan hanya dapat dilakukan ke Peraturan Menteri 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 frasa pasal yang terdahulu atau pasal tersebut di atas;
11. pengacuan untuk menyatakan berlakunya berbagai ketentuan Peraturan Menteri yang tidak disebutkan secara rinci, menggunakan frasa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri;
12. untuk menyatakan peraturan pelaksanaan dari suatu Peraturan Menteri masih diberlakukan atau dinyatakan berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri yang baru, digunakan frasa dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam ..... (jenis peraturan yang bersangkutan);

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

13. jika Peraturan Menteri Pertahanan yang dinyatakan masih tetap berlaku hanya sebagian dari ketentuan Peraturan Menteri Pertahanan tersebut, gunakan frasa 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.

14. Naskah Peraturan Menteri diketik dengan huruf jenis Bookman Old Style, dengan huruf 12 (dua belas), di atas kertas F4.

## Paragraf 2

## Peraturan Bersama

## Pasal 41

- (1) Peraturan Bersama merupakan suatu bentuk naskah dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh 2 (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 frasa 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. konsideran, dengan ketentuan sebagai berikut:
      - a) konsideran diawali dengan kata Menimbang;
      - b) konsideran 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 konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran,

tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;

- d) tiap pokok pikiran dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma; dan
  - e) jika konsideran 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 peraturan bersama diatur sebagai berikut:
    - a) peraturan yang sudah ditandatangani dan ditetapkan, agar diautentikasi sebelum digandakan dan didistribusikan oleh pejabat yang berhak memberikan autentikasi yaitu Kepala Biro Tata Usaha Setjen Kemhan;
    - 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.

## Paragraf 3

## Instruksi

## Pasal 42

- (1) Instruksi merupakan bentuk naskah dinas yang dibentuk dan ditetapkan Menteri, 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 atas gambar lambang negara warna emas dan pencantuman kop nama instansi; dan
  - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
    1. bentuk naskah 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 penyusunan sebagaimana tercantum dalam Pasal 34 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri 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 dengan 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; dan
  - c. pencantuman alamat pejabat disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi.

#### Paragraf 4

#### Peraturan Direktur Jenderal

#### Pasal 43

- (1) Peraturan Direktur Jenderal Kemhan merupakan bentuk naskah dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kemhan sesuai bidang tugasnya yaitu:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Peraturan Menteri; dan
  - b. menyelenggarakan pengaturan lanjut ketentuan dalam Peraturan Menteri.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan Peraturan Direktur Jenderal Kemhan adalah Direktur Jenderal Kemhan.

- (3) Format penyusunan Peraturan Direktur Jenderal Kemhan mengikuti ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 32 Peraturan Menteri ini, namun kepala naskah menggunakan Logo dan Kop Instansi/Satker yang menyesuaikan ketentuan naskah dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Kemhan.
- (4) Peraturan Direktur Jenderal tidak perlu diajukan ke Kementerian Hukum dan HAM karena tidak dimasukkan ke dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- (5) Peraturan Direktur Jenderal tidak diautentikasi.

Paragraf 5

Keputusan

Pasal 44

- (1) Keputusan merupakan bentuk naskah dinas, yang bersifat menetapkan dan tidak mengatur dalam hal pelaksanaan dari suatu kebijakan Menteri Pertahanan.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan keputusan adalah:
  - a. Menteri Pertahanan;
  - b. Eselon I;
  - c. atas nama Menteri Pertahanan Eselon I;
  - d. atas nama Menteri Pertahanan, Sekretaris Jenderal u.b. Karopeg, khusus untuk pembinaan personel pangkat Bintara/Tamtama/Golongan II dan Golongan I.
  - e. atas nama eselon I eselon II;
- (3) Susunan kerangka keputusan terdiri atas:
  - a. kepala, berupa :
    1. lambang negara warna emas dan kop instansi untuk keputusan yang ditandatangani Menteri,
    2. lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri, dan
    3. Logo Kemhan dan kop Satker untuk keputusan yang ditandatangani oleh:
      - a) eselon I ; dan
      - b) atas nama eselon I eselon II.
  - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

1. bentuk naskah dinas keputusan dan nama jabatan yang menetapkan 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) kode singkatan KEP;
    - b) nomor urut dengan angka Arab;
    - c) M singkatan dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
    - d) tanpa M apabila ditandatangani oleh Eselon I atau Eselon II
    - e) bulan dengan angka Romawi; dan
    - f) tahun dengan angka Arab.
  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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu

menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang  
.....

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) keputusan yang akan dicabut dengan keputusan yang akan dibentuk atau yang sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum;
  - d) ketentuan penyusunan sebagaimana tercantum dalam Pasal 34 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri 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 dan, 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 dengan kata Menimbang dan Mengingat, penulisannya diawali huruf kapital dan diikuti huruf kecil serta diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan
  - c) setelah titik dua pada kata Menetapkan, nama yang tercantum dalam judul ditulis lagi dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN  
TENTANG .....

- 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 bagian akhir pencantuman materi batang tubuh keputusan dicantumkan:
    - a) kata “apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya” yaitu untuk mengantisipasi kemungkinan diadakannya perbaikan atas kekeliruan yang terjadi;
    - b) untuk keputusan yang menetapkan status, jabatan dan mutasi personel sebagai berikut:
      - 1) kata “Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya”; apabila keputusan tersebut untuk lebih dari 1 (satu) orang
      - 2) kata “Salinan keputusan ini disampaikan kepada:” diikuti penulisan jabatan personel yang berhak menerima karena terkait dengan keputusan tersebut, disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi;
      - 3) kata “Asli keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya”, apabila keputusan tersebut untuk 1 (satu) orang; dan
      - 4) kata “Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:” diikuti penulisan jabatan personel yang berhak menerima karena terkait dengan keputusan tersebut, disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi;

- c) untuk keputusan yang menetapkan selain status, jabatan dan mutasi personel sebagai berikut:
- 1) kata “Keputusan ini disampaikan kepada Yth:”, diikuti penulisan nama dan/atau jabatan personel yang berhak menerima; dan
  - 2) kata “Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:” diikuti penulisan jabatan personel yang berhak menerima karena terkait dengan keputusan tersebut, disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi.
- d) kalimat sebagaimana tercantum dalam huruf b) dan huruf c) sekaligus merupakan tujuan/alamat distribusi untuk keputusan, penulisannya sebagai berikut:

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Sekjen Kemhan
2. Dirjen Strahan Kemhan
3. Dirjen Renhan Kemhan.

KELIMA : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Wakil Menteri Pertahanan
2. Irjen Kemhan
3. Dirjen Kuathan Kemhan
4. Kabadiklat Kemhan
5. Aspers Panglima TNI

- e. penutup merupakan bagian akhir dari keputusan meliputi materi sebagai berikut:
1. penandatanganan dan pembubuhan cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 18 Peraturan Menteri ini;
  2. penggandaan dan pendistribusian keputusan diatur sebagai berikut:
    - a) disesuaikan dengan tujuan/alamat distribusi sebagaimana tercantum pada huruf d. nomor 4. Huruf c) dan huruf d) Peraturan Menteri ini;
    - b) jika alamat distribusi tidak dicantumkan, keputusan didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan;

- c) keputusan tentang status, jabatan dan mutasi personel untuk satu orang, tidak disalin dan tidak dipetik, asli untuk yang bersangkutan sedangkan yang lain sebagai tembusan;
- d) salinan/petikan keputusan ditandatangani oleh pejabat Biro TU Setjen Kemhan disesuaikan dengan pangkat/golongan personel dan diperbanyak sesuai dengan alamat serta dibubuhi cap instansi Setjen Kemhan, 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 Kemhan;
  - 2) salinan/petikan keputusan untuk Perwira dan PNS Gol. III/d sampai dengan Golongan IV/a ditandatangani oleh Kabag Takahdissip; dan
  - 3) salinan/petikan keputusan untuk Bintara, Tamtama dan PNS Golongan II dan Golongan I oleh Kasubbag Takahdis.

#### Paragraf 6

#### Keputusan Bersama

#### Pasal 45

- (1) Keputusan Bersama merupakan 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 44 dan ditambahkan kata "Bersama" sesuai kata "Keputusan".
- (4) Susunan kerangka penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini ditambahkan dengan pencantuman tanda tangan dan cap jabatan pihak yang menandatangani.
- (5) Penggandaan dan pendistribusian keputusan bersama diatur sebagai berikut:

- a. distribusi keputusan bersama merupakan alamat distribusi, menurut keperluan;
- b. pencantuman alamat pejabat disusun sesuai urutan pangkat, jabatan dan tingkat organisasi.

#### Paragraf 7

#### Petunjuk Pelaksanaan

#### Pasal 46

- (1) Petunjuk Pelaksanaan merupakan 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 yaitu:
  - a. pejabat eselon I atau Eselon II sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan; dan
  - b. eselon II sebagaimana dimaksud dalam huruf a yaitu Kapus Kemhan dan Kepala Biro Setjen Kemhan.
- (3) Susunan kerangka petunjuk pelaksanaan terdiri atas:
  - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi JUKLAK pada penomoran;
  - b. 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; 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.
  - c. penutup merupakan bagian akhir dari Juklak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini.
- (4) Penggandaan dan pendistribusian Juklak diatur sebagai berikut:
  - a. distribusi Juklak merupakan alamat distribusi;
  - b. alamat distribusi dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat pada tajuk tanda tangan; dan
  - c. pencantuman tembusan Juklak disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi.

Paragraf 8  
Petunjuk Teknis

Pasal 47

- (1) Petunjuk Teknis merupakan 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 yaitu:
  - a. pejabat eselon I atau eselon II atau dan a.n. eselon II, eselon III sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan; dan
  - b. eselon II sebagaimana dimaksud dalam huruf a yaitu Kapus Kemhan dan Kepala Biro Setjen Kemhan.
- (3) Susunan kerangka petunjuk teknis terdiri atas:
  - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi JUKNIS pada penomoran;
  - b. batang tubuh Juknis memuat substansi Juknis dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
    1. pengelompokan materi Juknis dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, paragraf dan pasal; dan
    2. bila materi atau substansi Juknis terlalu panjang, materi tersebut dapat dijadikan lampiran Juknis dan pada halaman terakhir harus ditandatangani oleh pejabat yang mengeluarkan Juknis.
  - c. penutup merupakan bagian akhir dari Juknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini.
- (4) Penggandaan dan pendistribusian Juknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9  
Prosedur Tetap

Pasal 48

- (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 yaitu:
  - a. pejabat eselon I atau eselon II, atau a.n. eselon II, eselon III sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan; dan
  - b. eselon II sebagaimana dimaksud dalam huruf a yaitu Kapus Kemhan dan Kepala Biro Setjen Kemhan.
- (3) Susunan kerangka prosedur tetap terdiri atas:
  - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi PROTAP pada penomoran;
  - b. batang tubuh Protap memuat substansi Protap dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
    1. pengelompokan materi Protap dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, paragraf dan pasal; dan
    2. bila materi atau substansi Protap terlalu panjang, materi tersebut dapat dijadikan lampiran Protap dan pada halaman terakhir harus ditandatangani oleh pejabat yang mengeluarkan Protap.
  - c. penutup merupakan bagian akhir dari Protap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini.
- (4) Penggandaan dan pendistribusian protap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 10

#### Surat Perintah

#### Pasal 49

- (1) Surat Perintah merupakan 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 atau atas nama Menteri Pertahanan eselon I atau atas nama eselon I eselon II atau eselon II (Kapus Kemhan dan Karo Setjen Kemhan) sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
- (3) Susunan kerangka surat perintah terdiri atas:
  - a. kepala, berupa :
    1. lambang negara warna emas dan kop instansi untuk surat perintah yang ditandatangani Menteri,

2. lambang negara warna hitam dan kop instansi untuk surat perintah yang ditandatangani atas nama Menteri, dan
  3. Logo Kemhan dan kop Satker untuk surat perintah yang ditandatangani oleh:
    - a) eselon I;
    - b) atas nama eselon I eselon II ; atau
    - c) eselon II (Kapus Kemhan dan Karo Setjen Kemhan)
- b. penomoran Sprin, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
1. bentuk naskah dinas surat perintah 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) kode singkatan SPRIN;
    - b) nomor urut dengan angka Arab;
    - c) M singkatan dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
    - d) tanpa M apabila ditandatangani oleh Eselon I atau Eselon II
    - e) bulan dengan angka Romawi; dan
    - f) tahun dengan angka Arab.
- c. batang tubuh Sprin memuat substansi Sprin dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
1. Konsideran meliputi:
    - a. Pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya Sprin; dan
    - b. Dasar memuat ketentuan/hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya Sprin, penyusunannya sebagaimana tercantum dalam Pasal 34 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Menteri ini.
  2. Diktum meliputi:
    - a. kata Diperintahkan, ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital;
    - b. kata Kepada, ditulis di tepi kiri serta nama personel yang diperintahkan dan/atau jabatannya;
    - c. kata Untuk, ditulis di bawah kata Kepada, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan penerima perintah.

- d. penutup merupakan bagian akhir dari Sprin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini.
- (4) Penggandaan dan pendistribusian Sprin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 50

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

- a. 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;
- b. Sprin yang menyertakan anggota lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari atasannya; dan
- c. Sprin dinyatakan tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat didalamnya selesai dilaksanakan.

#### Paragraf 11

#### Surat Tugas

#### Pasal 51

- (1) Surat Tugas merupakan 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, penggandaan dan distribusi surat tugas sebagaimana tercantum dalam Pasal 49 ayat (3), ayat (4) Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 12

#### Surat Edaran

#### Pasal 52

- (1) Surat Edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat edaran oleh Menteri Pertahanan atau eselon I atau atas nama eselon I eselon II atau eselon II (Kapus Kemhan dan Kepala Biro Setjen Kemhan) sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.

- (3) Susunan kerangka surat edaran terdiri atas:
- a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi SE pada penomoran;
  - 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 meliputi penandatanganan atau penetapan surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini; dan
  - d. penggandaan dan pendistribusian surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 13

#### Pengumuman

#### Pasal 53

- (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 Menteri dan dapat didelegasikan pada pejabat Eselon I atau Eselon II (atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya).
- (3) Susunan pengumuman terdiri atas:
  - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi PENG pada penomoran;
  - b. batang tubuh pengumuman terdiri atas :
    1. kalimat pembuka;
    2. isi pengumuman; dan
    3. kalimat penutup.
  - c. penutup merupakan bagian akhir dari pengumuman meliputi penandatanganan atau penetapan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini; dan

- d. penggandaan dan pendistribusian pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) Peraturan Menteri ini.

Paragraf 14

Surat Telegram

Pasal 54

- (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 Satker/Subsatker tanpa lambang negara/logo Kemhan;
  - 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 a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi ST pada penomoran;
    5. tanggal pembuatan ditulis 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, nama lengkap pejabat yang menandatangani beserta gelar dan pangkat ditulis huruf kapital, diletakkan di sebelah kanan; dan
    - b) tanda tangan pejabat.
  2. penggandaan dan pendistribusian surat telegram disesuaikan dan disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat tembusan.
- (4) Hal-hal yang perlu diperhatikan:
- a. ST dibuat dengan menggunakan huruf kapital ukuran 11 (sebelas) jenis Arial;
  - b. surat telegram tidak ditutup dengan garis pemisah namun ditutup dengan kalimat UMP TTK HBS (X);
  - c. nama jabatan pejabat pengirim dicantumkan pada kelompok 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 dan pejabat tersebut diberikan tembusan.

#### Paragraf 15

#### Surat

#### Pasal 55

- (1) Surat merupakan 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 Kepala Satker atau pejabat yang diberi wewenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan surat terdiri atas:

- a. kepala dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
    1. gambar lambang negara warna emas untuk surat yang ditandatangani Menteri dan pencantuman kop nama jabatan Menteri;
    2. lambang negara warna hitam untuk surat yang ditandatangani oleh:
      - a. pejabat eselon I atas nama Menteri dengan mencantumkan kop nama instansi Kemhan; dan
      - b. Wakil Menteri Pertahanan dengan mencantumkan kop nama jabatan Wakil Menteri Pertahanan.
    3. logo Kemhan yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I atau pejabat eselon II (Kapus Kemhan atau Karo Setjen Kemhan) dan diikuti nama kop instansi;
    4. tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas di bawah lambang negara/logo Kemhan, kopstuk nama instansi/Satker atau kop nama jabatan;
    5. penulisan nomor, klasifikasi, lampiran dan hal diletakkan di sebelah kiri, nomor 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 atas:
    1. kalimat pembuka;
    2. isi atau materi surat; dan
    3. kalimat penutup.
  - c. penutup surat meliputi penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini; dan
  - d. penggandaan dan pendistribusian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) Peraturan Menteri ini.
- (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 apabila surat yang ditandatangani Menteri;
  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, tanpa disebut satuannya, tapi disebut sesuai dengan jenis yang dilampirkan;
  - c. surat yang ditandatangani atas nama atau untuk beliau harus ada tembusan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang dan tidak perlu ditulis kata sebagai laporan;
  - d. penulisan alamat Satker/Subsatker pada halaman pertama surat tiga kait dari bawah dengan huruf jenis arial ukuran 9, apabila surat tersebut ditandatangani selain oleh Menteri;
  - e. alamat Satker/Subsatker tidak perlu dituliskan apabila surat ditandatangani oleh Menteri; 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.

## Paragraf 16

## Nota Dinas

## Pasal 56

- (1) Nota Dinas merupakan bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan, permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam lingkungan instansi/satuan sendiri.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan nota dinas oleh pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan nota dinas terdiri atas:
  - a. kepala, merupakan pencantuman kop nama instansi/Satker tanpa menggunakan logo;
  - b. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi ND pada penomoran, dan menambahkan kode Satker/Subsatker 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 margin dan tanpa garis penutup;
  - d. apabila menggunakan u.p. ditulis dibawah alamat yang dituju;
  - e. batang tubuh nota dinas terdiri atas:
    1. kalimat pembukaan;
    2. isi nota dinas tidak harus selalu dibuat dengan menggunakan nomor pasal; dan
    3. kalimat penutup.
  - f. penutup merupakan bagian akhir dari suatu nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini; dan
  - g. penggandaan 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 instansi/Satker/Subsatkernya 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.

#### Paragraf 17

#### Surat Pengantar

#### Pasal 57

- (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 a.n. eselon II eselon III atau a.n. eselon II eselon III u.b. eselon IV atau pejabat Tata Usaha dan pejabat lain yang berwenang.
- (3) Susunan surat pengantar terdiri atas:
  - a. kepala, logo Kemhan 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 a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi SPENG pada penomoran;
    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
  - c. batang tubuh speng berada dalam lajur-lajur terdiri atas nomor, isi, jumlah, dan keterangan;
  - d. penutup bagian akhir dari surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini;

- 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.

#### Paragraf 18

#### Surat Keterangan

#### Pasal 58

- (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/Satker.
- (3) Susunan Sket terdiri atas:
  - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi SKET pada penomoran;
  - b. batang tubuh Sket terdiri atas:
    1. alenia pembuka;
    2. inti objek yang diinformasikan; dan
    3. alenia penutup.
  - c. penutup bagian akhir dari surat keterangan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 dalam Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 19

#### Surat Kuasa

#### Pasal 59

- (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 atau Kepala Satker/Subsatker yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawabnya.

- (3) Susunan surat kuasa terdiri atas:
- a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi SK pada penomoran;
  - c. batang tubuh surat kuasa terdiri atas:
    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.

#### Paragraf 20

#### Amanat/Sambutan

#### Pasal 60

- (1) Amanat/Sambutan merupakan 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 Kemhan, 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. tajuk 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 (empat belas).
- (5) Amanat ditulis pada kertas ukuran F-4 yang dibagi menjadi dua.

#### Paragraf 21

#### Notulen Rapat

#### Pasal 61

- (1) Notulen Rapat 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 adalah yang dipimpin Menteri, Karo TU atau dapat ditunjuk serendah-rendahnya pejabat eselon III, di Satker/Subsatker.
- (3) Susunan notulen rapat terdiri atas:
  - a. kepala dengan ketentuan pencantuman logo Kemhan dan diikuti kop instansi/Satker;
  - 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 45 ayat (4) huruf (a) dan huruf (b) Peraturan ini kode singkatan NOTULEN.
  - c. batang tubuh Notulen Rapat terdiri atas:
    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 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini serta penandatanganan pejabat yang mengetahui terletak disebelah kiri.

#### Paragraf 22

#### Berita Acara

#### Pasal 62

- (1) Berita Acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi.
- (2) Susunan kerangka berita acara terdiri atas:
  - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi BA pada penomoran;
  - b. batang tubuh berita acara terdiri atas:
    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.
  - c. 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.

#### Paragraf 23

#### Surat Izin

#### Pasal 63

- (1) Surat Izin merupakan bentuk naskah dinas yang memuat persetujuan/izin dari Kepala Satker/Subsatker kepada personel untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keperluan dalam jangka waktu tertentu.

- (2) Wewenang pembuatan surat izin dikeluarkan oleh Menteri dan dapat didelegasikan kepada pejabat eselon I atau pejabat Eselon II (Kapus Kemhan atau Kepala Biro Setjen Kemhan) atau pejabat lainnya sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan surat izin terdiri atas:
  - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi SI pada penomoran;
  - b. batang tubuh surat izin terdiri atas:
    1. konsiderans dasar dan pertimbangan; dan
    2. diktum hampir sama dengan sprin, hanya kata Diperintahkan diganti dengan Diizinkan.
  - c. penutup bagian akhir dari surat izin sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini; dan
  - d. penggandaan dan pendistribusian disesuaikan dengan alamat surat izin yang diletakkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani.

Paragraf 24

Surat Jalan

Pasal 64

- (1) Surat Jalan merupakan bentuk naskah dinas yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/instansi personel yang akan bepergian dalam jangka waktu tertentu, dan perjalanan itu dilakukan di dalam negeri.
- (2) Wewenang pembuatan surat jalan dikeluarkan oleh pimpinan satuan/instansi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan surat jalan terdiri atas:
  - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi SJ pada penomoran;
  - 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 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini.

- (4) Surat jalan dapat ditandatangani oleh pejabat yang lebih tinggi atau pejabat yang lebih rendah dari pejabat yang akan berpergian.

Paragraf 25

Sertifikat

Pasal 65

- (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 Menteri namun dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya.
- (3) Susunan Sertifikat terdiri atas:
- a. kelompok kepala, terdiri atas:
    1. lambang negara/logo Kemhan, diikuti kop nama instansi/Satker dibawahnya disesuaikan dengan yang menandatangani naskah; dan
    2. nama naskah dinas ditulis dengan huruf kapital dengan ukuran yang disesuaikan.
  - b. penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, ditulis dengan urutan sebagai berikut:
    1. nomor urut dengan angka Arab;
    2. bulan dengan angka Romawi; dan
    3. tahun dengan angka Arab.
  - c. batang tubuh terdiri atas:
    1. nama;
    2. pangkat/korp/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 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini.
- (4) Sertifikat ditulis pada kertas khusus dengan bingkai logo Kemhan berwarna emas.

## Paragraf 26

## Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian

## Pasal 66

- (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 Menteri namun dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya.
- (3) Susunan Ijazah atau surat tanda lulus ujian terdiri atas:
  - a. kelompok kepala, terdiri atas:
    1. lambang negara/logo Kemhan, diikuti kop nama instansi/Satker dibawahnya disesuaikan dengan yang menandatangani naskah; dan
    2. nama naskah dinas ditulis dengan huruf kapital dengan ukuran yang disesuaikan.
  - b. penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, ditulis dengan urutan sebagai berikut:
    1. nomor urut dengan angka Arab;
    2. bulan dengan angka Romawi;
    3. kode ujian dinas dengan huruf kapital;
    4. tingkatan ujian dinas yang dilaksanakan oleh peserta ditulis dengan huruf kapital; dan
    5. tahun dengan angka Arab.
  - c. batang tubuh terdiri atas:
    1. nama;
    2. golongan;
    3. NIP;
    4. jabatan/kesatuan;
    5. penulisan Surat Keputusan pangkat terakhir;
    6. penulisan telah lulus/tidak diletakkan di tengah kalimat dengan huruf kapital arial ukuran 16; dan
    7. uraian kursus tentang apa dan dimana.
  - d. penutup bagian akhir dari ijazah sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17.

- (4) Surat tanda lulus ujian dinas ditulis pada kertas khusus dengan bingkai logo Kemhan berwarna emas.

#### Paragraf 27

#### Piagam Penghargaan

#### Pasal 67

- (1) Piagam Penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan piagam penghargaan adalah Menteri, namun dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I atau Eselon II yang ditunjuk sesuai kewenangannya.
- (3) Susunan piagam penghargaan, terdiri atas:
- a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi PP pada penomoran.
  - c. batang tubuh terdiri atas:
    1. nama;
    2. pangkat/korps/golongan;
    3. NRP/NIP;
    4. jabatan;
    5. kesatuan; dan
    6. uraian penghargaan tentang apa dan dimana.
  - d. penutup bagian akhir dari suatu piagam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini.
- (4) Piagam penghargaan ditulis pada kertas khusus dengan bingkai logo Kemhan berwarna emas.

#### Paragraf 28

#### Undangan

#### Pasal 68

- (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 Menteri dan dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

- (3) Bentuk undangan di lingkungan Kemhan 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 bentuk naskah dinas surat sebagaimana tercantum dalam Pasal 55 Peraturan Menteri ini; atau
  - b. undangan berbentuk lembaran khusus penyusunannya lebih bervariasi dan dicetak secara khusus.

#### Paragraf 29

#### Surat Pernyataan

#### Pasal 69

- (1) Surat Pernyataan merupakan naskah dinas yang berisi tentang pernyataan dari seorang pejabat terhadap sesuatu hal yang membutuhkan/memerlukan ketegasan untuk meyakinkan pihak lain.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat pernyataan oleh pejabat pimpinan instansi/Satker tidak dapat dikelompokkan.
- (3) Susunan surat pernyataan terdiri atas:
  - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi SP pada penomoran;
  - b. batang tubuh surat pernyataan terdiri atas:
    1. alenia pembuka;
    2. objek yang dinyatakan dan inti dari pernyataan; dan
    3. alenia penutup.
  - c. penutup bagian akhir dari surat pernyataan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 30

#### Surat Perjalanan Dinas

#### Pasal 70

- (1) Surat Perjalanan Dinas merupakan 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 Kepala Satker/Subsatker atau dapat dilimpahkan kepada pejabat sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.

- (3) Susunan surat perjalanan dinas terdiri atas:
- a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi SPD pada penomoran;
  - b. batang tubuh, terdiri atas:
    1. pernyataan pemberi izin;
    2. data personel;
    3. waktu dan route perjalanan, angkutan; dan
    4. keperluan dinas.
  - c. penutup bagian akhir dari surat jalan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 31

#### Permohonan Izin Cuti

#### Pasal 71

- (1) Permohonan Izin Cuti merupakan bentuk naskah dinas yang diajukan oleh personel satuan/instansi kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan cuti.
- (2) Pembuatan permohonan izin cuti disetujui oleh Kepala Satker/Subsatker dan dapat dilimpahkan pada pejabat personel atau pejabat lain sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.
- (3) Susunan permohonan izin cuti terdiri atas:
  - a. kepala, dengan ketentuan pencantuman logo Kemhan 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 atas:
    1. pernyataan permohonan cuti dari personel yang bersangkutan; dan
    2. pernyataan macam cuti yang diajukan dengan keterangan lama, tanggal cuti, 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.

#### Paragraf 32

#### Surat Cuti

#### Pasal 72

- (1) Surat Cuti merupakan 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, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi SC pada penomoran;
  - c. batang tubuh surat cuti terdiri atas:
    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 dan Pasal 17 Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 33

#### Ralat

#### Pasal 73

- (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 Kemhan apabila naskah dinas tersebut ditandatangani oleh Menteri;
  - b. Kabag Takahdissip Biro Tata Usaha atas nama Karo Tata Usaha, apabila naskah dinas tersebut ditandatangani oleh Sekjen atas nama Menteri; dan
  - c. Kabag Takahdissip Biro Tata Usaha Setjen/Kabag TU/Kabag Um/Kasubbag TU apabila naskah dinas tersebut ditandatangani oleh Sekjen/Irjen/Dirjen/Ka Badan/Kapus/Karo Setjen Kemhan atau Staf di bawahnya atas nama pejabat tersebut di atas.
- (3) Penomoran ralat naskah dinas menggunakan nomor lama dengan tanggal baru.
- (4) Penomoran ralat naskah dinas bentuk surat menggunakan nomor dan tanggal baru pada saat ralat naskah dinas tersebut dikeluarkan.

#### Paragraf 34

#### Perubahan

#### Pasal 74

- (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 dituangkan dalam bentuk naskah dinas yang sama atau dalam bentuk surat (surat perintah diubah dengan surat perintah 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, sebagai berikut:
  - a. Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Menteri, perubahannya ditandatangani oleh Menteri; dan
  - b. Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Sekjen Kemhan atas nama Menteri, perubahannya ditandatangani oleh Sekjen Kemhan atas nama Menteri atau oleh Menteri.
- (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 bentuk surat menggunakan nomor dan tanggal baru pada saat perubahan naskah dinas tersebut dikeluarkan.

### Paragraf 35

#### Pencabutan/Pembatalan

#### Pasal 75

- (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 Menteri yang ditandatangani oleh Sekjen Kemhan atas nama Menteri, pencabutan/pembatalannya ditandatangani oleh Sekjen Kemhan atas nama Menteri atau langsung oleh Menteri; dan
  - b. Sprin Dirjen Kemhan 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 baru dan tanggal waktu pencabutan atau pembatalan naskah dinas tersebut dikeluarkan.
- (4) Distribusi ralat, perubahan, pencabutan dan pembatalan naskah dinas, minimal sama dengan distribusi naskah dinas terdahulu.

#### Paragraf 36

#### Laporan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 76

- (1) Laporan merupakan 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, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a;
  - b. batang tubuh terdiri atas:
    - 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 atas:
    - 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.

#### Paragraf 37

#### Telaahan Staf

#### Pasal 77

- (1) Telaahan Staf merupakan laporan yang disampaikan oleh setiap pejabat khususnya pejabat staf dalam bentuk telaahan yang menggunakan metode pemecahan persoalan, isinya memuat analisis singkat dan jelas serta memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan dari persoalan yang dihadapi.
- (2) Susunan telaahan staf terdiri atas:
  - a. kelompok kepala terdiri atas:
    1. lambang negara/logo Kemhan dan kop nama badan/instansi ditulis secara simetris ditengah-tengah;
    2. alamat instansi;
    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.

#### Paragraf 38

#### Kesepakatan Bersama

#### Pasal 78

- (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 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 Kemhan atau eselon II sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan dalam bentuk Keputusan Menteri.
- (3) Susunan kerangka kesepakatan bersama terdiri atas:
  - a. kepala:
    1. pencantuman lambang negara di tengah tanpa mencantumkan kop apabila yang bertandatangan masing-masing adalah Menteri Negara Republik Indonesia;
    2. logo instansi masing-masing yang bertandatangan tanpa kop nama Instansi diletakkan di tengah berurutan sebelah kiri yang dianggap lebih senior atau instansi lebih tinggi.
  - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

1. judul memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama kesepakatan bersama;
  2. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi KB pada penomoran;
  3. nama kesepakatan bersama dibuat secara singkat dan mencerminkan isi kesepakatan; dan
  4. hal/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. dicantumkan cap jabatan masing-masing pihak;
  3. dicantumkan rumusan tempat dan tanggal penetapan kesepakatan bersama; dan
  4. penggandaan dilakukan sesuai dengan jumlah kebutuhan.

#### Paragraf 39

#### Perjanjian Kerja Sama

#### Pasal 79

- (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 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 atau eselon II Kemhan sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan seperti yang tercantum pada Kesepakatan Bersama yang mendahului.
- (3) Susunan kerangka perjanjian kerja sama terdiri atas:
- a. kepala, dengan pencantuman lambang negara/logo Kemhan dan logo Instansi yang menetapkan masing-masing tanpa kop nama Instansi serta penempatan lambang negara atau logo Kemhan 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. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b Peraturan Menteri ini dengan mengubah kode singkatan menjadi PKS pada penomoran;
    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. dicantumkan cap jabatan masing-masing pihak;
3. dicantumkan rumusan tempat dan tanggal penetapan perjanjian kerja sama; dan
4. penggandaan dilakukan sesuai dengan jumlah kebutuhan.

Paragraf 40

Surat Berbahasa Asing

Pasal 80

- (1) Surat Berbahasa Asing merupakan naskah dinas dengan menggunakan bahasa selain bahasa Indonesia yang memuat suatu pernyataan, permintaan atau pemberitahuan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di luar lingkungan instansi.
- (3) Kewenangan penandatanganan dan pembuatan surat berbahasa Inggris adalah Menteri atau dapat dilimpahkan kepada pejabat Eselon I atas nama Menteri, oleh eselon I atau atas nama pejabat eselon II Pelaksana Teknis (Kapus Kemhan).
- (3) Susunan surat berbahasa Asing, terdiri atas:
  - a. kepala dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
    1. gambar lambang negara warna emas untuk surat yang ditandatangani Menteri dan pencantuman kop nama jabatan Menteri dalam bahasa asing;
    2. lambang negara warna hitam untuk surat yang ditandatangani oleh:
      - a. pejabat eselon I atas nama Menteri dengan mencantumkan kop nama instansi Kemhan berbahasa asing; dan
      - b. Wakil Menteri Pertahanan dengan mencantumkan kop nama jabatan Wakil Menteri Pertahanan berbahasa asing.
    3. logo Kemhan diikuti kop dalam bahasa asing yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I;
    4. tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas di bawah lambang negara/logo Kemhan, kopstuk nama instansi/Satker atau kop nama jabatan;
    5. penulisan nomor sebagaimana penulisan nomor pada surat berbahasa Indonesia namun tanpa menuliskan kode klasifikasi, diletakkan segaris dengan tempat dan tanggal pembuatan surat, lampiran dan hal diletakkan di sebelah kiri semua ditulis dalam bahasa asing;
    6. alamat tujuan diletakkan di bawah hal; dan

- b. batang tubuh dapat ditulis dengan nomor atau tanpa nomor, berisi:
  - 1. kalimat pembukaan;
  - 2. isi atau materi surat; dan
  - 3. kalimat penutup.
- c. penutup surat meliputi penandatanganan; dan
- d. penggandaan dan pendistribusian surat sesuai dengan yang alamat yang dituju; dan
- c. surat berbahasa asing dibubuhi cap.

#### Pasal 81

Contoh bentuk naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat

#### Papan Nama

#### Pasal 82

- (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 Satker/jabatan di lingkungan Kemhan;
  - 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. tidak dibenarkan memasang lampu hias di sekitar papan nama, selain lampu penerangan.
- (2) Macam papan nama terdiri atas:
  - a. papan nama instansi adalah papan nama yang menunjukkan nama instansi tertentu di lingkungan Kemhan; dan
  - b. papan nama jabatan dan papan nama pejabat adalah papan nama yang menunjukkan jabatan seseorang dan nama pejabat tertentu di lingkungan Kemhan.
- (3) Papan nama Instansi.
  - a. ukuran papan nama instansi di lingkungan Kemhan 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 atas:
1. isi tulisan harus jelas dapat menunjukkan nama instansi yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Kemhan;
  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) centimeter.
- 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 Kemhan;
  2. papan nama berukuran 100 cm X 400 cm digunakan untuk papan nama unit organisasi Eselon I di lingkungan Kemhan;
  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 Kemhan;

KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta

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

1) Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan;  
dan

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
KEKUATAN PERTAHANAN

Jalan Tanah Abang Timur No. 7 Jakarta Pusat

2) Badiklat Kemhan:

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Salemba Raya No. 14 Jakarta Pusat

c) isi tulisan papan nama Satuan Organisasi Unit Pelaksana Teknis dan Eselon II yang terpisah dari Induk Satuannya.

1) Pusat Data dan Informasi Kemhan; dan

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT DATA DAN INFORMASI

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

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

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
PUSAT PENDIDIKAN BAHASA

Jalan Jati No. 1 Pondok Labu Jaksel

- (4) Penulisan papan nama jabatan dan papan nama pejabat 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 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.
- (5) Penulisan papan nama Instansi Kemhan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III

#### SURAT MENYURAT DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Surat Masuk dan Surat Keluar

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 83

- (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 84

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, 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 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 Takahdissip, 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 Takahdissip, 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 wajib 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 pada bulan Januari dan nomor terakhir pada bulan Desember, apabila surat masuk sangat banyak sehingga diperlukan pencatatan surat oleh lebih dari 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 berklasifikasi SR atau R 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:
    - KOPI SATU
    - 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 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, materiil, teritorial, pengangkatan, kepangkatan, jabatan dan lain-lain; dan
  - c) dosir yaitu himpunan dari 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 atas 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 diletakan 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 85

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 kolom catatan masih dianggap kurang, dapat ditambah 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/perengkapan 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 86

- (1) Pengurusan surat keluar dilaksanakan melalui tahap pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan, diatur sebagai berikut:
  - a. tahap pengolahan merupakan kegiatan mulai dari penilaian suatu masalah dan penyiapan suatu naskah dinas hingga penandatanganan 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;
      - b) kebijakan yang berimplikasi hukum harus dimintakan paraf kepada Dirikum Strahan Ditjen Strahan Kemhan;
      - c) setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan;
      - d) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh Kabagum/Kabag TU/Kabag Takahdissip/Kasubbag TU 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 Takahdissip/Kasubbag TU 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 Peraturan Menteri dibubuhkan paraf:

1) pada lembaran kedua oleh Wamenhan, Sekjen, Irjen, Dirjen Kemhan dan Kabadan yang berkaitan dengan isi naskah, sebagai berikut:

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Paraf :

1. Wamenhan :
2. Sekjen :
3. Irjen :
4. Dirjen Strahan :
5. Dirjen Renhan :
6. Dirjen Pothan :
7. Dirjen Kuathan :
8. Kabadan terkait :

2) pada lembaran ketiga oleh konseptor, Ses/Dir/Karo Setjen yang terkait dan Kabag Biro TU Setjen Kemhan, sebagai berikut:

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Paraf :

1. Konseptor :
2. Ses/Dir :
3. Karo Setjen yang terkait :
4. Kabag TU Duk Men :
5. Kabag TU Duk Wamen :

6. Kabag TU Duk Sekjen :
  7. Kabag Takahdissip :
- c) tidak dibenarkan penggunaan vide draft;
  - 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 atau surat dari konseptor;
  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 satu tahun takwin dan dibukukan dalam buku verbal; dan
    - b) penomoran setiap bentuk naskah dinas menggunakan buku verbal tersendiri.
  5. pembubuhan cap dinas:
    - a) cap dinas jabatan jika tulisan dinas tersebut ditandatangani oleh Menteri/Sekjen/Irjen/Dirjen/Kabid Kemhan, Eselon II terbatas (Kapus Kemhan), dan Pekas; atau
    - b) cap dinas instansi apabila tulisan dinas ditandatangani atas nama pejabat Eselon I atau oleh Karo Setjen Kemhan; dan
  6. pencatatan pada naskah dinas surat keluar disediakan Buku ekspedisi tersendiri untuk beberapa bentuk surat keluar.
- b) tahap penggandaan merupakan kegiatan untuk memperbanyak/memproduksi naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju/sesuai kebutuhan, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. penggandaan hanya boleh dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;

2. cap jabatan/instansi yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli bukan kopi;
  3. jumlah penggandaan harus sesuai dengan alamat yang dituju dan tembusan/alamat distribusi;
  4. penggandaan surat keluar yang berderajat kilat dan sangat segera didahulukan;
  5. demi kepentingan keamanan, penggandaan surat keluar yang berklasifikasi SR atau R harus diawasi dengan ketat; dan
  6. Kabag Takahdissip/Kabag TU/Kabag Um 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 dan seterusnya, atau sesuai klasifikasi 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 SR dan R yang telah siap untuk dikirim dimasukkan ke dalam diberi alamat lengkap, nomor, cap derajat di sudut kanan atas (kilat, sangat segera, segera) dan selanjutnya dilem
    - 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 tajuk 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, Kabag Takahdissip/Kabag Um/ Kabag TU 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/ Bagian 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. 11 cm x 24 cm (ukuran kecil/kabinet);
  2. 19 cm x 25 cm (ukuran sedang/ ½ folio);
  3. 24 cm x 35 cm (ukuran folio/A-4); dan
  4. 29 cm x 39 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 hati-hati, surat yang sudah dilipat sudut-sudutnya harus bertemu, dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut, sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan;
- e. surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah:
  1. surat tidak dilipat sama sekali;
  2. surat dilipat satu kali; dan
  3. surat dilipat dua kali atau dilipat pada sepertiga bagian atas surat dan dilipat pada sepertiga bagian bawah surat.

## Bagian Kedua

### Penggandaan Naskah dengan Cetakan

#### Pasal 87

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) klasifikasi (apabila ada);
      - 2) lambang negara/logo;
      - 3) kop nama Satker/instansi;
      - 4) judul buku;

- 5) penyebutan bentuk, nomor, dan tanggal pengesahan naskah; dan
  - 6) klasifikasi (apabila ada).
- b) sampul belakang tidak ada tulisan.
2. susunan isi buku terdiri atas:
- a) kertas kosong (sesuai warna sampul sebagai pemisah antar bagian);
  - b) sampul dalam tulisannya sama dengan sampul luar;
  - c) kata pengantar untuk buku-buku tertentu;
  - d) daftar isi terdiri atas:
    - 1) kata “Daftar Isi” ditulis ditengah-tengah halaman atas huruf kapital;
    - 2) judul naskah dinas sesuai dengan bentuknya;
    - 3) lampiran (apabila isi berbentuk lampiran);
    - 4) bab, nomor bagian, paragraf diikuti judulnya;
    - 5) nomor halaman pada kata pengantar dan daftar isi menggunakan huruf i, ii, iii, dst diketik di atas tengah halaman, di bawah klasifikasi, (halaman kanan buku angka ganjil, halaman kiri buku angka genap);
    - 6) kertas kosong; dan
    - 7) lampiran.
  - e) halaman buku diatur sebagai berikut:
    - 1) halaman pertama berisi:
      - (a) lambang negara/logo dan kop nama badan/instansi;
      - (b) penyebutan bentuk, nomor;
      - (c) judul buku;
      - (d) isi;
      - (e) jika naskah merupakan lampiran maka di sebelah kanan atas ditulis sesuai dengan ketentuan pada lampiran, sedangkan untuk buku saku tidak perlu dicantumkan lampiran; dan
      - (f) nomor halaman tidak perlu ditulis.
    - 2) halaman kedua dan seterusnya, nomor halaman diketik di tengah atas setelah klasifikasi;
    - 3) halaman terakhir merupakan ruang tajuk tanda tangan yang ditulis lengkap tanda tangan dan cap dinas;

- 4) kertas kosong;
  - 5) lampiran;
  - 6) kertas kosong; dan
  - 7) sampul belakang.
- b. ukuran buku tergantung pada kepentingan;
- c. warna sampul agar disesuaikan dengan strata/tingkatan naskah yang dicetak, perlu ditentukan warna sampul buku, selain memudahkan pengelompokan jenis buku, juga mempermudah penyimpanannya, pemeliharannya, keamanannya, pencarian/ penyajian kembali sewaktu-waktu dibutuhkan, untuk tingkat Kemhan warna sampul buku diatur sebagai berikut:
1. warna merah untuk buku yang berisi produk tentang doktrin, sistem, organisasi dan prosedur, serta peraturan kebijakan Kemhan ;
  2. warna biru untuk buku yang berisi produk tentang penetapan, Juklak, Juknis, bahan rapat, Raker, Rapim, program kerja, seminar, memorandum, amanat, sambutan;
  3. warna kuning untuk buku yang berisi produk tentang laporan, notulen;
  4. warna hitam untuk buku yang berisi himpunan amanat, himpunan sambutan, himpunan ceramah, himpunan peraturan Kemhan, himpunan brifing dan kamus; dan
  5. warna putih untuk buku yang berisi produk lainnya, seperti karya ilmiah, telaahan, buku pelajaran.

### Bagian Ketiga

#### Penyampaian Naskah Dinas

##### Pasal 88

- (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 89

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 90

Macam media penyampaian naskah dinas diatur sebagai berikut:

- a. media penyampaian naskah dinas di lingkungan Kemhan, yaitu:
  1. kurir;
  2. Pos Kemhan/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 Kemhan/Pos TNI dan PT. Pos Indonesia;
  3. teleks dan faksimil;
  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 Kemhan/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 Kemhan 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 Kementerian Luar Negeri.

#### Pasal 91

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 sebagaimana tersebut pada huruf c) merupakan inventaris yang harus dipertanggungjawabkan dan selalu dipelihara dengan baik, oleh karena itu, setahun sekali seyogyanya dibuat laporan tertulis dari kepala 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 Kemhan/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 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 (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 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 (kehilangan surat dan lain lain) maka diharuskan membuat laporan tertulis berupa berita acara sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada atasan dan kepada pengirim naskah dinas dan/atau kepada alamat penerima surat/berita.
- b. penyampaian naskah dinas melalui sarana pos, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1. media pos terbagi atas:
    - a) Pos Umum yang merupakan kegiatan dinas pos yang dapat digunakan dalam penyampaian berita di lingkungan Kemhan berdasarkan persetujuan;

- b) Pos Kemhan merupakan bagian dari Subsatker untuk menjamin kelancaran dinas pos di lingkungan Kemhan;
  - c) Pos TNI merupakan 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.
2. 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.
  3. 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 tersebut harus dimasukkan ke dalam satu sampul, di tempat yang tidak mempunyai perhubungan pos tiap hari, pengirim mengumpulkan surat pos untuk alamat yang sama sampai hari pengiriman pos;
  4. 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;
  5. semua surat pos dinas harus dikirim secara terdaftar, artinya penunjukan pengirimannya pada Kantor Pos Kemhan/PT. Pos Indonesia dilakukan dengan buku pengantar yang berisikan catatan tentang pengirim surat pos dinas tersebut;
  7. dalam menjalankan tugasnya setiap pejabat Pos Kemhan diwajibkan memberitahukan setiap pelanggaran kepada para pejabat yang berkuasa atau berhak;
  8. Pos Kemhan bertanggung jawab atas sampainya pengiriman

antara Kantor Pos Kemhan, semua kelambatan, kehilangan dan lain-lain di luar itu, tidak menjadi tanggung jawab Pos Kemhan, demikian pula kehilangan/kerusakan karena di luar kemampuan; dan

#### BAB IV

#### EJAAN, SINGKATAN DAN AKRONIM

##### Bagian Kesatu

##### Ejaan

##### Pasal 92

- (1) Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD).
- (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 93

Penggunaan ejaan bahasa Indonesia dalam naskah dinas diatur sebagai berikut:

- a. pemilihan kata agar mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  1. untuk menghindarkan 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 tertentu yang di lingkungan Kemhan 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 desimal ditulis penuh dalam angka;
2. 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

3. 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.

4. 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 bawah, ke bawah, dari bawah  
di atas, ke atas, dari atas
  - 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.
  - Mahal pun akan kubeli.
  - Pasar pun sepi pada hari ini.
  - 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                      su-lit
      - ba-rang                      ke-nyang                      mu-ta-khir
    - c) jika ditengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan, maka pemenggalan dilakukan di antara kedua huruf konsonan penulisannya:
      - man-di                      ca-plok                      makh-luk bang-sa
      - som-bong                      Ap-ril                      swas-ta
    - 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                      in-fra
      - ul-tra                      ben-trok                      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, 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) Berdasarkan Keputusan Menteri 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:

- Berdasarkan Keputusan Menteri 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 Kemhan untuk melaksanakan apel pagi dan apel siang setiap hari.

penulisan susunan kalimat yang lebih singkat dan lebih jelas:

Prajurit TNI dan PNS Kemhan 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 yang harus diperhatikan dalam pembuatan kalimat efektif 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 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 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.
- 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 atas tiga huruf atau lebih hanya digunakan satu tanda titik;

- e) angka atau huruf dalam suatu bagan/ikhtisar/daftar;
- f) 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 94

- (1) Singkatan ialah istilah yang dibentuk dengan memenggalkan 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 Kemhan 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 Kemhan 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 Kemhan seyogyanya tidak menggunakan singkatan/akronim Kemhan.
- (6) Untuk menertibkan pembentukan dan pemakaian singkatan/akronim, maka tidak semua istilah harus disingkat.
- (7) Pemakaian singkatan/akronim yang dapat menimbulkan keraguan 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 95

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                      B(intar)a = Ba  
P(erwir)a = Pa                      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                      P(eng)am(anan) = Pam

K(e)am(anan) = Kam                    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                      Pe(neranga)n = Pen

Di(rektu)r = Dir                          Di(na)s = Dis

De(taseme)n = Den

- e. mengambil suku kata pertama dari kata yang disingkat, penulisannya sebagai berikut:

Ang(kutan) = Ang                      Jen(deral) = Jen

Wa(kil) = Wa                            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                      Inf(anteri) = Inf

Pus(at) = Pus                            Kom(unikasi) = Kom

- g. mengambil suku kata terakhir dari kata yang disingkat, penulisannya sebagai berikut:

(Resi)men = Men                      (De)wan = Wan

(Bi)ro = Ro

- 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)lit(ian) = Lit

(Pene)tap(an) = Tap                    (Ad)min(istrasi) = Min

- i. singkatan untuk Korps Kesenjataan/kecabangan terdiri atas tiga huruf, penulisannya sebagai berikut:

Inf(anteri) = Inf                      (E)lek(tro) = Lek

P(e)n(er)b(ang) = Pnb                    (Mar)inir = Mar

kecuali:

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

## Paragraf 2

## Akronim

## Pasal 96

- (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/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 97

Cara penulisan akronim sebagai berikut:

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

TNI STNK

PTIK 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:

Kemhan

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 98

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 Kemhan, sehingga kesimpangsiuran penafsiran terhadap suatu singkatan dapat dihindarkan.
- f. Singkatan yang biasa digunakan pada naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V  
TATA NASKAH  
Bagian Kesatu  
Ketentuan Umum  
Pasal 99

- (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 Kemhan.

Pasal 100

- (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 101

- (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 102

Kegunaan Takah 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 103

- (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 104

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 105

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.
- c. Format perlengkapan Takah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 106

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 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 biru.

#### Pasal 107

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

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

#### Pasal 108

- (1) Buku Nomor Indeks Persoalan Takah atau BNIPT merupakan buku yang berisi daftar pengelompokan berdasarkan tugas, fungsi dan

kewenangan Kemhan yang terdiri atas fungsi-fungsi yang dianggap memegang peranan penting di dalam penyelenggaraan tugas Kemhan, menjadi Pokok Persoalan (PP) sebagai induk dari berbagai persoalan dan kegiatan yang berawal pada fungsi-fungsi tersebut, PP terdiri atas 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 Kemhan, apabila suatu instansi perlu menambah anak persoalan, maka perlu mengajukan pengesahan kepada Karo TU Setjen Kemhan sebagai AP pada NIPT, perihal (CP) ditentukan oleh Satker/Subsatker 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 109

Buku Daftar Pembukaan Takah atau disingkat BDPT 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 110

Buku Ekspedisi Takah atau disingkat BET 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 111

Buku Takah atau disingkat BT 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 112

- (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 113

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

#### Pasal 114

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 115

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 116

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 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 antara lain:
    - cuti Tahunan Laksma TNI ....
    - cuti Dinas Lama a.n. Letkol Lek ....
    - cuti Ibadah Haji Kolonel Inf ....
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 Ropeg Setjen Kemhan.

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

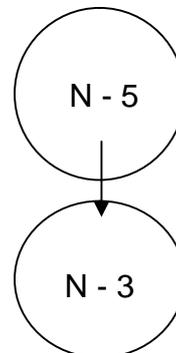
naskah yang sudah diberkas, maka naskah diberi nomor penulisannya sebagai berikut:

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

sisipan yang terdiri atas 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- ...).
  - 11) 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 117

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 sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
  2. membuat “catatan” (C- ...) pada lembaran sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini; dan
  3. mengisi kolom “edaran” pada map Takah sebagaimana tercantum pada lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- 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 118

Untuk menghindari hilangnya Takah atau untuk mengetahui keberadaan Takah maka perlu ada pengawasan dan pengendalian terhadap Takah yang beredar dengan langkah sedbagai berikut:

- 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.

#### Pasal 119

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.

#### Bagian Keempat

#### Penyimpanan

#### Pasal 120

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  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 121

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Umum Departemen Pertahanan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 122

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Januari 2012  
MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Februari 2012  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 04 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

CONTOH NASKAH DINAS

1. Peraturan Menteri Pertahanan

a. Peraturan Menteri Pertahanan (Asli):



} Warna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR xx TAHUN 20xx  
 TENTANG  
 PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM  
 KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi perlu adanya keseragaman bentuk naskah dinas di Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta lagu







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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal  
MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

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

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN xxxx NOMOR xxx

b. Peraturan Menteri Pertahanan (Autentikasi):



} Warna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIC INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR xx TAHUN 20xx  
TENTANG  
PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM  
KEMENTERIAN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi perlu adanya keseragaman bentuk naskah dinas di Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 464);













2. xxx:

a) xxx  
xx; dan

b) xxx  
xx.

b. Xxx  
xx.

c. Xxx  
xx  
xx.

Pasal 8

Xxx  
xx

BAB IV  
KETENTUAN PERALIHAN  
(jika diperlukan)

Pasal 9

Xxx  
xx

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Xxx  
xx

Pasal 11

Xxx  
xx

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal  
MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN xxxx NOMOR xxx









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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN xxxx NOMOR xxx

Autentikasi  
Kepala Biro Tata Usaha  
Setjen Kemhan,

Ir. Yuhastihar  
Laksamana Pertama TNI

## 3. Instruksi



} Warna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR: INS/1/M/I/20xx  
TENTANG  
PERLAKUAN TERHADAP PEJABAT  
YANG TERLIBAT KORUPSI, KOLUSI DAN NEPOTISME  
MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xxx Tahun xxxx tentang xxxxxxxx, perlu xxxxx
- b. bahwa dalam rangka upaya percepatan pemberantasan korupsi yang melibatkan anggota Kementerian Pertahanan perlu mengeluarkan Instruksi Menteri Pertahanan tentang xxxxx;

- Mengingat : 1. Instruksi Presiden Nomor xxx Tahun xxxx tentang Percepatan pemberantasan korupsi;
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xxx Tahun xxxx tentang xxxxxxxxxxxxxxxx (Berita Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxxx);

MENGINSTRUKSIKAN:

- Kepada : Ka Satker dan Ka Subsatker Kementerian Pertahanan
- Untuk : Seterimanya Instruksi ini agar:
- KESATU : Melaksanakan peningkatan upaya percepatan pemberantasan korupsi yang melibatkan anggota Kementerian Pertahanan.
- KEDUA : Supaya membantu aparat penegak hukum dengan memberikan izin pemeriksaan terhadap pejabat atau pegawai baik sebagai saksi atau tersangka, jika memang izin tersebut diperlukan sesuai 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 Kementerian Pertahanan yang telah ditentukan statusnya sebagai tersangka.
- KETUJUH : 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,

Purnomo Yusgiantoro

Tembusan:

1. Men PAN dan RB
2. Panglima TNI.

4. Peraturan Dirjen:

Logo  
warna



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL XXXXXXXX XXXXXXXXXX**

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL XXXXX  
NOMOR           TAHUN 20xx  
TENTANG  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL XXXXXXXXXX,

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

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor xxx Tahun xxxx tentang xxxxx  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx  
Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor xxxx);
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor xxxx Tahun xxxx  
tentang xxx  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx  
Nomor xxxx);
  - 3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun xxxx  
tentang xxxxxxxx (Berita Negara Republik Indonesia  
Tahun xxxx Nomor xxxx);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL XXXXXXXX TENTANG  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.







Memperhatikan : Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara  
 Nomor: xxxxxxxx Tahun xxxx tentang  
 XXX;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : Terhitung mulai tanggal 1 Desember 200x mengangkat  
 sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil personel  
 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini  
 XXX  
 XXX

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

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

KEEMPAT : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

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

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

Purnomo Yusgiantoro

Salinan  
Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan  
Nomor : KEP/40/III/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 GOL.RUANG TMT	MASA KERJA THN	BLN	PANGKAT GOL.RUANG TMT	MASA KERJA THN	BLN					
URT	BAG	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	1.	Xxxxxxxxxx Xxxxx, 8-4-xxxx 12345678 xxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	X	x	Xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	x	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxx xxxx
	2.	Xxxxxxxxxx Xxxxx, 4-8-xxxx 12345678 xxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	X	x	Xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	x	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxx xxxx
	3.	Xxxxxxxxxx Xxxxx, 8-8-xxxx 12345678 xxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	X	x	Xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	x	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxx xxxx

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

Untuk Salinan  
Sesuai dengan aslinya  
a.n. Kepala Biro Tata Usaha  
Kabag Takahdissip,

Drs. R. Okta Kurniawan, M.M.  
Pembina IV/a NIP. 196610081993031001



Petikan  
Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan  
Nomor : KEP/40/MA/II/20xx  
Tanggal :

URUT	NOMOR	NAMA TEMPAT/TGL LAHIR NIP/KARPEG PENDIDIKAN	JABATAN SATKER	LAMA			BARU			SAAT KGB YAD	PESETUJUAN BKN NOMOR DAN TGL	KET		
				PANGKAT GOL.RUANG TMT	THN	BLN	MASA KERJA THN	BLN	GAJI POKOK Rp				PANGKAT GOL.RUANG TMT	THN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	1.	s.d 143 dsl												
144.		Xxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxx, 4-8-xxxx 12345678 xxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	x	x	Xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	x	x	Xxxxxx	Xxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxx xxxx
145.		s.d .272												

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

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

Drs. R. Okta Kurniawan, M.M.  
Pembina IV/a NIP 196610081993031001

- d. Keputusan Menteri Pertahanan (untuk satu orang):



} Warna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR : KEP/907/M/XI/2011

TENTANG

PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT  
PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN PERTAHANAN

MENTERI PERTAHANAN,

- Membaca : a. Berita Acara Pendapat Panglima TNI tanggal 12 Agustus 2011;  
b. Berita Acara Pendapat Kasal tanggal 12 Agustus 2011;  
c. Berita Acara Pendapat Danlantamal X pada bulan Januari 2009;  
d. Hasil Sidang Tim Pertimbangan Hukum Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS Kemhan tanggal 9 Desember 2011;
- Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor xxxx Tahun xxxx (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomor xxxx, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor xxxx);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor xxxx Tahun xxxx tentang xxxxxxxxxxxxxxxx;  
3. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: xxxxxxxx tanggal xxxxxxxx tentang xxxxxxxx;  
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: xxxxx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

## MEMUTUSKAN:

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

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

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

karena telah melanggar ..... sebagaimana tercantum dalam  
 xxxxxxxx

KEDUA : Gaji yang bersangkutan .....

KETIGA : Apabila tidak ada banding administratif, maka keputusan ini mulai berlaku pada hari kelima belas terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima keputusan ini.

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

KELIMA : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

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

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

Diterima tanggal:

Nama ybs  
 NIP.

- e. Keputusan Menteri Pertahanan (untuk satu orang):



} Warna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

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

TENTANG

PERPANJANGAN BATAS USIA PENSIUN

MENTERI PERTAHANAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin kelangsungan tugas diperlukan perpanjangan batas usia pensiun bagi pejabat eselon II;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang perpanjangan batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pertahanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : SE/04/M.PAN.03/06 tanggal 28 Maret 2006 tentang Perpanjang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural Eselon I dan Eselon II;
2. Surat Dirjen Strahan Kemhan Nomor ; B/4649/08/33/SET tanggal 19 Oktober 2011 hal Permohonan Perpanjangan Batas Usia Pensiun a.n. Pembina Utama Madya IV/d M. Fachruddien, S.H., M.H. NIP. 195402021980031001.

## MEMUTUSKAN:

- KESATU : Memperpanjang batas usia pensiun atas nama XXXXXXXXXXXXX.  
Jabatan XXXXXXXX sampai dengan tanggal 1 Maret 20xx.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan, untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:
1. Ka Badan Kepegawaian Negara
  2. Wamenhan
  3. Sekjen Kemhan
  4. Irjen Kemhan
  5. Dirjen Strahan Kemhan
  6. Dirjen Anggaran Kemenkeu
  7. Deputi Tata Usaha Kepegawain BKN
  8. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN
  9. Kepala KPKN IV
  10. Direktur Perbendaharaan dan Kas Negara
  11. Kapusdatin Kemhan
  12. Karopeg Setjen Kemhan
  13. Dirut PT. Asabri (Persero)
  14. Kasubbid Perbendaharaan/Pekas Bidkukem Pusku Kemhan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

f. Keputusan Eselon I:

Logo  
berwarna



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

EPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
NOMOR : KEP/260/M/II/20XX

TENTANG

PROGRAM KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
TAHUN ANGGARAN 20xx

SEKRETARIS JENDERAL,

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMHAN TENTANG PROGRAM KERJA SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN TAHUN ANGGARAN 20XX.
- KESATU : Program kerja Sekretariat Jenderal Kemhan Tahun Anggaran 20xx adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini dijadikan pedoman oleh Biro Setjen Kemhan dalam melaksanakan kegiatan dan tugasnya sesuai dengan fungsi masing-masing.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku xxxx sejak tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkannya Program Kerja untuk tahun selanjutnya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Xxxxxxx 20xx

Sekretaris Jenderal,

Kepada Yth:

- Karo Setjen Kemhan.

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

Tembusan:



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI PERTAHANAN DAN MENTERI  
XXXXXXXXXXXX TENTANG PENYELESAIAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA  
MEDIS DAN PARA MEDIS PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN  
PERTAHANAN.

KESATU : XXX  
XX:

- 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; dan
- 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KEDUA : XXX  
XX.

KETIGA : XXX.

KEEMPAT : Keputusan bersama ini XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Juni 20xx

Menteri XXXXXXXXXXXXXXX,

Menteri Pertahanan,

XXXXXXXXXXXX

Purnomo Yusgiantoro

7. Petunjuk Pelaksanaan.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

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

TENTANG

PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TA. 200X/200X  
DI LINGKUNGAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN PERTAHANAN

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. XXX.
- b. XXX.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud xxx.
- b. Tujuan xxx.

3. Dasar.

- a. XXX.
- b. XXX.

4. Ruang lingkup dan tata urut.

- a. Ruang lingkup xxx.
- b. Tata urut xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx:
  - 1) Pendahuluan.
  - 2) XXXXXXXXXXXXXXX.
  - 3) XXXXXXXXXXXXXXX.
  - 4) XXXXXXXXXXXXXXX.



8. Petunjuk Teknis:

Logo  
berwarna {



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

PETUNJUK TEKNIS  
NOMOR : JUKNIS/xx/xx/20xx/ 2004

TENTANG

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN  
KENDARAAN DINAS KEMENTERIAN PERTAHANAN

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. XXX.
- b. XXX.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud xxx.
- b. Tujuan xxx.

3. Dasar.

- a. XXX.
- b. XXX.

4. Ruang lingkup dan tata urut.

- a. Ruang lingkup xxx.
- b. Tata urut xxx:
  - 1) Pendahuluan.
  - 2) XXXXXXXXXXXXXXXX.
  - 3) XXXXXXXXXXXXXXXX.
  - 4) XXXXXXXXXXXXXXXX.

## BAB II KETENTUAN UMUM

6. Guna mencapai tertib xxx
7. Xxxx

## BAB III PELAKSANAAN

8. Xxxxxxxx xx
9. Xxxx
10. Xxxx

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

11. Petunjuk teknis ini disusun untuk dijadikan pedoman dalamxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
12. Dengan diberlakukannya petunjuk teknis ini, maka Petunjuk Teknis Sekretaris  
Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor : xxxxxxxx tanggal xxxxxx tentang  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
13. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan diatur kemudian.
14. Petunjuk pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal xx Maret 20xx  
Sekretaris Jenderal,

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

Kepada Yth:

- Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tembusan:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

9. Prosedur Tetap.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

PROSEDUR TETAP  
NOMOR : PROTAP/xxx/xx/20xx

TENTANG

DINAS JAGA KEAMANAN KEDIAMAN MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA

**BAB I  
PENDAHULUAN**

1. Umum.

- a. XX.
- b. XX.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud xx.
- b. Tujuan xx.

3. Dasar.

- a. XX.
- b. XX.

4. Ruang lingkup dan tata urutan.

- a. Ruang lingkup xx.
- b. Tata urutan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx:
  - 1) Pendahuluan.
  - 2) XXXXXXXXXXXXXXXX.
  - 3) XXXXXXXXXXXXXXXX.
  - 4) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
  - 5) XXXXXXXXXXXXXXXX.



14. Prosedur tetap ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal xxxxxxx 20xx

Kepala Biro Umum

Wayan Sumadi.  
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:

- XXXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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



**SURAT PERINTAH**  
**NOMOR : SPRIN/ 245/II/20xx**

Pertimbangan : Bahwa dalam rangka pelaksanaan xx  
perlu  
dikeluarkan Surat Perintah;

Dasar : 1. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/954/M/XII/20xx  
tanggal 6 Desember 20xx, tentang xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;  
2. Surat Kepala Pusat Rehabilitasi Kementerian Pertahanan Nomor:  
B/53/12/17/01/PRC tanggal 14 Februari 20xx tentang xxxxxxxxxxxx;

**DIPERINTAHKAN:**

Kepada : Laksamana Pertama TNI dr. Sinarta Natasamudra, Sp.Pd  
Kapusrehab Kementerian Pertahanan

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.  
2. Melaporkan kepada Sekjen Kementerian Pertahanan 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,

Tembusan:

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

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

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



**SURAT PERINTAH  
NOMOR : SPRIN/ 245/II/20xx**

Pertimbangan : Bahwa dalam rangka pelaksanaan TMMD xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
perlu  
dikeluarkan Surat Perintah;

Dasar : 1. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/954/M/XII/20xx  
tanggal 6 Desember 20xx, tentang xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;  
2. Surat Dirjen XxxxxxxxxxKementerian Pertahanan Nomor:  
B/53/12/17/01/XXX tanggal 14 Februari 20xx tentang xxxxxxxxxx;

**DIPERINTAHKAN:**

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

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini xx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.  
2. Melaporkan kepada Sekjen Kementerian Pertahanan 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,

Tembusan:

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

1. Menhan
  2. Irjen Kemhan
  3. Karopeg Setjen Kemhan
  4. Xxxxxxxxxx.
-

Lampiran Surat Perintah Sekjen Kemhan  
 Nomor  
 Tanggal

DAFTAR NAMA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NO	NAMA	PKT/GOL/NRP/NIP	JABATAN		KET
			KESATUAN	KEPANITIAAN	
1	2	3	4	5	6
1.	Ir. Yuhastihar	Laksamana Pertama	Karo TU Setjen Kemhan	Ketua	
2.	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
3.	dst				

Sekretaris Jenderal,

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



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

**SURAT TUGAS  
NOMOR : SGAS/01/IV/20xx**

Pertimbangan : Bahwa untuk mengikuti Musyawarah Dharma Wanita seluruh Kementerian perlu menugaskan 2 (dua) orang anggota Dharma Wanita Persatuan Kementerian Pertahanan sebagai utusan/perwakilan.

**DITUGASKAN:**

- Kepada : 1. Ny. XX  
Ketua Dharma Wanita Persatuan Kementerian Pertahanan
2. Ny. XX  
Sekretaris Dharma Wanita Persatuan Kementerian Pertahanan
- Untuk : 1. Mewakili Dharma Wanita Persatuan Kementerian Pertahanan dalam rangka Musyawarah Dharma Wanita seluruh Kementerian yang akan dilaksanakan pada tanggal xxxxxx di Jakarta.
2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Pembina Dharma Wanita Persatuan Kementerian Pertahanan.
3. Melaksanakan tugas ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 25 April 20xx  
Sekretaris Jenderal,

Tembusan:

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

1. Pembina Dharma Wanita Persatuan Kemhan  
2. XX.
-

## 13. Surat Perjalanan Dinas.



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
BIRO TATA USAHA**

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

## Diberikan kepada:

Nama : Fajar Fariadi  
Pangkat : Penda Tk.I III/b  
NRP/NIP : 196703281989031001  
Jabatan : Pengadministrasi Surat Keluar dan Masuk Subbag Takahdis  
Bag Takahdissip Ro TU Setjen Kemhan  
Tanggal berangkat : 12 Februari 20xx  
Tanggal kembali : 15 Februari 20xx  
Route perjalanan : Jakarta – Yogyakarta - Jakarta  
Angkutan : Sesuai Surat Perintah Karo TU Setjen Kementerian  
Pertahanan

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 Takahdissip,

Drs. R. Okta Kurniawan, M.M.  
Pembina IV/a NIP. 1966190081993031001

## Tembusan:

1. Karo TU Setjen Kemhan
2. Kasubbid Ben/Pekas Bidkukem

## 14. Surat Edaran:



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

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

TENTANG

PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

1. Dasar:
  - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun 20xx tentang Xxxxxxxxxx (Berita Negara Republik Indonesia Tahun xxxx Nomo xx).
  - b. Petunjuk Pelaksana Teknis Sekjen Kemhan Nomor xxxxxxxxxxxx tanggal xxxx tentang Xxxxxxxxxxxxxx.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat disampaikan sebagai berikut:
  - a. Xxx;
  - b. Xxx.
3. Demikian untuk menjadikan perhatian.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Oktober 20xx

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Kepegawaian,

Tato Setiawan, S.E., M.H.  
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:

- Ka Satker dan Ka Subsatker  
di lingkungan Kemhan.

Tembusan:

1. Menhan
2. Wamenhan
3. Sekjen Kemhan.

## 15. Pengumuman.



} Warna hitam

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PENGUMUMAN  
NOMOR : PENG/25/IV/20xx

TENTANG

PENGADAAN BARANG/JASA TA. 2011

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun xxxx tentang, diumumkan bahwa Kementerian Pertahanan pada TA. 2011 akan melaksanakan pengadaan barang/jasa, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Paket Pekerjaan:

- 1) Pengadaan Barang dan Jasa Militer sebesar Rp. xx.xxx.xxx.xxx.xx, dengan uraian kegiatan:
  - a) IPP Sset Kopasus.
  - b) IPP Set Denjaka.
  
- 2) Program Pengembangan Teknologi dan Industri Pertahanan/Rupiah Murni sebesar Rp. xxx.xxx.xxx.xxx.xx, dengan uraian kegiatan:
  - a) Mabes TNI:
    - (1) .....
    - (2) .....
    - (3) .....
  - b) TNI AD:
    - (1) .....
    - (2) .....
    - (3) .....
  
- 3) Pinjaman Dalam Negeri (PDN) sebesar Rp. xxx.xxx.xxx.xxx.xx, dengan uraian kegiatan:

## a) Mabes TNI:

(1) .....

(2) .....

(3) .....

## b) TNI AD:

(1) .....

(2) .....

(3) .....

## b. Lokasi pekerjaan:

- Pengadaan barang/jasa tersebut dilaksanakan oleh Pusada Baranahan Kemhan d.a. Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat.

## c. Lain-lain:

- a. Calon Penyedia Barang/Jasa harus mempunyai SIUP sesuai bidang pekerjaan dimaksud dan melengkapi persyaratan administrasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
  - b. Paket pekerjaan tersebut di atas masih berupa perencanaan dan menunggu penetapan dari pemerintah.
  - c. Waktu pelaksanaan pengadaan akan ditentukan kemudian.
2. Pengumuman Umum Pengadaan Barang/Jasa Kemhan ini akan ditindaklanjuti dengan Pengumuman Pengadaan Barang/Jasa akan ditentukan kemudian.
  3. Demikian untuk menjadikan perhatian.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 15 April 20xx

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekretaris Jenderal,

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

Kepada Yth:

1. XXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Tembusan:

1. XXXXXXXXXXXXX
2. ....

## 16. Surat Telegram.

**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

SURAT TELEGRAM

DARI : SEKJEN KEMHAN  
 KEPADA : 1. IRJEN KEMHAN  
 2. REKTOR UNHAN  
 3. DIRJEN KEMHAN  
 4. KABADAN KEMHAN  
 5. KAPUS KEMHAN  
 6. KARO SETJEN KEMHAN  
 TEMBUSAN : 1. KASUM TNI  
 2. ASPERS PANGLIMA TNI  
 3. ASPERS KAS ANGKATAN

DERAJAT : SEGERA  
 KLASIFIKASI : RAHASIA

---

NOMOR : ST/14/20xx TGL. 21-6-20xx

AAA TTK DSR TTK DUA  
 SATU TTK PERMENHAN NO: PER/07/M/VIII/20xx TGL 25 AGUST 20xx  
 BAPERJAKAT TK DEPHAN TTK  
 DUA TTK PERMENHAN NO 16 THN 2010 TGL 27 SEPT 20xx TTG ORGAS DAN  
 TATA KERJA KEMHAN TTK  
 TIGA TTK PERPANG TNI NO: PERPANG/59/X/2008 TGL 17 OKT 2008 TTG  
 JUKMIN GUNJURIT TNI TTK

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

CCC TTK ST INI BERSIFAT PERINTAH TTK

DDD TTK UMP TTK HBS (X)

SEKJEN

ERIS HERRYANTO, M.A  
 MARSDYA TNI

17. Surat Biasa tanda tangan Menteri.



Warna emas

**MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B/xxx/M/II/20xx  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Kondisi PT. Survai  
Udara Penas (Persero)

Jakarta, 15 Februari 20xx

Kepada

Yth. Panglima TNI

di

Jakarta

1. Dasar:

- a. Surat Menteri Pertahanan Nomor: xxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxxxx tentang  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- a. Rapat pembahasan Rencana Jangka Panjang PT. Survai Udara Penas (Persero)  
Tahun .....

2. Sehubungan dengan dasar di atas, untuk mendukung agar xxxxxxxxxxxx  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3. XXX  
XX.

4. Demikian untuk menjadikan periksa.

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

Tembusan:

- 1. Menteri Keuangan
  - 2. Kabaranahan Kemhan
  - 3. Dirut PT. Survai Udara Penas  
(Persero).
-

18. Surat Biasa tanda tangan Wakil Menteri Pertahanan.



} Warna hitam

**WAKIL MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIC INDONESIA**

Nomor : B/180/II/20xx  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Pertemuan dalam rangka Interaksi  
 Pemerintah Indonesia dengan  
 Pemerintah AS tentang *Grant*  
 24 Pesawat F-16

Jakarta, 15 Februari 20xx

Kepada  
 Yth. Ketua Komisi I DPR RI

di  
 Jakarta

1. Dasar:
  - Surat Menteri Pertahanan Nomor: B/717/M/VI/2011 tanggal 8 Juni 2012 tentang Rencana *Grant* Pesawat F-16 dari Amerika Serikat.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, mohon Ketua Komisi DPR RI berkenan menunjuk 2 (dua) orang anggota Komisi untuk mengikuti pertemuan dalam rangka Interaksi Pemerintah RI dengan Pemerintah AS tentang *Grant* 24 Pesawat F-16 prioritas Pemerintah AS ke Pemerintah RI yang akan dilaksanakan pada tanggal 10 sampai dengan 14 Oktober 2011 di Amerika Serikat.
3. Demikian mohon menjadikan maklum dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wakil Menteri Pertahanan,

Sjafrie Sjamsoeddin

Tembusan:

1. Ketua DPR RI
  2. Menhan.
-

19. Surat Biasa tanda tangan atas nama Menteri.



} Warna hitam

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B/180/II/20xx  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Persetujuan pembangunan perumahan prajurit.

Jakarta, 15 Februari 20xx

Kepada  
 Yth. Panglima TNI  
 di  
 Jakarta

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

a.n. Menteri Pertahanan  
 Sekretaris Jenderal,

Eris Herryanto, M.A.  
 Marsekal Madya TNI

Tembusan:

1. Menhan
2. Kasad
3. Ketua YKPP.

20. Surat Biasa tanda tangan Eselon II ke bawah:



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

u.p. Kepala Biro Umum.

1. Dasar:

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

a.n. Kepala Biro Tata Usaha  
Kabag Takahdissip,

Tembusan:

Drs. R. Okta Kurniawan, M.M  
Pembina IV/a NIP. 196610081993031001

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

## 21. Nota Dinas.

**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
BIRO TATA USAHA**

NOTA DINAS  
Nomor : B/ND/ /IX/2011

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

Dari : Karo TU Setjen Kemhan

Hal : Permohonan pinjam ruang rapat Palapa Gedung  
Sudirman Setjen Kemhan

1. Dasar:
  - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 16 Tahun 2010 tanggal 27 September 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
  - b. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemhan Nomor : KEP/25/I/2011 tanggal 12 Januari 2011 tentang Program Kerja dan Anggaran Biro TU Setjen Kemhan.
  - c. Surat Perintah Sekretaris Jenderal Kemhan Nomor : SPRIN/492/MII/2011 tanggal 27 Juli 2011 hal Tim Kelompok Kerja revisi Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pedoman Administrasi Umum Kemhan.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, diajukan permohonan peminjaman ruang rapat Palapa Gedung Sudirman Kemhan yang akan digunakan pada:
  - a. Hari/tanggal : Senin, 3 Oktober 2011
  - b. Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
  - c. Acara : Rapat revisi Permenhan tentang Pedoman Administrasi Umum Kemhan.
3. Demikian mohon menjadi periksa.

Jakarta, xx September 2011

a.n. Kepala Biro Tata Usaha  
Kabag Takahdissip,

Drs. Okta Kurniawan, M.M.  
Pembina IV/a NIP. 196610081993031001

Tembusan:

1. Karo TU Setjen Kemhan.
2. Karoum Setjen Kemhan.

## 22. Surat Pengantar.

Logo berwarna		<b>SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN BIRO TATA USAHA</b>	
Nomor	: B/SPENG/15/VII/20xx	Jakarta, 7 Juli 20xx	
Klasifikasi	: Biasa		
Kepada Yth. Kapusinfohta TNI di Jakarta			
<b>SURAT PENGANTAR</b>			
No	Naskah yang dikirim	Jumlah	Keterangan
	Buku Daftar Alamat Pejabat Eselon III, IV Kementerian Pertahanan Tahun 20xx	Satu buku	Dengan hormat disampaikan mohon menjadikan maklum dan untuk digunakan sebagaimana mestinya
a.n. Kepala Biro Tata Usaha Kabag Takahdissip,			
Drs. R. Okta Kurniawan, M.M Pembina IV/a NIP. 196610081993031001			
Tembusan:			
- Karo TU Setjen Kemhan.			
✂ ..... Potong di sini .....			
Diterima tanggal ..... tentang : B/SPENG/15/VII/20xx			
Yang Menerima			
Nama	:	.....	
Pkt/Gol/NRP/NIP	:	.....	
Jabatan/Satuan	:	.....	

## 23. Surat Keterangan.



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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : Nurhajizah M., S.H., M.H
- b. Jabatan : Kepala Biro Hukum
- c. Kesatuan : Kementerian Pertahanan

Menerangkan bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

- a. Nama : Hj. Siti Djuwariah Usman, S.H.
- b. NIM : 20053205010
- c. Program Studi : Ilmu Hukum
- d. Judul Tesis : Kebijakan Legislatif dalam Perumusan Pasal 65 ayat (2) UU Nomor 34 Tahun 2004
- e. 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 Kemhan sejak tanggal 13 Maret 20xx sampai dengan 27 Maret 20xx.

Demikian, surat keterangan ini agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Mei 20xx

Kepala Biro Hukum,

Nurhajizah M., S.H., M.H.  
Brigadir Jenderal TNI



25. Amanat/Sambutan:



} Lambang Negara  
Warna Emas

**MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

SAMBUTAN  
PADA PERESMIAN GEDUNG PIERE TENDEAN  
SEBAGAI  
GEDUNG PENUNJANG OPERASIONAL  
KEMENTERIAN PERTAHANAN  
TANGGAL 1 MEI 200x

Para Pejabat, Undangan, dan Hadirin sekalian yang saya hormati.

Assalamu'alaikum Wwb.

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 Tendea sebagai Gedung Penunjang Operasional Kementerian Pertahanan.

Pembangunan Gedung Piere Tendea ini membutuhkan waktu kurang lebih hampir 1 (satu) 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 Tendean, merupakan salah satu sarana penunjang operasional yang sangat penting bagi Kementerian Pertahanan. 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 Kementerian Pertahanan sehingga menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

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

Terima Kasih.

Wassalamu'alaikum Wwb.

Jakarta, xx Mei 20xx

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

## 26. Notulen

Logo  
berwarna



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
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
- c. Isi Paparan

II. TANYA JAWAB

III. PENGARAHAN (MENHAN)

Jakarta, xx November 20xx

Mengetahui:  
Kepala Biro Tata Usaha,

Kabag TU Duk Men  
Selaku  
Notulis Rapat,

Ir. Yuhastihar  
Laksamana Pertama TNI

Yan Pieter Ape  
Kolonel Caj NRP. 31533

27. Berita Acara



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

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

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 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Pangkat/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU

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

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

- a. PIHAK KESATU menyerahkan tugas dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx kepada PIHAK KEDUA .....
- b. PIHAK KEDUA menerima tugas dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx dari PIHAK KESATU .....
- c. Maka mulai saat penandatanganan berita acara serah terima jabatan ini, segala tugas kewajiban dan tanggungjawab jabatan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 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

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

Xxxxxxxxxx

Mengetahui:  
Sekretaris Jenderal,

Xxxxxxxxxx

28. Surat Izin.



} Lambang negara  
warna hitam

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Pertimbangan : Bahwa perlu menyetujui permohonan tersebut.

**DIIZINKAN:**

Kepada : Retno Yulianingsih, A.Md, Pengatur II/c NIP. 030205108  
Operator Subbag Takahdis Bag Takahdissip RoTU Setjen Kemhan

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

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya perjalanan ke Luar Negeri ditanggung sendiri.
2. Berangkat 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.

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekretaris Jenderal,

Tembusan:

1. Menlu RI
2. Menhan
3. Xxxxxxx.

Eris Harryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

## 29. Surat Jalan.



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
BIRO TATA USAHA**

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

Diberikan kepada :  
 Nama : Kriyanto  
 Pangkat/Gol/NRP/NIP : Penata III/c - 195803071982031002  
 Jabatan : Pengolah Bahan Takahdissip Subbag Takahdis Bag  
 Takahdissip Ro TU Setjen Kemhan  
 Pengikut : Keluarga : 1. XXXXXXXXX (isteri)  
 2. XXXXXXXXXXXX (anak)  
 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.

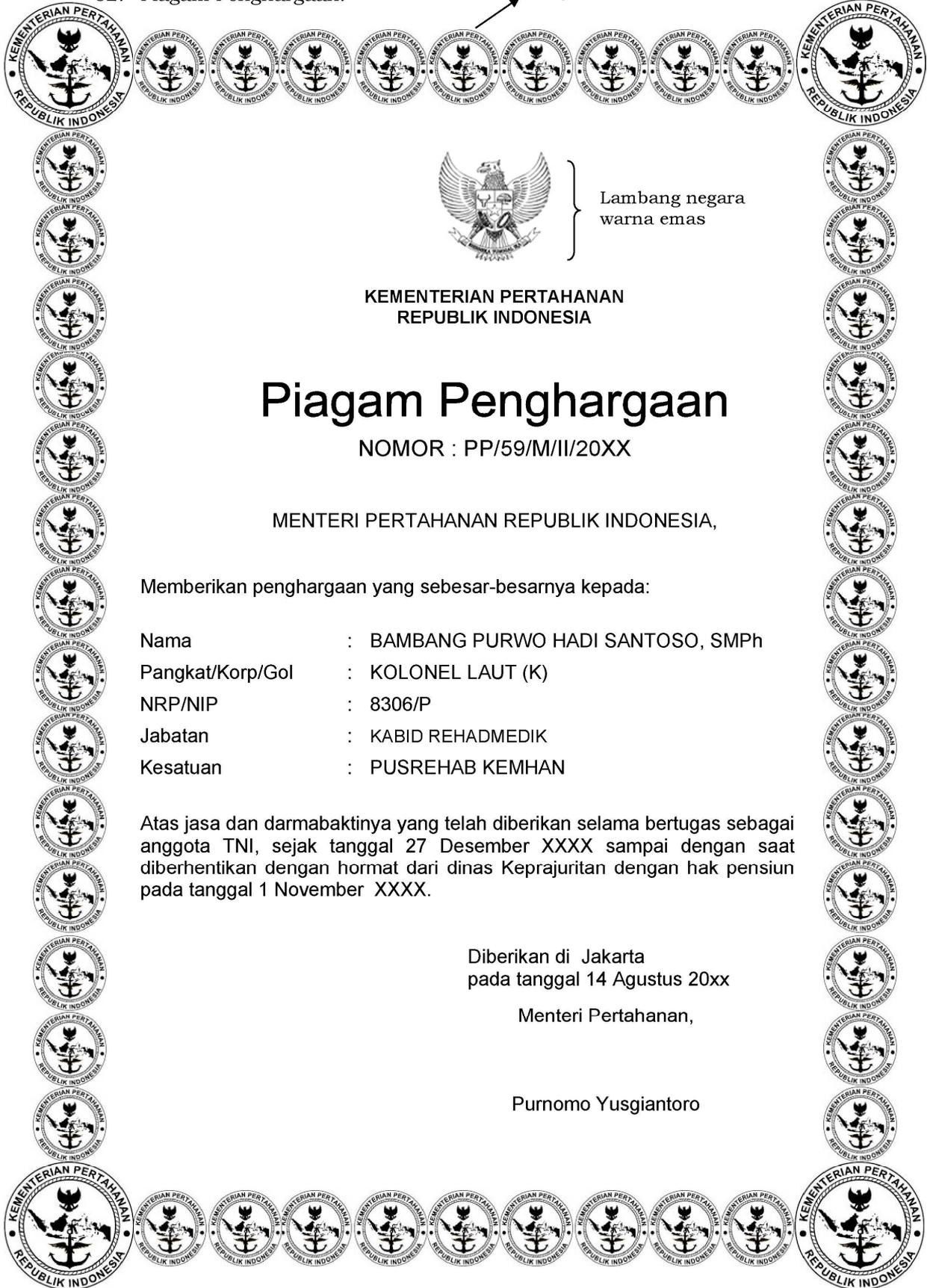
Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 17 April 20xx

a.n. Kepala Biro Tata Usaha  
Kabag TU Duk Sekjen  
Kasubbag TU Biro,

Sapto Ongko Putro, A.H., M.M.Si.  
Letkol Laut (KH) NRP 12823/P

32. Piagam Penghargaan.

Bingkai warna emas



Lambang negara warna emas

KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA

# Piagam Penghargaan

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

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

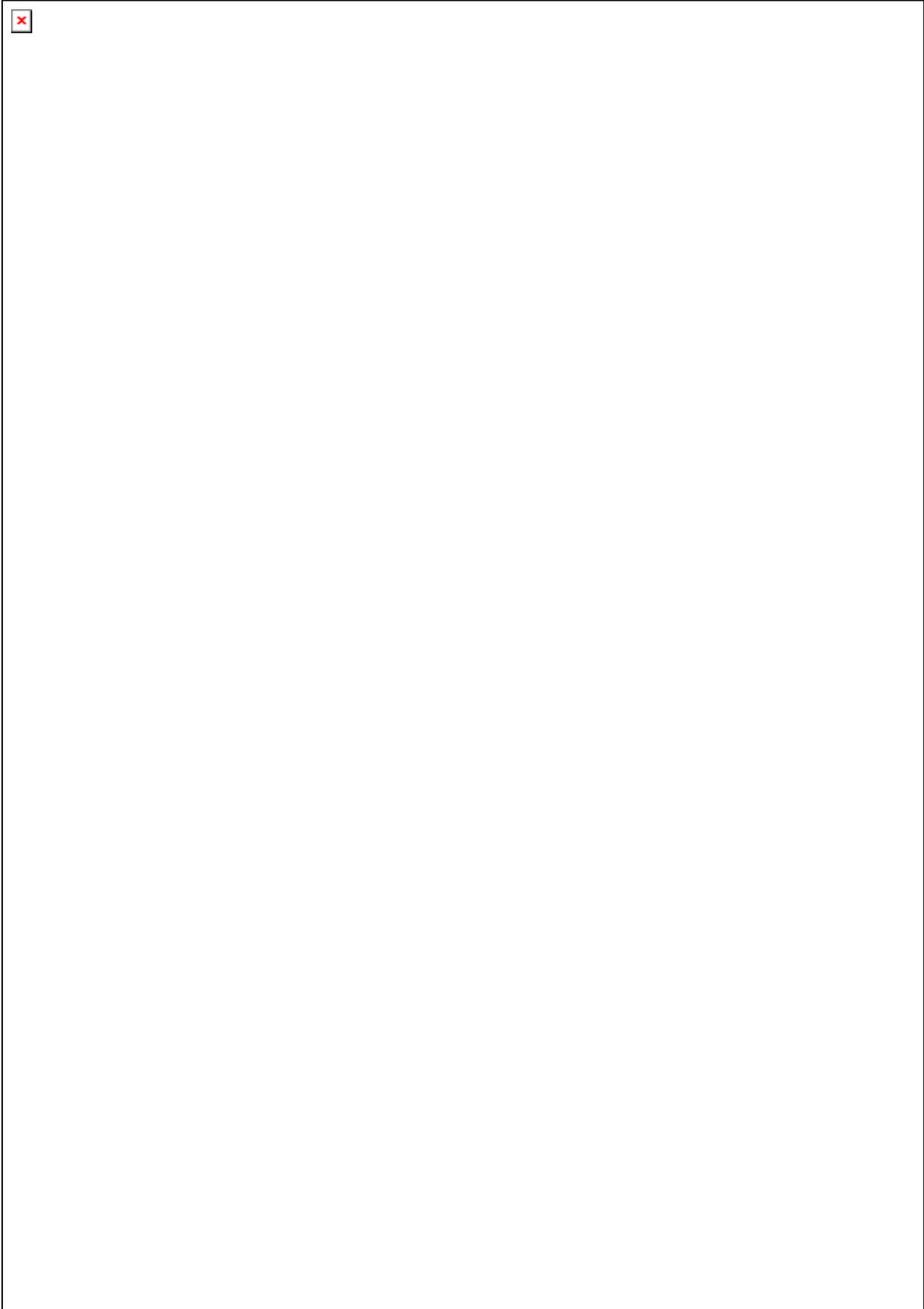
- Nama : BAMBANG PURWO HADI SANTOSO, SMPH
- Pangkat/Korp/Gol : KOLONEL LAUT (K)
- NRP/NIP : 8306/P
- Jabatan : KABID REHADMEDIK
- Kesatuan : PUSREHAB KEMHAN

Atas jasa dan darmabaktinya yang telah diberikan selama bertugas sebagai anggota TNI, sejak tanggal 27 Desember XXXX sampai dengan saat diberhentikan dengan hormat dari dinas Keprajuritan dengan hak pensiun pada tanggal 1 November XXXX.

Diberikan di Jakarta  
pada tanggal 14 Agustus 20xx

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro





**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

dalam rangka

**SERAH TERIMA JABATAN**

Staf Ahli Menhan Bidang Sosial  
dari **PROF. DR. BAMBANG PRANOWO**

kepada **PROF. DR. ACHMAD FEDYANI SYAIFUDDIN, S.S., M.A.**

Dengan hormat mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada:

hari, Kamis tanggal xx Agustus 20xx  
pukul 10.00 WIB s.d. selesai  
bertempat di aula Bhineka Tunggal Ika  
Jalan 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 Kemhan/ PSL : Undangan
- TNI dan Polri : PDU IV
- Ibu : Seragam Upacara



**KEMENTERIAN 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 Kementerian Pertahanan  
tempat : Gd. Sudirman Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kementerian Pertahanan  
Jalan Salemba Raya No. 14 Jakarta Pusat

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

**Catatan:**

Harap hadir 15 menit sebelumnya  
Berhalangan Telp 3107301

**Pakaian:**

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



} Lambang Negara  
warna emas

**MENTERI PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Mengundang dengan hormat

**MARSEKAL MADYA TNI ERIS HERRYANTO, M.A.**

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

pukul : 19.30 WIB  
pakaian : PSL

Berhalangan

Telepon : 3828292  
3828239



} Lambang Negara  
warna emas

**MINISTER OF DEFENCE  
OF REPUBLIC OF INDONESIA**

Request the honour of the company of

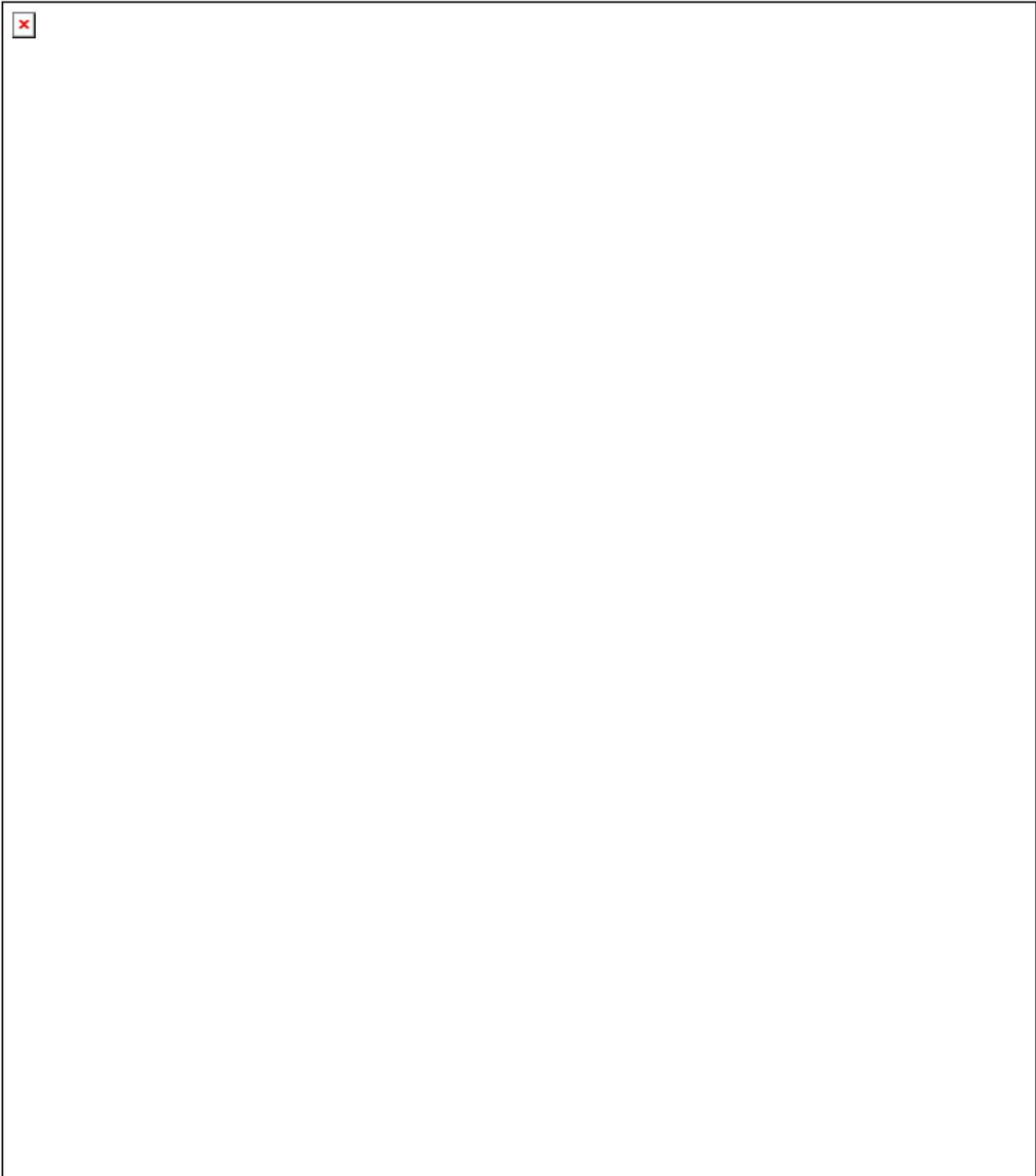
H.E MR. GEN NAKATANI

at a dinner

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

Regrets only.  
Phone 3828275

Dress : Lounge suit



## 35. Permohonan Izin Cuti.



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
BIRO TATA USAHA**

PERMOHONAN IZIN CUTI

## 1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : Edih Rahmat
- b. Pangkat : Pengatur II/c
- c. NRP/NIP : 197208282002121001
- d. Jabatan : Petugas Cap dan Penomoran Subbag Takahdis  
Bag Takhdissip Ro TU Setjen Kemhan

## 2. Dengan ini mengajukan permohonan untuk diberi:

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

(Pilih salah satu dan beri tanda lingkaran)

dengan keterangan sebagai berikut:

- a. lama cuti : 6 (enam) hari kerja
- b. mulai tanggal : 12 April 200x s.d 19 April 200x
- c. tujuan : Surabaya
- d. kendaraan : Bus, KA, dll
- e. pengikut : 3 (tiga) orang
- f. keterangan : membawa perlengkapan harian
- g. lain-lain :

Jakarta, Maret 20xx

Mengetahui/Menyetujui:

a.n. Kepala Biro Tata Usaha  
Kabag Takahdissip,

Yang Mengajukan

Drs. R. Okta Kurniawan, M.M.  
Pembina IV/a NIP 1966190081993031001

Edih Rahmat  
Pengatur II/c NIP. 197208282002121001

3. a. Catatan Atasan Ybs. : 1) Menyetujui/~~tidak~~ diberikan izin cuti ....  
selama ..... hari kerja dari 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.

## 36. Surat Cuti



} Lambang Negara  
Warna Hitam

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

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

Nama : Laksamana Pertama TNI dr. Sinarta Natasamudra, Sp.Pd  
Pangkat/Gol/NRP/NIP : Laksamana Pertama TNI  
Jabatan : Kapuskodifikasi Kementerian Pertahanan  
Kesatuan dinas : Kapusrehab Kementerian Pertahanan  
Diberi izin oleh : Sekjen Kementerian Pertahanan  
Macam cuti : Cuti Tahunan Tahun 20xx  
Lama cuti : 3 (tiga) hari kerja  
Mulai tanggal : 10 Agustus 20xx  
Sampai dengan tanggal : 14 Agustus 20xx  
Tujuan : Xxxxxxxxxx  
Tempat pemberangkatan : -  
Berkendaraan : -  
Pengikut : -  
Catatan : -

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Agustus 20xx

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekretaris Jenderal,

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

Tembusan:

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





## 38. Telaahan Staf

Logo  
berwarna**KEMENTERIAN 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 YANG MEMPENGARUHI

(memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan)

## 4. ANALISIS/DISKUSI

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

## 5. KESIMPULAN

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

## 6. SARAN TINDAKAN

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

..... (jabatan pembuat telaahan staf)

(tanda tangan)

Nama

## LAMPIRAN:

1. ....

2. ....

## 39. Kesepakatan Bersama



## KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA  
KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
DENGAN  
PT. CARREFOUR INDONESIA

NOMOR : KB/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 xxxxxxxx, di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Purnomo Yusgiantoro : Menteri Pertahanan Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pertahanan Republik Indonesia selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Xxxxxxxx : 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

Irawan D. Kadarman

PIHAK KESATU

Purnomo Yusgiantoro



KEWAJIBAN DAN HAK KEMENTERIAN PERTAHANAN

Pasal 2

.....

KEWAJIBAN DAN HAK PT. NAPINDO MEDIA ASHATAMA

Pasal 3

.....

BENTUK KERJA SAMA

Pasal 4

.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 5

.....

LAIN-LAIN

Pasal 6

.....

PENUTUP

Pasal 7

.....

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.

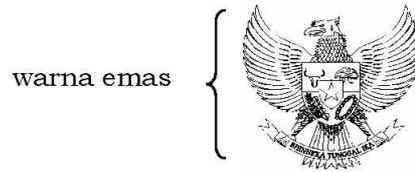
PIHAK KEDUA

Herman Wiradipoera  
Direktur Utama

PIHAK KESATU

Eris Herryanto  
Marsekal Muda TNI

41. Surat Berbahasa Asing.



**MINISTRY OF DEFENCE  
OF THE REPUBLIC INDONESIA**

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

Jakarta, 17 November 20xx

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

Excellency,

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

On behalf of the Ministry of Defence of the Republic of Indonesia, I have the honour to convey our gratitude to Your Excellency for all your kindness and warm welcome during our visit to Timor Leste on 19 until 20 August 2011.

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

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

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

Sincerely Yours,

Purnomo Yusgiantoro

42. Ralat.



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
BIRO TATA USAHA**

**RALAT**

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

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

semula tertulis : Kolonel Inf/33031

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Januari 20xx

a.n. Kepala Biro Tata Usaha  
Kabag Takahdissip,

Drs. R. Okta Kurniawan, M.M.  
Pembina IV/a NIP 1966190081993031001

Tembusan:

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



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
BIRO TATA USAHA**

Nomor : B/77/05/03/02/ITJEN Jakarta, xx Oktober 20xx  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Ralat Sprin Sekjen Kemhan Kepada  
 Nomor : Sprin/2/VII/20xx  
 Tanggal xx Juli 20xx

Yth 1. Sekjen Kemhan  
 2. Xxxxxxx  
 3. XXXXXXXXXXXX

di

Jakarta

1. Dasar:
  - a. Surat Sekretaris Jenderal Kemhan Nomor: Sprin/2/VII/20xx tanggal xx Juli 20xx tentang .....
  - b. Surat Sesitjen Kemhan Nomor: xxxxxxxx tanggal xxxxxxxx tentang XXXXXXXXXXXX.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, terdapat kesalahan penulisan pada lampiran pada nomor urut 7 pada lajur 2 (Nama) sebagai berikut :
 

semula tertulis : Djumanan

seharusnya : Djumain
3. Dengan demikian maka Surat Sekretaris Jenderal Kemhan Nomor: Sprin/2/VII/20xx tanggal xx Juli 20xx tentang .....telah diadakan ralat/pembetulan.

a.n. Kepala Biro Tata Usaha  
Kabag Takahdissip,

Drs. R. Okta Kurniawan, M.M.  
Pembina IV/a NIP 1966190081993031001

Tembusan:

1. Sekjen Kemhan
2. Karo TU Setjen Kemhan
3. XXXXXXXXXXXXX.

## 43. Perubahan



} Lambang negara  
warna hitam

**KEMENTERIAN 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/20xx tanggal 28 Oktober 20xx tentang Perjalanan dinas ke luar negeri.
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxxxx;  
2. Petunjuk Pelaksanaan Sekjen Kemhan Nomor: Xxxxxxx tanggal xxxxxxxxxx tentang Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI;
- Memperhatikan : Surat Karo TU Setjen Kemhan Nomor : B/3532/XI/20xx/ROTU tanggal 30 November 20xx hal Penundaan Riset Ilmiah ke Manila, Filipina;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERUBAHAN 1 KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI.
- KESATU : Terdapat perubahan pada Diktum Menetapkan bagian KEDUA sebagai berikut:
- Semula tertulis:
- KEDUA : Berangkat dari Jakarta pada tanggal 2 November 20xx dan kembali tanggal 8 November 20xx, dengan menggunakan pesawat udara p.p.

Diubah menjadi:

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

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

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada:

- Drs. R. Okta Kurniawan, M.M.  
Kabag Takahdissip Ro TU Setjen Kemhan

KEEMPAT : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Desember 20xx

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekretaris Jenderal,

Eris Herryanto, M.A.  
Marsekal Madya TNI

## 44. Pembatalan.



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
BIRO TATA USAHA**

Nomor : B/Und/77/X/20xx  
 Klasifikasi : Biasa  
 Lampiran : -  
 Hal : Pembatalan surat undangan  
 Nomor : B/Und/70/X/20xx.

Jakarta, xx Oktober 20xx

Kepada

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

di

Jakarta

1. Dasar:

- Surat Undangan Karo TU Setjen Kementerian Pertahanan Nomor: B/Und/70/X/20xx tanggal xx Oktober 20xx tentang Undangan paparan Dirjen Strahan Kementerian Pertahanan.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, kepada Pejabat tersebut alamat diberitahukan bahwa acara tersebut dibatalkan.

3. Demikian mohon menjadikan periksa.

a.n. Kepala Biro Tata Usaha  
 Kabag Takahdissip,

Drs. R. Okta Kurniawan, M.M.  
 Pembina IV/a NIP 1966190081993031001

Tembusan:

1. Karo TU Setjen Kemhan
2. Karoum Setjen Kemhan.

45. Tanda Terima Pengiriman



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN  
BIRO TATA USAHA**

Dikirim :
Tanggal :

**TANDA TERIMA PENGIRIMAN**

Macam kiriman : .....

Nomor/Kode : .....

Dikirim kepada : .....

**PENERIMA**

Setelah diisi dan ditandatangani harap dikirim kembali ke Biro Tata Usaha Setjen Kemhan  
Jalan Merdeka Barat No. 13-14  
Jakarta 10110  
Telp. 021-382851 Fax. 021-3860592

Nama : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tanda tangan : .....

46. Sampul Buku.



} Warna  
emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR XX TAHUN 200XX**

**TENTANG**

**PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM  
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**DIUNDANGKAN DI JAKARTA  
PADA TANGGAL XX FEBRUARI 200X**

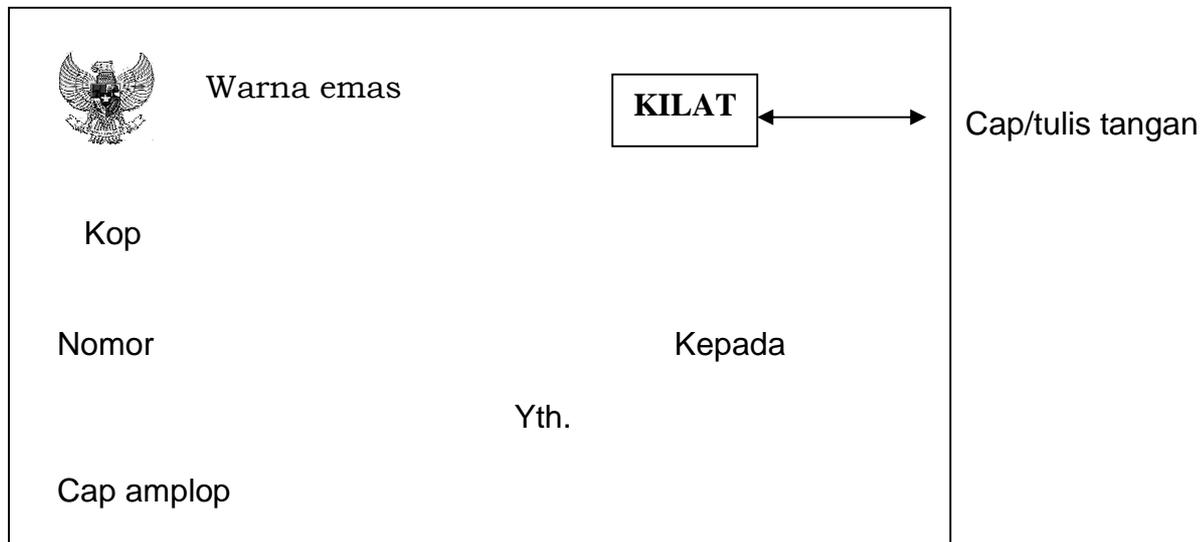
**RAHASIA**

## 47. Daftar Isi

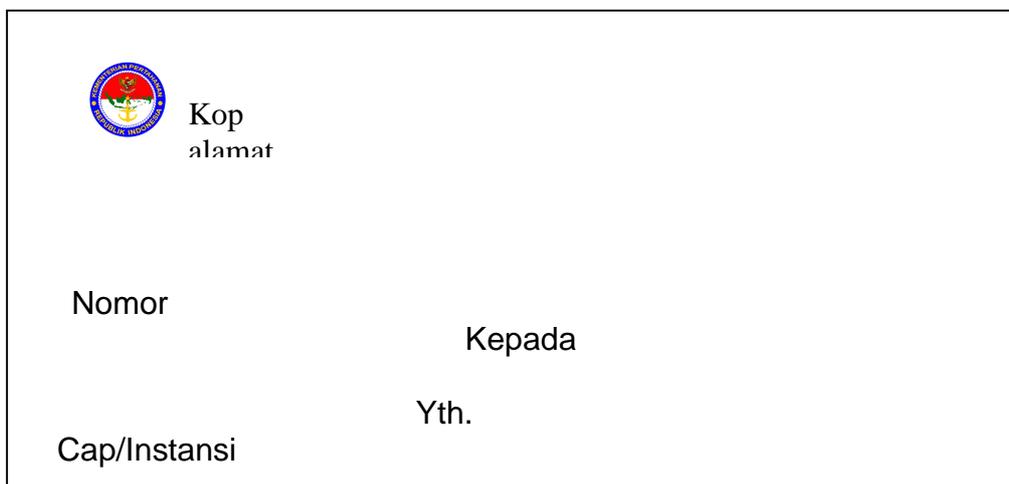
i	
DAFTAR ISI	
	Halaman
Keputusan Menhan Nomor : KEP/xxx/III/20XX tanggal 1 Maret 20XX tentang Petunjuk Administrasi Pemberian Tunjangan Jabatan kepada Arsiparis Kementerian Pertahanan.....	iii
LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum .....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	2
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	3
4. Dasar .....	4
5. Pengertian .....	5
BAB II 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
SUBLAMPIRAN	
A	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
B	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

48. Amplop Surat.

a. Amplop untuk Surat Rahasia Menteri



b. Amplop untuk naskah dinas Biasa Eselon I ke bawah.



MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 04 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

NAMA SATKER, SUBSATKER DAN JABATAN DALAM BAHASA INDONESIA

NO		NAMA	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.		Kementerian Pertahanan Republik Indonesia		Menteri Pertahanan Republik Indonesia
2.				Wakil Menteri Pertahanan Republik Indonesia
3.		Sekretariat Jenderal Kementerian Pertahanan	Setjen Kemhan	Sekjen Kemhan
	a.	Biro Perencanaan Setjen	Roren Setjen	Karoren Setjen
	b.	Biro Kepegawaian Setjen	Ropeg Setjen	Karopeg Setjen
	c.	Biro Hukum Setjen	Rokum Setjen	Karokum Setjen
	d.	Biro Tata Usaha Setjen	Ro TU Setjen	Karo TU Setjen
	e.	Biro Umum Setjen	Roum Setjen	Karoum Setjen
4.		Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan	Itjen Kemhan	Irjen Kemhan
	a.	Sekretariat itjen	Setitjen	Sesitjen
	b.	Inspektorat Umum Itjen	Itum Itjen	Irum Itjen
	c.	Inspektorat Pengadaan Itjen	Itada Itjen	Irada Itjen
	d.	Inspektorat Keuangan Itjen	Itku Itjen	Irku Itjen
	e.	Inspektorat Logistik Itjen	Itlog Itjen	Irlog Itjen

1	2	3	4	5
5.		Direktorat Jenderal Strategi Pertahanan Kemhan	Ditjen Strahan Kemhan	Dirjen Strahan Kemhan
	a.	Sekretariat Ditjen Strahan	Setditjen Strahan	Sesditjen Strahan
	b.	Direktorat Kebijakan Strategi Ditjen Strahan	Ditjakstra Ditjen Strahan	Dirjakstra Ditjen Strahan
	c.	Direktorat Pengerahan Ditjen Strahan	Ditrah Ditjen Strahan	Dirrah Ditjen Strahan
	d.	Direktorat Analisa Strategi Ditjen Strahan	Ditanstra Ditjen Strahan	Diranstra Ditjen Strahan
	e.	Direktorat Kerjasama Internasional Ditjen Strahan	Ditkersin Ditjen Strahan	Dirkersin Ditjen Strahan
	f.	Direktorat Wilayah Pertahanan Ditjen Strahan	Ditwilhan Ditjen Strahan	Dirwilhan Ditjen Strahan
	g.	Direktorat Hukum Strategi Pertahanan Ditjen Strahan	Ditkumstrahan Ditjen Strahan	Dirkumstrahan Ditjen Strahan
6.		Direktorat Jenderal Perencanaan Pertahanan Kemhan	Ditjen Renhan Kemhan	Dirjen Renhan Kemhan
	a.	Sekretariat Ditjen Renhan	Setditjen Renhan	Sesditjen Renhan
	b.	Direktorat Perencanaan Pembangunan Pertahanan Ditjen Renhan	Ditrenbanghan Ditjen Renhan	Dirrenbanghan Ditjen Renhan
	c.	Direktorat Perencanaan Program dan Anggaran Ditjen Renhan	Ditrenprogar Ditjen Renhan	Dirrenprogar Ditjen Renhan
	d.	Direktorat Administrasi Pelaksanaan Anggaran Ditjen Renhan	Ditminlakgar Ditjen Renhan	Dirminlakgar Ditjen Renhan

1	2	3	4	5
7.	e.	Direktorat Pengendalian Program dan Anggaran Ditjen Renhan	Ditdalprogar Dtjen Renhan	Dirdalprogar Ditjen Renhan
		Direktorat Jenderal Potensi Pertahanan Kemhan	Ditjen Pothan Kemhan	Dirjen Pothan Kemhan
	a.	Sekretariat Ditjen Pothan	Setditjen Pothan	Sestditjen Pothan
	b.	Direktorat Bela Negara Ditjen Pothan	Dit Bela Negara Ditjen Pothan	Dir Bela Negara Ditjen Pothan
	c.	Direktorat Komponen Cadangan Ditjen Pothan	Ditkomcad Ditjen Pothan	Dirkomcad Ditjen Pothan
	d.	Direktorat Komponen Pendukung Ditjen Pothan	Ditkomduk Ditjen Pothan	Dirkomduk Ditjen Pothan
	e.	Direktorat Teknologi dan Industri Pertahanan Ditjen Pothan	Dittekindhan Ditjen Pothan	Dirtekindhan Ditjen Pothan
	f.	Direktorat Veteran Ditjen Pothan	Ditvet Ditjen Pothan	Dirvet Ditjen Pothan
	8.	Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan	Ditjen Kuathan Kemhan	Dirjen Kuathan Kemhan
	a.	Sekretariat Ditjen Kuathan	Setditjen Kuathan	Sesditjen Kuathan
	b.	Direktorat Sumber Daya Manusia Ditjen Kuathan	Dit SDM Dijen Kuathan	Dir SDM Ditjen Kuathan
	c.	Direktorat Materiil Ditjen Kuathan	Ditmat Ditjen Kuathan	Dirmat Ditjen Kuathan
	d.	Direktorat Fasilitas dan Jasa Ditjen Kuathan	Ditfasjas Ditjen Kuathan	Dirfasjas Ditjen Kuathan

1	2	3	4	5
9.	e.	Dirfasjas Ditjen Kuathan	Ditkes Ditjen Kuathan	Dirkes Ditjen Kuathan
		Badan Penelitian dan Pengembangan Kemhan	Balitbang Kemhan	Kabalitbang Kemhan
	a.	Sekretariat Balitbang	Setbalitbang	Sesbalitbang
	b.	Puslitbang Strategi Pertahanan Balitbang	Puslitbang Strahan Balitbang	Kapuslitbang Strahan Balitbang
	c.	Puslitbang Sumber Daya Pertahanan Balitbang	Puslitbang Sumdahan Balitbang	Kapuslitbang Sumdahan Balitbang
	d.	Puslitbang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pertahanan Balitbang	Puslitbang Iptekhan Balitbang	Kapuslitbang Iptekhan Balitbang
10.	e.	Puslitbang Alat Peralatan Pertahanan Balitbang	Puslitbang Alpalhan Balitbang	Kapuslitbang Alpalhan Balitbang
		Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemhan	Badiklat Kemhan	Kabadiklat Kemhan
	a.	Sekretariat Badiklat	Setbadiklat	Sesbadiklat
	b.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Pertahanan Badiklat	Pusdiklat Jemenhan Badiklat	Kapusdiklat Jemenhan Badiklat
	c.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Bahasa Badiklat	Pusdiklat Bahasa Badiklat	Kapusdiklat Bahasa Badiklat
	d.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan Badiklat	Pusdiklat Tekfunghan Badiklat	Kapusdiklat Tekfunghan Badiklat
11.		Badan Sarana Pertahanan Kemhan	Baranahan Kemhan	Kabaranahan Kemhan

1	2	3	4	5
12.	a.	Sekretariat Badan Sarana Pertahanan	Setbaranahan	Sesbaranahan
	b.	Pusat Pengadaan Baranahan	Pusada Baranahan	Kapusada Baranahan
	c.	Pusat Konstruksi Baranahan	Puskon Baranahan	Kapuskon Baranahan
	d.	Pusat Kelaikan Baranahan	Puslaik Baranahan	Kapuslaik Baranahan
	e.	Pusat Kodifikasi Baranahan	Puskod Baranahan	Kapuskod Baranahan
	f.	Pusat Barang Milik Negara Baranahan	Pus BMN Baranahan	Kapus BMN Baranahan
		Staf Ahli Menteri Pertahanan	(Bukan Kesatuan)	
	a.	Staf Ahli Menhan Bidang Teknologi dan Industri		Sahli Menhan Bid. Tekin
	b.	Staf Ahli Menhan Bidang Politik		Sahli Menhan Bid. Pol
	c.	Staf Ahli Menhan Bidang Ekonomi		Sahli Menhan Bid. Eko
	d.	Staf Ahli Menhan Bidang Sosial		Sahli Menhan Bid. Sos
	e.	Staf Ahli Menhan Bidang Keamanan		Sahli Menhan Bid. Kam
13.		Pusat	Pusat Kemhan	Kapus Kemhan
	a.	Pusat Keuangan	Pusku	Kapusku
	b.	Pusat Data dan Informasi	Pusdatin	Kapusdatin

1	2	3	4	5
	c.	Pusat Komunikasi Publik	Puskom Publik	Kapuskom Publik
	d.	Pusat Rehabilitasi	Pusrehab Kemhan	Kapusrehab

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 04 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

NAMA SATKER, SUBSATKER DAN JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS

NO		NAMA	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
1.		Ministry of Defence of The Republic Indonesia	Minister of Defence of The Republic Indonesia	Menteri Pertahanan Republik Indonesia
2.			Vice Minister of Defence of The Republic Indonesia	Wakil Menteri Pertahanan Republik Indonesia
3.		Secretariat General of Defence of The Republic Indonesia	Secretary General of Defence of The Republic Indonesia	Sekretaris Jenderal Kemhan
	a.	Planning Bureau	The Head of Planning Bureau	Kepala Biro Perencanaan
	b.	Personnel Bureau	The Head of Personnel Bureau	Kepala Biro Kepegawaian
	c.	Legal Bureau	The Head of Legal Bureau	Kepala Biro Hukum
	d.	Administration Bureau	The Head of Administration Bureau	Kepala Biro Tata Usaha
	e.	General Bureau	The Head of General Bureau	Kepala Biro Umum
4.		Inspectorate General of Ministry of Defence	Inspector General of Ministry of Defence	Inspektur Jenderal Kemhan
	a.	Secretariat of Inspectorate General	Secretary of Inspectorate General	Sekretaris Itjen

NO		NAMA	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
5.	b.	Inspectorate of General Affairs	Inspector of General Affairs	Inspektur Umum
	c.	Inspectorate of Procurement	Inspector of Procurement	Inspektur Pengadaan
	d.	Inspectorate of Finance	Inspector of Finance	Inspektur Keuangan
	e.	Inspectorate of Logistics	Inspector of Logistics	Inspektur Logistik
		Directorate General of Defence Strategy of Ministry of Defence	Director General of Defence Strategy of Ministry of Defence	Dirjen Strahan Kemhan
	a.	Secretariat of Directorate General of Defence Strategy	Secretary of Directorate General of Defence Strategy	Sekretaris Ditjen Strahan
	b.	Directorate of Strategic Policy	Director of Strategic Policy	Direktur Kebijakan Strategi
	c.	Directorate of Mobilization	Director of Mobilization	Direktur Pengerahan
	d.	Directorate of Strategic Analysis	Director of Strategic Analysis	Direktur Analisa Strategi
	e.	Directorate of International Cooperation	Director of International Cooperation	Direktur Kerjasama Internasional
6.	f.	Directorate of Defence Territory	Director of Defence Territory	Direktur Wilayah Pertahanan
	g.	Directorate of Legal Defence Strategy	Director of Legal Defence Strategy	Direktur Hukum Strategi Pertahanan
		Directorate General of Defence Planning of Ministry of Defence	Director General of Defence Planning of Ministry of Defence	Dirjen Renhan Kemhan
	a.	Secretariat of Directorate General of Defence Planning	Secretary of Directorate General of Defence Planning	Sekretaris Ditjen Renhan

NO		NAMA	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
7.	b.	Directorate of Defence Development Planning	Director of Defence Development Planning	Direktur Perencanaan Pembangunan Pertahanan
	c.	Directorate of Program and Budget Planning	Director of Program and Budget Planning	Direktur Perencanaan Program dan Anggaran
	d.	Directorate of Budget Implementation and Administration	Director of Budget Implementation and Administration	Direktur Administrasi Pelaksanaan Anggaran
	e.	Directorate of Program and Budget Control	Director of Program and Budget Control	Direktur Pengendalian Program dan Anggaran
		Directorate General of Defence Potential of Ministry of Defence	Director General of Defence Potential of Ministry of Defence	Dirjen Pothan Kemhan
	a.	Secretariat of Directorate General of Defence Potential	Secretary of Directorate General of Defence Potential	Sekretaris Ditjen Pothan
	b.	Directorate of State Defence	Director of State Defence	Direktur Bela Negara
	c.	Directorate of Reserve Component	Director of Reserve Component	Direktur Komponen Cadangan
	d.	Directorate of Support Component	Director of Support Component	Direktur Komponen Pendukung
	e.	Directorate of Technology and Industry	Director of Technology and Industry	Direktur Teknologi dan Industri
f.	Directorate of Veteran Affairs	Director of Veteran Affairs	Direktur Veteran	

NO		NAMA	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
8.		Directorate General of Defence Strength of Ministry of Defence	Director General of Defence Strength of Ministry of Defence	Dirjen Kuathan Kemhan
	a.	Secretariat of Directorate General of Defence Strenght	Secretary of Directorate General of Defence Strenght	Sekretaris Ditjen Kuathan
	b.	Directorate of Human Resources	Director of Human Resources	Direktur SDM
	c.	Directorate of Material	Director of Material	Direktur Materiil
	d.	Directorate of Facilities and Service	Director of Facilities and Service	Direktur Fasilitas dan Jasa
	e.	Directorate of Health	Director of Health	Direktur Kesehatan
9.		Research and Development Agency of Ministry of Defence	Head of Research and Development Agency of Ministry of Defence	Kabalitbang Kemhan
	a.	Secretariat of Research and Development Agency	Secretary of Research and Development Agency	Sekretaris Balitbang
	b.	Research and Development Centre of Defence Strategy	Head of Research and Development Centre of Defence Strategy	Kapuslitbang Strahan
	c.	Research and Development Centre of Defence Human Resources	Head of Research and Development Centre of Defence Human Resources	Kapuslitbang Sumdahan
	d.	Research and Development Centre of Defence Science and Technology	Head of Research and Development Centre of Defence Science and Technology	Kapuslitbang Iptekhan
	e.	Research and Development Centre of	Head of Research and Development Centre	Kapuslitbang Alpalhan

NO		NAMA	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
		Defence Equipment	of Defence Equipment	
10.		Education and Training Agency of Ministry of Defence	Head of Education and Training Centre of Ministry of Defence	Kabadiklat Kemhan
	a.	Secretariat of Education and Training Agency	Secretary of Education and Training Agency	Sekretaris Badiklat
	b.	Defence Management Education and Training Centre	Head of Defence Management Education and Training Centre	Kapusdiklat Jemenhan
	c.	Language Education and Training Centre	Head of Language Education and Training Centre	Kapusdiklat Bahasa
	d.	Defence Functional Technical Education and Training Centre	Head of Defence Functional Technical Education and Training Centre	Kapusdiklat Tekfunghan
11.		Defence Facilities Agency of Ministry of Defence	Head of Defence Facilities Agency of Ministry of Defence	Kabaranahan Kemhan
	a.	Secretariat of Defence Facilities Agency	Secretary of Defence Facilities Agency	Sekretaris Baranahan
	b.	Procurement Centre	Head of Procurement Centre	Kapusada
	c.	Construction Centre	Head of Construction Centre	Kapuskon
	d.	Worthiness Centre	Head of Worthiness Centre	Kapuslaik
	e.	Codification Centre	Head of Codification Centre	Kapuskod
	f.	State-owned property	Head of State-owned	Kapus BMN

NO		NAMA	JABATAN	KET
1	2	3	4	5
		Centre	property Centre	
12.		Expert Staff Officers of Ministry of Defence		Staf Ahli Menteri Pertahanan
	a.	Expert Staff Officer for Technological and Industrial Affairs		Sahli Bid. Tekin
	b.	Expert Staff Officer for Political Affairs		Sahli Bid. Pol
	c.	Expert Staff Officer for Economic Affairs		Sahli Bid. Eko
	d.	Expert Staff Officer for Social Affairs		Sahli Bid. Sos
	e.	Expert Staff Officer for Security Affairs		Sahli Bid. Kam
13.		The Centre of Ministry of Defence		
	a.	Finance Centre	Head of Finance Centre	Kapusku
	b.	Data and information Centre	Head of Data and information Centre	Kapusdatin
	c.	Public Communication Centre	Head of Public Communication Centre	Kapuskom Publik
	d.	Rehabilitation Centre	Head of Rehabilitation Centre	Kapusrehab

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 04 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

KEPANGKATAN DALAM BAHASA INGGRIS

1. AUSTRALIAN DEFENCE FORCE

a. 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

## b. 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

## c. 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

## 2. US DEFENCE FORCE

### a. ARMY (ANGKATAN DARAT)

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

### b. NAVY (ANGKATAN LAUT) AND COAST GUARD OFFICERS

Laksamana	:	Fleet Admiral	ADM
Laksamana Madya	:	Admiral	ADM
Laksamana Muda	:	Vice Admiral	VADM
Laksamana Pertama	:	Rear Admiral	RADM
Kolonel	:	Captain	CAPT

Letnan Kolonel	:	Commander	CDR
Mayor	:	Lieutenant Commander	LCDR
Kapten	:	Lieutenant	LT
Letnan Satu	:	Lieutenant Junior Grade	LTJG
Letnan Dua	:	Ensign ENS	

Pembantu Letnan Satu :	Chief Warrant Officer	CW05
	Chief Warrant Officer	CW04
	Chief Warrant Officer	CW03
	Chief Warrant Officer	CW02
Pembantu Letnan Dua :	Warrant Officer	W01

## c. MARINES (MARINIR)

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

## d. AIR FORCE (ANGKATAN UDARA)

Marsekal	General	Gen
Marsekal Madya	Lieutenant General	Lt Gen
Marsekal Muda	Major General	Maj Gen
Marsekal Pertama	Brigadir General	Brig Gen
Kolonel	Colonel	Col
Letnan Kolonel	Lieutenant Colonel	Lt Col
Mayor	Major	Maj
Kapten	Captain	Capt

Letnan Satu  
Letnan Dua

First Lieutenant  
Second Lieutenant

1<sup>st</sup> Lt  
2<sup>nd</sup> Lt

3. US ENLISTED

a. 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

b. 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

c. MARINE CORPS

Seargent Major of the Marine Corps	SgtMaj
Seargent Major	SgtMaj
Mater Gunnery Seargent	MGySgt
First Sergeant	1 <sup>st</sup> Sgt
Master Sergeant	Msgt

Gunney Seargeant	GySgt
Staff Seargeant	SSgt
Sergeant	Sgt
Corporal	Cpl
Lance Corporal	LCpl
E-3 Private First Class	PFC
Private	Pvt

## d. 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

## 4. CAMPURAN TERMINOLOGI PANGKAT BINTARA DAN TAMTAMA YANG BIASA DI PAKAI DI TNI

## a. 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

## b. NAVY

Sersan Mayor (US)	Sergeant Major/Master Chief Petty Officer	MCPO
Sersan Kepala (US)	Master Sergeant/Senior Chief Petty Officer	MCPO

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	

## c. AIRFORCE

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

## d. MARINE CORPS

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

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 04 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

PENULISAN PAPAN NAMA

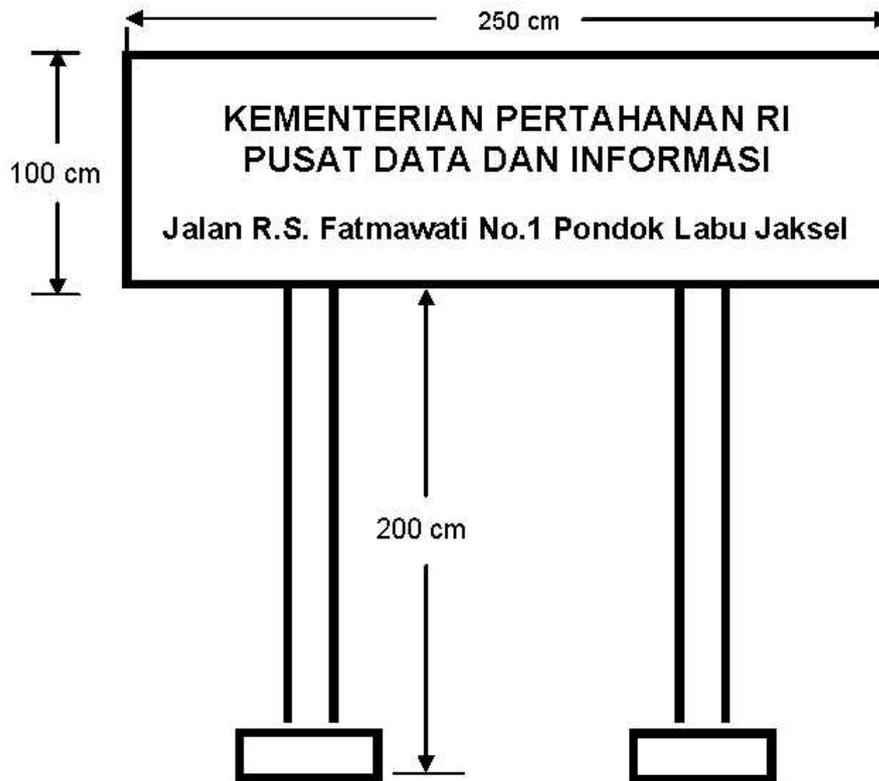
1. Papan nama Kementerian Pertahanan RI:



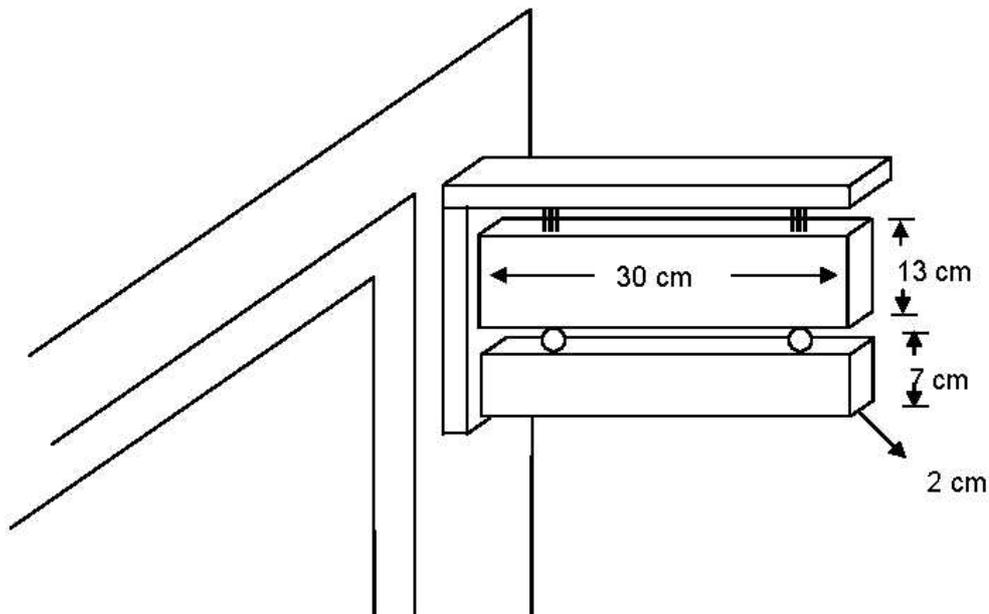
2. Papan nama unit Organisasi Eselon I di lingkungan Kemhan:



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



4. Papan nama jabatan dan pejabat berikut:



MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 04 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

A. 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	
26	26	Penelitian dan Pengembangan	

## B. 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 Kemhan Itjen Kemhan Ditjen Strahan Kemhan Ditjen Renhan Kemhan Ditjen Pothan Kemhan Ditjen Kuathan Kemhan Balitbang Kemhan Badiklat Kemhan Baranahan Kemhan Pusku Kemhan Pusdatin Kemhan Puskompublik Kemhan Pusrehab Kemhan Kanwil Kemhan PT. ASABRI (Persero) YKPP Kemhan YKPBS LPTTN BP UPN Veteran PT. Penas PT. Dahana	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	

1	2	3	4	5	6
			YSBP	22	
			Bank Yudha Bhakti	23	
			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	
			Kementerian	40	
			Sekretariat Kepresidenan	41	
			Lembaga Pemerintahan Non Kementerian	42	
			Lembaga Tertinggi Negara	43	
			Lembaga Tinggi Negara	44	
			Kejaksaan Agung	45	
			Orpol/Ormas	46	
			Kesatuan Aksi	47	
			Kepanitiaan/Komisi	48	
			Lembaga Internasional	49	
			Hansip/Wanra/Kamra	50	
			YKL	51	
3.	Perencanaan	03	Rencana Strategi	01	
			Rencana Program Pembangunan	02	
			Rencana Proyek	03	
			Rencana Kegiatan	04	
			Rencana Anggaran	05	

1	2	3	4	5	6
			Rencana Kampanye	06	
			Rencana Operasi	07	
			Rencana Personel	08	
			Rencana Materiil dan Logistik	09	
			Rencana Inspeksi dan Pengawasan	10	
			Rencana Pendidikan dan Pelatihan	11	
			Rencana Penelitian dan Pengembangan Rencana Program Anggaran	12	
			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 Umum	03	
			Materiil – Logistik	04	
			Keuangan	05	
			Prosedur dan Jasa	06	
			Kunjungan Dinas	07	
			Kepegawaian	08	
			Progjagar	09	
				10	

1	2	3	4	5	6
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	
			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	

1	2	3	4	5	6
8.	Personel	08	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	
			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	
			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	
			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	25	

1	2	3	4	5	6
			Personel PNS		
			Masa Kerja Personel PNS	26	
			Kenaikan Gaji Berkala	27	
			Personel PNS		
			Perjalanan Luar Negeri	28	
			Personel PNS		
			Meninggal Dunia/ Tewas	29	
			Personel PNS		
			Bebas Tugas Personel	30	
			PNS		
			Penyaluran Personel PNS	31	
			Pemberhentian Personel	32	
			PNS		
			Pensiun Personel PNS	33	
			Penghargaan/Tanda Jasa	34	
			Kesejahteraan Personel	35	
			Perawatan Personel	36	
			Kesejahteraan Keluarga	37	
			PNS		
			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-alat Kesehatan	09	
			Alat-alat Komlek	10	
			Pengadaan	20	
			Penilaian/Pengawasan	21	
			Pemeliharaan	22	
			Penghapusan	23	
			Pembebasan Bea Masuk	24	
			Bantuan	25	

1	2	3	4	5	6
			Perminyakan Fasilitas Angkutan Darat Angkutan Air/Laut Angkutan Udara Angkutan Pipa Inventarisasi Kodifikasi dan Katalogisasi Standardisasi Peralatan Petunjuk Logistik	26 27 28 29 30 31 32 33 34 35	
10.	Komunikasi dan Elektronika	10	Komunikasi Radio dan Data  Komunikasi Non Elektronika Elektronika Non Komunikasi Teknologi Komunikasi Radar Frekuensi Jaringan Perhubungan Komlek Perizinan Pengamatan Komunikasi Satelit Perang Elektronika	01  02 03 04 05 06 07 08 10 11 12	
11.	Teritorial	11	Pembinaan Wilayah Pembinaan Teritorial Pembinaan Massa Perkiraan Keadaan Teritorial Perlawanan Rakyat Keamanan Rakyat  Pertahanan Sipil	01 02 03 04 05 06  07	

1	2	3	4	5	6
			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	
			Penilaian	06	
			Pembentukan Perwira	07	
			Pembentukan Bintara	08	
			Pengembangan Umum		
			Perwira Pendidikan	10	
			Kualifikasi Khusus		
			Pengembangan Spesialisasi Perwira	11	
			Pengembangan Spesialisasi Bintara	12	
			Pengembangan Spesialisasi Tamtama	13	

1	2	3	4	5	6
			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	25	
			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	
			Hukum Kedirgantaraan	13	
			Hukum Agama	14	
			Peradilan	15	
			Keimigrasian	16	
			Bina Tuna Warga/ Pemasyarakatan/ Rumah Tahanan Militer	17	
			Rehabilitasi	18	
			Tuntutan Ganti Rugi/Klaim	19	

1	2	3	4	5	6
			Bantuan Hukum	20	
			Tata Tertib	21	
			Penahanan	22	
			Interniran	23	
			Tawanan Perang	24	
			Pengusiran	25	
14.	Penerangan	14	Penerangan ke luar	01	
			Penerangan ke dalam	02	
			Penerangan Terbatas	03	
			Penerbitan/Publikasi	04	
			Media Penerangan	05	
			Percetakan dan Grafika	06	
			Pers	07	
			Penerangan Umum	08	
			Penerangan Pasukan	09	
15.	Kesehatan	15	Pembinaan Kesehatan	01	
			Pencegahan Penyakit	02	
			Pemeriksaan	03	
			Pengobatan	04	
			Perawatan	05	
			Rehabilitasi Kesehatan	06	
			Pemberantasan Penyakit Menular/ Wabah	07	
			Kesehatan Lingkungan	08	
			Poliklinik	09	
			Apotek	10	
			Obat-obatan	11	
			Narkotika	12	
			Laboratorium	13	
			Keluarga Berencana	14	
			Kesehatan Ibu dan Anak	15	
			Kesehatan Khusus	16	
			Kesehatan Ruang Angkasa	17	
			Gizi	18	
			Sanatorium	19	
			Pos Kesehatan	20	
			Evakuasi Medis	21	

1	2	3	4	5	6
			Transfusi/Donor Darah	22	
			Veterinary/Kesehatan Hewan	23	
			Rumah Sakit	24	
16.	Sejarah	16	Pelacakan/Penelitian Sejarah	01	
			Penulisan Sejarah	02	
			Dokumentasi Sejarah	03	
			Penyajian Sejarah	04	
16.	Sejarah	16	Pelacakan/Penelitian Sejarah	01	
			Penulisan Sejarah	02	
			Dokumentasi Sejarah	03	
			Penyajian Sejarah	04	
			Perpustakaan Sejarah	05	
			Permusiuman	06	
			Kepurbakalaan	07	
			Pemugaran Bangunan dan Benda Sejarah	08	
17.	Administrasi Umum	17	Tulisan Dinas	01	
			Kop Surat, Tajuk Tanda Tangan	02	
			Cap Dinas dan Papan Nama	03	
			Ejaan, Singkatan dan Akronim	04	
			Surat Menyurat Dinas	05	
			Tata Naskah	06	
			Penyampaian Tulisan Dinas	07	
			Tata Kearsipan	08	
			Formulir	09	
			Rapat/Ceramah	10	
			Pencetakan	11	
			Publikasi Administrasi	12	
			Dokumentasi	13	

1	2	3	4	5	6
18.	Keuangan	18	Peraturan Keuangan	01	
			Anggaran	02	
			Pembiayaan	03	
			Pencocokan/Penelitian	04	
			Tunjangan	05	
			Dana-dana	06	
			Kredit	07	
			Pajak/Iuran	08	
			Bea dan Cukai	09	
			Kontrakan	10	
			Pembukuan	11	
			Pembayaran	12	
			Ganti Rugi	13	
			Transfer	14	
			ASABRI	15	
			Yayasan	16	
19.	Pembinaan Mental	19	Agama Islam	01	
			Agama Katolik	02	
			Agama Protestan	03	
			Agama Budha	04	
			Agama Hindu	05	
			Santiaji	06	
			Santikarma	07	
			Pembinaan Tradisi	08	
			Kepercayaan	09	
20.	Pembinaan Jasmani	20	Olahraga Militer	01	
			Olahraga Umum/Rekreasi	02	
			Olahraga Khusus	03	
			Kesamaptaan Jasmani	04	
21.	Hubungan Internasional	21	Perjanjian Umum	01	
			Perjanjian Batas Wilayah	02	
			Perjanjian Keamanan	03	
			Perbatasan Wilayah	04	
			Kerja sama Politik	04	
			Kerja sama Ekonomi	05	

1	2	3	4	5	6
			Keuangan dan Industri Kerja sama Sosial dan Budaya Kerja sama Ilmiah dan Teknologi Kerja sama Pendidikan dan Pelatihan Kerja sama Militer Kerja sama Ekstradisi Kerja sama Deportasi Lalu Lintas Antarnegara Organisasi/Lembaga Internasional Protokol Kerja sama Pemberantasan Narkotika Kerja sama Pemberantasan Kejahatan Internasional Kunjungan Muhibah	06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17	
22.	Navigasi dan Aeronautika	22	Lalulintas Angkutan Air/Laut dan Udara Rute Pelayaran dan Penerbangan Perambuan Telekomunikasi Laut dan Udara Pelabuhan Laut dan Udara Penjagaan Pantai dan Laut Keselamatan Pelayaran dan Penerbangan Keselamatan dan Keamanan Kerja Keselamatan dan Keamanan Penumpang Jasa Maritim/Udara Pengerukan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	

1	2	3	4	5	6
23.	Industri	23	Industri TNI Industri Umum/Perum Industri Patungan/ Joint	01 02 03	
24.	Psikologi	24	Konsultasi Pemeriksaan Klasifikasi	01 02 03	
25.	Laporan	25	Laporan Berkala Laporan Kemajuan/ Kegiatan Laporan Proyek Laporan Khusus Laporan Keuangan/Anggaran Laporan Intelijen Laporan Operasi Laporan Personel Laporan Materiil dan Logistik Laporan Teritorial Laporan Inspeksi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	
26.	Penelitian dan Pengembangan	26	Strategi Pertahanan SDM Pertahanan Industri Pertahanan  Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pertahanan Operasi Taktik Bekal Umum Peralatan Materiil Angkatan Darat Persenjataan Udara Senjata Berat Senjata Ringan/Sedang Peroketan Nubika Lingkungan	01 02 03  04 05 06 07 08 09 15 16 17 18 19 20	

1	2	3	4	5	6
			Ipoleksosbud/Sissos	21	
			Organisasi	22	
			Administrasi dan	23	
			Manajemen		
			Pendidikan dan Latihan	24	
			Kesehatan	25	
			Seminar/Simposium/ Lokakarya	26	

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 04 TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN

FORMAT PERLENGKAPAN TATA NASKAH

1. Lembar Cover Tata Naskah.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
 REPUBLIK INDONESIA**

Klasifikasi

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

								Diketahui			
							Oleh	Paraf/Tanda tangan			

## 2. Lembar Catatan

Kop

## LEMBARAN CATATAN

Klasifikasi :  
Lembaran ke :  
Takah No. :

Kepada	Catatan/Nota tindakan	Nomor Naskah

## 3. Kolom dalam Buku Ekspedisi Tata Naskah

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

## 4. Kolom dalam Buku Daftar Pembukaan Takah

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

## 5. Kolom dalam Buku Tata Naskah

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

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGANTORO