



PERUBAHAN I
KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/548a/VI/2016

tentang

PETUNJUK TEKNIS
TENTANG TULISAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa pembentukan produk hukum di lingkungan TNI AD yang berupa peraturan dan keputusan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Panglima TNI Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu mengadakan perubahan dalam lampiran Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum TNI;
2. Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI;
3. Peraturan Panglima TNI Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI;

4. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/548/ VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas;

- Memperhatikan :
1. Surat Telegram Kasad Nomor ST/3813/2019 tanggal 17 Desember 2019 tentang Dalam Rangka Tertib Pembuatan ST di Jajaran TNI AD (ST dibuat Oleh Pimpinan Satminkal/Satker sesuai dengan Lingkup Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawabnya);
 2. Surat Dankodiklatad Nomor B/549/II/2020 tanggal 26 Februari 2020 tentang Saran Penerbitan Surat Pemberlakuan Keputusan Kasad sesuai Peraturan Panglima TNI Nomor 48 Tahun 2018;
 3. Pertimbangan Staf dan Pimpinan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Mengubah beberapa ketentuan pada lampiran Keputusan Kasad Nomor Kep/548/ VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas sebagai berikut:

a. **Ukuran Kertas.**

Semula tertulis:

2.10.1 **Ukuran Kertas.** Kertas yang resmi digunakan di lingkungan Angkatan Darat adalah A-4 (297 mm x 210 mm), dengan ukuran berat 70/80 gram.

diubah menjadi:

2.10.1 **Ukuran Kertas.** Kertas yang resmi digunakan di lingkungan Angkatan Darat adalah A-4 (297 mm x 210 mm), dengan ukuran berat 70/80 gram sedangkan khususnya untuk peraturan dan keputusan menggunakan ukuran kertas F-4.

b. **Jenis Huruf.**

Semula tertulis:

2.10.3.1 Peraturan menggunakan ***Bookman Old Style*** dengan ukuran **12**.

diubah menjadi:

2.10.3.1 Peraturan dan keputusan menggunakan ***Bookman Old Style*** dengan ukuran **12**.

c. **Lampiran.**

Semula tertulis:

2.10.13.6 Pengetikan tuldis Peraturan Kasad yang memiliki lampiran, ditulis pada halaman pertama di tengah atas, disusun secara simetris yang terdiri atas tulisan lampiran disertai nama tuldis, nomor dan tahun, tentang, judul tuldis, dan ditulis dengan huruf kapital ukuran 11.

Contoh:

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR ... TAHUN.....

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

diubah menjadi:

2.10.13.6 Pengetikan tuldis Peraturan Kasad yang memiliki lampiran, ditulis pada halaman pertama di tepi kanan sebelah atas, disusun terdiri atas tulisan lampiran disertai nama tuldis, nomor dan tahun, tentang, judul tuldis, dan ditulis dengan huruf kapital ukuran 11

Contoh:

LAMPIRAN PERATURAN KASAD
NOMOR ... TAHUN.....
TENTANG

d. **Peraturan (Per).**

Semula tertulis:

3.2.3.1.1 Wewenang pembuatan dan penandatanganan. Pejabat yang berwenang menandatangani peraturan adalah Kasad untuk kebijakan pokok yang berlaku bagi jajaran Angkatan Darat dan Panglima/ Komandan Kotama untuk kebijakan pokok yang berlaku bagi jajaran Kotama masing-masing.

3.2.3.1.5 Susunan kelompok penutup yang terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal ditetapkannya peraturan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, serta tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital.

3.2.3.1.7.1 Peraturan yang sudah ditandatangani perlu diautentikasi oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang minu.

3.2.3.1.7.2 Autentikasi merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang minu.

3.2.3.1.7.4 Pejabat yang berhak memberikan autentikasi adalah Dirajenad untuk Peraturan Kasad dan Kasetum Kotama untuk Peraturan Pangkotama/Dankotama.

Contoh: Tajuk tanda tangan pada autentikasi

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MULYONO
JENDERAL TNI

Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,

(ditandatangani dan dicap)

BUDI PRASETYONO
BRIGADIR JENDERAL TNI

3.2.3.1.8.1 Distribusi peraturan merupakan alamat distribusi.

3.2.3.1.8.5 Naskah asli dan lembar Peraturan Kasad yang diparaf disimpan Ditajenad, Peraturan Pang/Dankotama yang diparaf disimpan Setum Kotama sebagai pertinggal. Fotokopi lembar yang diparaf disimpan dalam takahnya.

3.2.3.25.4.2 Nomor dan tanggal pada perubahan. Nomor perubahan tuldis berbentuk peraturan, ins, kep, SE, dan sprin/sgas menggunakan nomor lama dengan menambah huruf abjad kecil di belakang nomor sesuai dengan perubahan yang dilakukan, sedangkan tanggal menggunakan tanggal waktu perubahan dilaksanakan. Selanjutnya cara penomoran diatur: huruf **a** digunakan untuk perubahan pertama/I; huruf **b** digunakan untuk perubahan kedua/II; dan huruf **c** digunakan untuk perubahan ketiga/III; serta seterusnya. Nomor dan tanggal perubahan tuldis yang lain adalah sesuai dengan nomor tanggal waktu perubahan dikeluarkan.

diubah menjadi:

3.2.3.1.1 Wewenang pembuatan dan penandatanganan. Pejabat yang berwenang menandatangani peraturan adalah Kasad dan tidak dapat didelegasikan untuk kebijakan pokok yang berlaku bagi jajaran Angkatan Darat dan Panglima/Komandan Kotama untuk kebijakan pokok yang berlaku bagi jajaran Kotama masing-masing.

3.2.3.1.5 Susunan kelompok penutup terdiri atas tempat (nama Kota/Kabupaten) dan tanggal penetapan, nama jabatan, tanda tangan pejabat, nama lengkap pejabat yang menandatangani tanpa gelar dan tanpa pangkat, serta tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital.

3.2.3.1.7.1 Peraturan yang sudah ditandatangani perlu diautentikasi oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

3.2.3.1.7.2 Autentikasi merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

3.2.3.1.7.4 Pejabat yang berhak memberikan autentikasi adalah Dirkomad untuk Peraturan Kasad dan Kakumdam Kotama untuk Peraturan Pangkotama/Dankotama.

Contoh: Tajuk tanda tangan pada autentikasi

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MULYONO

Autentikasi

DIREKTUR HUKUM ANGKATAN DARAT,

(ditandatangani dan dicap)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3.2.3.1.8.1 Penggandaan dan pendistribusian peraturan dilakukan oleh Sekretariat Umum, Tata Usaha Urusan dalam atau satuan kerja masing-masing.

3.2.3.1.8.5 Pendokumentasian naskah asli Peraturan Kasad maupun Peraturan Pang/Dankotama dilakukan oleh Sekretariat Umum, Tata Usaha Urusan dalam atau satuan kerja masing-masing.

3.2.3.25.4.2 Nomor dan tanggal pada perubahan. Nomor perubahan tuldis khusus berbentuk peraturan, menggunakan nomor baru sesuai dengan perubahan yang dilakukan, sedangkan tanggal menggunakan tanggal waktu perubahan dilaksanakan. Selanjutnya cara penomoran perubahan tulisan dinas bentuk Ins, Kep, SE, dan Sprin/Sgas cara penomorannya tetap yaitu menggunakan nomor lama dengan menambah huruf abjad kecil di belakang nomor sesuai dengan perubahan yang dilakukan huruf **a** digunakan untuk perubahan pertama/I; huruf **b** digunakan untuk perubahan kedua/II; dan huruf **c** digunakan untuk perubahan ketiga/III; serta seterusnya.

d. **Keputusan.**

3.2.3.5.2 Susunan kelompok kepala, terdiri atas:

3.2.3.5.2.1 Kop nama badan dengan gambar lambang Kartika Eka Paksi.

3.2.3.5.2.2 Kata “ Keputusan ”, diikuti dengan nama jabatan pejabat atau atas namanya, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

3.2.3.5.2.3 Nomor, yang dibuat langsung di bawah nama tuldis.

3.2.3.5.2.4 Kata tentang, seluruhnya ditulis dalam huruf kecil.

3.2.3.5.2.5 Judul keputusan seluruhnya dengan huruf kapital.

3.2.3.5.2.6 Nama jabatan pejabat seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

3.2.3.5.5 Susunan kelompok penutup yang terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal ditetapkannya keputusan, serta tajuk tanda tangan.

3.2.3.5.7.8 Khusus penerbitan doktrin dan petunjuk Angkatan Darat, yang disahkan dengan keputusan Kasad, keputusan yang sudah ditandatangani perlu diautentikasi oleh Dirajenad (tidak dibuat salinan), ketentuan tentang autentikasi sama dengan yang diperuntukkan pada naskah dinas bentuk peraturan, sedangkan untuk tajuk tanda tangan penulisan nama jabatan, nama lengkap dan pangkat ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/ *title case*.

diubah menjadi:

3.2.3.5.2 Susunan kelompok kepala, terdiri atas:

3.2.3.5.2.1 Gambar lambang Kartika Eka Paksi.

3.2.3.5.2.2 Kata “ Keputusan “, diikuti dengan nama jabatan pejabat atau atas namanya, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

3.2.3.5.2.3 Nomor, yang dibuat langsung di bawah nama tuldis.

3.2.3.5.2.4 Kata tentang, seluruhnya ditulis dalam huruf kecil.

3.2.3.5.2.5 Judul keputusan seluruhnya dengan huruf kapital.

3.2.3.5.2.6 Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.

3.2.3.5.2.7 Nama jabatan pejabat seluruhnya ditulis dengan huruf kapital

3.2.3.5.5 Kelompok penutup yang terdiri atas tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan, serta tajuk tanda tangan pejabat dengan menulis nama, gelar, dan pangkat menggunakan huruf kapital.

3.2.3.5.7.8 Khusus penerbitan doktrin dan petunjuk Angkatan Darat, yang disahkan dengan keputusan Kasad, selanjutnya keputusan yang sudah ditandatangani di autentikasi oleh Dirajenad, sedangkan untuk tajuk tanda tangan penulisan nama jabatan, nama lengkap, gelar dan pangkat ditulis dengan huruf kapital.

2. Ketentuan tambahan menyangkut **pencabutan** dan **perubahan** pada bentuk peraturan, diatur sebagai berikut:

a. Pencabutan Peraturan Kasad.

- 1) Jika ada peraturan lama yang tidak diperlukan lagi diganti dengan peraturan baru, peraturan yang baru harus secara tegas mencabut Peraturan yang tidak diperlukan itu.
- 2) Peraturan Kasad hanya dapat dicabut melalui Peraturan Kasad, atau dengan peraturan yang lebih tinggi.
- 3) Peraturan Pelaksanaan dapat dicabut oleh Peraturan Kasad jika Peraturan Kasad tersebut dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian materi Peraturan Pelaksanaan yang dicabut itu.

- 4) Jika Peraturan Kasad baru mengatur kembali suatu materi yang sudah diatur dan sudah diberlakukan, pencabutan Peraturan Kasad itu dinyatakan dalam salah satu pasal dalam ketentuan penutup dan Peraturan Kasad yang baru, dengan menggunakan rumusan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- 5) Pencabutan Peraturan Kasad yang sudah ditetapkan, tetapi belum mulai berlaku, dapat dilakukan dengan Peraturan Kasad tersendiri dengan menggunakan rumusan ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.
- 6) Jika pencabutan Peraturan Kasad dilakukan dengan Peraturan Kasad pencabutan tersendiri, Peraturan Kasad pencabutan itu hanya memuat dua pasal yang ditulis dengan angka Arab, yaitu sebagai berikut:
 - a) Pasal 1 memuat ketentuan yang menyatakan tidak berlakunya Peraturan Kasad yang sudah ditetapkan.
 - b) Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlakunya Peraturan Kasad pen-cabutan yang bersangkutan.

Contoh:

Pasal 1

Peraturan Kasad Nomor Tahun tentang ... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

b. Perubahan Peraturan.

- 1) Perubahan Peraturan Kasad dilakukan dengan:
 - a) menyisipkan atau menambah materi ke dalam Peraturan Kasad; atau

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

Contoh:

Pasal I

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

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut.....
2. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut.....
3. dan seterusnya

- b) Jika Peraturan Kasad telah diubah lebih dari satu kali, Pasal I memuat, selain mengikuti ketentuan pada subsubsubpasal 4) di atas, juga tahun dan nomor dari Peraturan Kasad 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).

Contoh:

Pasal I

Peraturan Kasad Nomor....Tahun tentang
...(Berita Negara Republik Indonesia Tahun
...Nomor....) yang telah beberapa kali diubah
dengan Peraturan Kasad:

- a. NomorTahun(Berita Negara Republik Indonesia Tahun...Nomor..);
- b. Nomor Tahun (Berita Negara Republik Indonesia TahunNomor.....);
- c) Pasal II memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku. Dalam hal tertentu Pasal II juga dapat memuat Ketentuan Peralihan Peraturan Kasad Perubahan, yang maksudnya berbeda dengan Ketentuan Peralihan dari Peraturan Kasad yang diubah.

3. Ketentuan tambahan menyangkut **surat telegram**, diatur sebagai berikut:

- a. Surat Telegram dibuat oleh seorang pejabat yang ditujukan hanya kepada Dan/Ka Satuan yang merupakan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- b. Surat Telegram Kasad hanya diperkenankan untuk ditandatangani oleh Kasad, Wakasad, dan Staf terkait (Irjenad, Aspam, Asops, Aspers, Aslog,

Aster, dan Asrena Kasad) yang dapat ditujukan kepada seluruh atau sebagian jajaran TNI AD.

- c. Surat Telegram Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus hanya diperkenankan untuk ditandatangani oleh Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus, Kepala Staf/Wakil/Ses/Dirbinum dan Perwira staf terkait selaku eselon pembantu pimpinan, yang ditujukan hanya kepada satuan yang ada di jajaran Kotama/Balakpus tersebut.
- d. Surat Telegram Dan/KaSatminkal/Satker ditandatangani oleh Dan/Ka Satminkal/Satker, Kepala Staf/Wakil dan Perwira staf terkait selaku eselon pembantu pimpinan, yang ditujukan hanya kepada satuan yang ada di jajaran Satminkal/Satker tersebut.
- e. Tata cara pengajuan Surat Telegram:
 - 1) Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus ajukan konsep ST kepada Kasad atau Staf terkait jika ST tersebut ditujukan kepada Satuan di luar lingkup Kotama/Balakpus nya.
 - 2) Dan/Ka Satminkal/Satker Ajukan konsep ST kepada Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus atau Staf terkait jika ST tersebut ditujukan kepada Satuan di luar lingkup, Satminkal/Satker nya.
- f. Susunan kelompok isi pada ST disusun sebagai berikut:
 - 1) Pasal menggunakan tiga abjad (AAA TTK, BBB TTK dst.).
 - 2) Subpasal menggunakan angka yang ditulis dengan huruf secara penuh (SATU TTK, DUA TTK, TIGA TTK, dst), sedangkan untuk subpasal yang jumlahnya lebih dari dua puluh, maka untuk penulisan seluruhnya dengan angka Arab TTK.
 - 3) Subsubpasal menggunakan dua abjad (AA TTK, BB TTK dst.).
 - 4) Subsubsubpasal menggunakan satu abjad (A TTK, B TTK dst.).

Contoh format ST terlampir.

4. Dengan demikian, maka Keputusan Kasad Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas, telah diadakan perubahan.
5. Bentuk dan format tulisan dinas serta ketentuan lainnya yang tidak diatur dalam perubahan keputusan ini, masih tetap berlaku.
6. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 15 April 2020

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANKODIKLAT,

tertanda

Distribusi:

AM. PUTRANTO, S.Sos.
LETNAN JENDERAL TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

Autentikasi
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,

1. Kasum TNI
 2. Irjen TNI
 3. Dirjen Renhan Kemhan RI
 4. Asrenum Panglima TNI
 5. Kapusjarah TNI
-



F.F. FRANSIS WEWENGKANG, S.E., M.M.
BRIGADIR JENDERAL TNI

DAFTAR CONTOH

NO. URUT	CONTOH	CONTOH NOMOR
1	2	3
1.	Format Batang Tubuh Peraturan	Contoh 1
2.	Peraturan (yang diautentikasi)	Contoh 2
3.	Keputusan (bidang personel)	Contoh 3
4.	Salinan Keputusan	Contoh 4
5.	Petikan Keputusan	Contoh 5
6.	Keputusan tentang Jukgar/Jukref	Contoh 6
7.	Format Surat Telegram	Contoh 7

Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,



F.F. FRANSIS WEWENGKANG, S.E., M.M.
BRIGADIR JENDERAL TNI

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL,

tertanda

F.F. FRANSIS WEWENGKANG, S.E., M.M.
BRIGADIR JENDERAL TNI

Keterangan:

1. Naskah Peraturan Perundang-undangan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 (kapital ukuran 11) di atas kertas F4 dengan *custome size*:

Lebar (*width*) : 21 cm = 8,27"

Panjang (*height*) : 33 cm = 12,99"
2. Margin:

Atas (*top*) : 8 cm (untuk halaman pertama) = 1,18"

3 cm (untuk halaman 2 dan seterusnya) = 3,15"

Bawah (*bottom*) : 2,5 cm = 0,98"

Kiri (*left*) : 2,5 cm = 0,98"

Kanan (*right*) : 2,5 cm = 0,98"
3. Seluruh line spacing yang digunakan ukuran *single* dengan spasi:

Before : 0 pt

After : 0 pt
4. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada peraturan perundang-undangan dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.
5. Ketentuan pada angka 4 berlaku secara mutatis mutandis untuk pencantuman nomor halaman pada penjelasan peraturan perundang-undangan.
6. Lampiran peraturan perundang-undangan yang berbentuk tabel/gambar/peta dibuat berupa *image* atau tidak *italic*.
7. Format Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia berlaku secara mutatis mutandis terhadap Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia.

Mengingat : 1. Keputusan Panglima TNI Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx;

2. Peraturan Kasad Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
tentang xxx;

3. Peraturan Kasad Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx;
xx;

4. Peraturan Kasad Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx;
xx;

5. Peraturan Kasad Nomor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx;
xx;

Menetapkan : PERATURAN KASAD TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX.

XX.

Xxxx.

(1)

(2)

a.

b.

1.

2.

a)

b)

1)

2)

dst

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20....

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

Distribusi:

[illegible]

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

Autentikasi

DIREKTUR HUKUM ANGKATAN DARAT,

1. Menteri Pertahanan RI
2. Panglima TNI
3. Kasum TNI
4. Irjen TNI
5. Asrenum Panglima TNI
6. Asops Panglima TNI

[illegible]



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/xxx/xx/20xx

tentang

PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka alih tugas dan alih jabatan, perlu dikeluarkan keputusan tentang pemberhentian dari jabatan lama dan pengangkatan dalam jabatan baru di lingkungan Angkatan Darat atas nama Letkol Cba XXXXXXXXXX NRP XXXXX Dandehar Jasa Int XXX-44-XX Bekangdam XX/XX dkk. xxx orang;
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/59/X/2008 tanggal 17 Oktober 2008 tentang Petunjuk Administrasi Penggunaan Prajurit TNI;
2. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/469/XII/2002 tanggal 16 Desember 2002 tentang Buku Petunjuk Pembinaan tentang Pembinaan Prajurit;
3. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/441/XI/2006 tanggal 20 November 2006 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi tentang Pembinaan Karier Perwira TNI AD;
- Memperhatikan : 1. Surat dari Pang/Dan/Gub/Dir/KaKotama/Balakpus TNI AD tentang usul keputusan pemberhentian dari dan pengangkatan dalam Jabatan di lingkungan Angkatan Darat;
2. Hasil sidang Wanjak Gol. V/Letkol tanggal 1 dan 2 Juli 20xx di Mabesad pimpinan Aspers Kasad;
3. Pertimbangan SUAD dalam rangka Binkar Perwira AD;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Pemberhentian Prajurit Sukarela yang namanya tersebut pada lampiran keputusan ini, dari jabatan lama seperti tercantum dalam kolom 5 dan pengangkatan dalam jabatan baru seperti tercantum dalam kolom 6 terhitung mulai tanggal seperti tersebut dalam kolom 7.

Dengan catatan:

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

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kasad
2. Sekjen Kemhan RI
3. Wakasad
4. Pangkostrad
5. dan seterusnya

Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xxxxxx 20xx

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN PERSONEL,

XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX



SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/xxx/xx/20xx

tentang

PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka alih tugas dan alih jabatan, perlu dikeluarkan keputusan tentang pemberhentian dari jabatan lama dan pengangkatan dalam jabatan baru di lingkungan Angkatan Darat atas nama XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/59/X/2008 tanggal 17 Oktober 2008 tentang Petunjuk Administrasi Penggunaan Prajurit TNI;
2. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/469/XII/2002 tanggal 16 Desember 2002 tentang Buku Petunjuk Pembinaan tentang Pembinaan Prajurit;
3. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/441/XI/2006 tanggal 20 November 2006 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi tentang Pembinaan Karier Perwira TNI AD;
- Memperhatikan : 1. Surat dari Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus TNI AD tentang usul keputusan pemberhentian dari dan pengangkatan dalam Jabatan di lingkungan Angkatan Darat;

2. Hasil sidang Wanjak Gol. V/Letkol tanggal xxxxxxxx di Mabesad pimpinan Aspers Kasad;
3. Pertimbangan SUAD dalam rangka Binkar Perwira AD;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Pemberhentian Prajurit Sukarela yang namanya tersebut pada lampiran keputusan ini, dari jabatan lama seperti tercantum dalam kolom 5 dan pengangkatan dalam jabatan baru seperti tercantum dalam kolom 6 terhitung mulai tanggal seperti tersebut dalam kolom 7.

Dengan catatan:

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

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kasad
2. Sekjen Kemhan RI
3. Wakasad
4. Pangkostrad
5. dan seterusnya

Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xxxxxx 20xx

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN PERSONEL,

tertanda

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Salinan sesuai aslinya
KEPALA SEKRETARIAT UMUM ANGKATAN DARAT,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



CONTOH 5
PETIKAN KEPUTUSAN

PETIKAN

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/xxx/xxx/20xx

tentang

PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

Menimbang : dst.
Mengingat : dst.
Memperhatikan : dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Pemberhentian Prajurit Sukarela nomor urut 1 sampai dengan 162 dari jabatan lama seperti tercantum dalam kolom 5 dan mengangkat dalam jabatan baru seperti tercantum dalam kolom 6 terhitung mulai tanggal seperti tersebut dalam kolom 7 pada lampiran keputusan ini:

1.	NOMOR URUT	: XXXXXXXXXXXXX
2.	NAMA	: XXXXXXXXXXXXX
3.	PANGKAT/KORPS	: XXXXXXXXXXXXX
4.	N R P	: XXXXXXXXXXXXX
5.	JABATAN LAMA	: XXXXXXXXXXXXX
		XXXXXXXXXXXXXX
6.	JABATAN BARU	: XXXXXXXXXXXXX
7.	T M T	: XXXXXXXXXXXXX
8.	KETERANGAN	: -

Dengan catatan:

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

Salinan dst.

Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xxxxx 20xx

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN PERSONEL,

tertanda

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Petikan sesuai aslinya
KEPALA SEKRETARIAT UMUM ANGKATAN DARAT,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR TAHUN

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dst;

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KASAD TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM



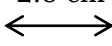
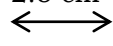

Pasal 1

Dalam Peraturan Kasad ini yang dimaksud

1.
2. dst

Pasal 2

.....

 3 cm	<p>- 2 - </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">NOMOR HALAMAN</div>
<p>BAB II Bagian Kesatu Paragraf 1 Pasal 3 (1) (2) Pasal 4 (1) (2) a. b. 1. 2. a) b) 1) 2) BAB KETENTUAN PENUTUP Pasal 5 Peraturan Kasad ini mulai berlaku..... Ditetapkan di Jakarta pada tanggal KEPALA STAF ANGKATAN DARAT, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>		
 2.5 cm		 2.5 cm
 2.5 cm		

PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

NOMOR URUT	NAMA	PANGKAT KORPS	NRP	JABATAN / KESATUAN		TMT	KETERANGAN
				LAMA	BARU		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxx	xx-xx-xxxx	
2.	xxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxx	xxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxx	xx-xx-xxxx	
3.	dst.						

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
ASISTEN PERSONEL,

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/.../.../20....

tentang

.....
(JUDUL JUKGAR/JUKREF)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa ;
- b. bahwa, perlu menetapkan Keputusan Kasad tentang ;
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor ... Tahun tentang ;
2. Peraturan Kasad Nomor tentang ;
3. Peraturan Kasad Nomor Tahun tentang ;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/.../.../20... tanggal 20.... tentang ;
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/.../.../20... tanggal 20.... tentang ;

Memperhatikan : 1.

;
 2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : 1.

 2.

 3.

 4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
 pada tanggal 2020
 a.n. KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
 DANKODIKLAT,

Distribusi:
 A dan B Angkatan Darat

AM. PUTRANTO, S.Sos.
 LETNAN JENDERAL TNI

Tembusan:

1.
2.
3.
4.
5. dst

TEN
TAR
A
NAS
ION
AL
IND
ONE
SIA
MARKAS
BESAR
ANGKATA
N DARAT

CONTOH 7
FORMAT SURAT TELEGRAM

KOP NAMA BADAN

SURAT TELEGRAM

DARI : XXXXXXXXXXXXXXXX

DERAJAT : KILAT

KEPADA : 1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. DST

KLASIFIKASI : BIASA

TEMBUSAN : 1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. DST

NOMOR: ST/NOMOR/TAHUN

TGL: TANGGAL-BULAN-TAHUN

AAA TTK DASAR TTK DUA

SATU TTK XX TTK

DUA TTK XX TTK

BBB TTK XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA

SATU TTK XX TTK

DUA TTK XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA

AA TTK XX TTK

BB TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA

A TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

B TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

CCC TTK XX TTK

DDD TTK XX TTK

EEE TTK UMP TTK HBS

JABATAN,

NAMA
PANGKAT

