

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

No. 104.03-171202



PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM TENTARA NASIONAL INDONESIA

DISAHKAN DENGAN PERATURAN PANGLIMA TNI
NOMOR 5 TAHUN 2012

DAFTAR ISI

	Halaman
Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tanggal 20 Maret 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia	1
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup	3
4. Pengertian	4
BAB II KETENTUAN UMUM	
5. Umum	5
6. Peranan Minu TNI	5
7. Ciri-Ciri Administrasi Umum TNI	5
8. Asas-Asas Penyelenggaraan Administrasi Umum TNI	5
9. Pembinaan Administrasi Umum di Lingkungan TNI	6
BAB III PENGGUNAAN BAHASA	
10. Umum	6
11. Ejaan	6
12. Singkatan dan Akronim	10
13. Tata Kalimat	13
14. Ketentuan-Ketentuan Bahasa Indonesia yang Digunakan	14
BAB IV TULISAN DINAS	
15. Umum	15
16. Bentuk Tulisan Dinas	15
17. Tataran Tulisan Dinas	16
18. Cara Penyusunan dan Pengetikan Tulisan Dinas	17
19. Penataan Tulisan Dinas	37
20. Ralat, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan	103
21. Kop Surat dan Tajuk Tanda Tangan	109
22. Cap Dinas dan Papan Nama	117
23. Derajat dan Klasifikasi	131
24. Pengurusan Tulisan Dinas	135

BAB V PENYAMPAIAN TULISAN DINAS

25. Umum	159
26. Batasan dan Pedoman Penyampaian Tulisan Dinas	159
27. Pokok-Pokok Penyampaian Tulisan Dinas	159
28. Petugas dan Sarana Penyampaian Tulisan Dinas	161
29. Media Penyampaian Tulisan Dinas	169

BAB VI TATA NASKAH

30. Umum	171
31. Wewenang dan Ketentuan Pembuatan Takah	171
32. Kegunaan Takah	171
33. Proses Terjadinya/Timbulnya Takah	172
34. Pejabat yang Menangani Persoalan Takah	172
35. Sarana/Perlengkapan Takah	172
36. Pelaksanaan Takah	185
37. Pemeliharaan, Penyimpanan, dan Penyusutan Takah	204

BAB VII FORMULIR

38. Umum	206
39. Penggunaan dan Proses Pembakuan Formulir	206
40. Sifat Pemakaian Pembuatan Formulir	206
41. Pelaksanaan	206

BAB VIII PENUTUP 210



TENTARA NASIONAL INDONESIA

PERATURAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perkembangan dalam ketentuan pembentukan naskah dinas di lingkungan Tentara Nasional Indonesia, perlu untuk menyempurnakan Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum TNI;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menata kembali Petunjuk Administrasi Umum TNI dengan Peraturan Panglima TNI tentang Pedoman Administrasi Umum TNI;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tanggal 31 Desember 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tanggal 24 Februari 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia; dan
8. Peraturan Panglima TNI Nomor 174 Tahun 2011 tanggal 29 Desember 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM TENTARA NASIONAL INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia adalah ketentuan dasar yang mengatur pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan Tentara Nasional Indonesia.

Pasal 2

Pedoman Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Panglima ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Panglima ini berlaku, maka Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum TNI, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Maret 2012

Autentikasi
KEPALA SETUM TNI,



PRAYITNO MANSYOER
BRIGADIR JENDERAL TNI

PANGLIMA TNI,

tertanda

AGUS SUHARTONO, S.E.
LAKSAMANA TNI

LAMPIRAN
PERATURAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN ADMINISTRASI UMUM TENTARA NASIONAL INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Tentara Nasional Indonesia, sebagai alat pertahanan negara, mempunyai tugas pokok menegakkan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia dari ancaman dan gangguan terhadap keutuhan bangsa dan negara.
- b. Dalam rangka mendukung tugas pokok tersebut, perlu kegiatan administrasi sebagai penyelenggaraan organisasi baik dalam lingkungan TNI, antarlembaga pemerintah kementerian dan lembaga pemerintah nonkementerian maupun dalam lingkup internasional. Untuk itu, perlu dukungan administrasi umum yang baku, legal, dan dapat dipertanggungjawabkan yang meliputi penggunaan bahasa, tata cara penerbitan tulisan dinas, tata cara penyampaian tulisan dinas, tata naskah, dan formulir.
- c. Mengingat kegiatan administrasi di lingkungan TNI memiliki ciri tersendiri dihadapkan pada berbagai fungsi yang ada di dalamnya, sehingga diperlukan Pedoman Administrasi Umum TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. **Maksud.** Pedoman ini disusun dengan maksud sebagai acuan kepada pejabat administrasi umum (minu) di setiap satker/satminkal di lingkungan TNI dalam kegiatan pembuatan tulisan dinas.
- b. **Tujuan.** Pedoman ini disusun dengan tujuan agar pelaksanaan administrasi umum di lingkungan TNI dapat berjalan dengan tertib, teratur dan seragam dalam rangka mendukung terselenggaranya tugas dengan baik.

3. Ruang Lingkup. Ruang lingkup Pedoman Administrasi Umum TNI ini meliputi semua pekerjaan, kegiatan dalam penyelenggaraan, dan tata cara minu di lingkungan TNI, dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan.
- b. Bab II Ketentuan Umum.
- c. Bab III Penggunaan Bahasa.
- d. Bab IV Tulisan Dinas.

- e. Bab V Penyampaian Tulisan Dinas.
- f. Bab VI Tata Naskah.
- g. Bab VII Formulir.
- h. Bab VIII Penutup.

4. Pengertian.

- a. **Pedoman.** Pedoman adalah ketentuan dasar/acuan untuk memberikan arah bagaimana sesuatu harus dilakukan yang menjadi petunjuk dalam menentukan atau melaksanakan tata tulisan dinas di lingkungan TNI.
- b. **Administrasi.** Administrasi secara umum merupakan usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. **Administrasi Umum TNI (Minu TNI).** Administrasi Umum TNI adalah semua pekerjaan, kegiatan, tata cara tulis-menulis di lingkungan TNI yang dilakukan secara teratur dan terarah kecuali hal-hal yang diatur dan memiliki kekhususan tersendiri dalam rangka pelaksanaan tugas TNI.
- d. **Tulisan Dinas.** Tulisan dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan TNI dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan di bidang masing-masing, dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.
- e. **Cetak Tebal.** Cetak tebal adalah kata atau kalimat yang dicetak secara tebal (*Bold*).
- f. **Cetak Miring.** Cetak miring adalah kata atau kalimat yang dicetak secara miring (*Italic*).
- g. **Garis Pemisah.** Garis pemisah adalah garis yang digunakan untuk memisahkan bagian tulisan dinas, yang dibuat di bawah bagian kelompok kepala telegram atau surat telegram untuk memisahkan bagian isi dan penutup.
- h. **Garis Penutup.** Garis penutup adalah garis yang digunakan untuk menutup kelompok kata yang merupakan suatu bagian tersendiri.
- i. **Daftar Distribusi.** Daftar distribusi adalah daftar kelompok susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat di bidang minu.
- j. **Autentikasi.** Autentikasi adalah pernyataan keabsahan suatu tulisan dinas sebelum digandakan dan didistribusikan secara sah sesuai dengan alamat yang telah ditentukan, telah dicatat dan diteliti oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang Minu TNI. Autentikasi ditandai dengan penandatanganan oleh pihak yang berwenang dan cap jabatan yang sah.
- k. **Satuan Administrasi Pangkal (Satminkal).** Satminkal adalah satuan terkecil yang menyelenggarakan kegiatan administrasi personel, administrasi logistik dan administrasi anggaran serta menjadi satuan pangkal bagi satuan-satuan di bawahnya.

I. **Formulir.** Formulir adalah sehelai kertas atau lebih dengan ukuran tertentu yang terbagi dalam lajur dan kolom, digunakan untuk merekam/mencatat data/keterangan bidang tertentu, dan dilengkapi dengan petunjuk pemakaian/pengisiannya.

BAB II **KETENTUAN UMUM**

5. **Umum.** Penyelenggaraan administrasi umum perlu adanya batasan pembahasan yang menjadi ketentuan dalam kegiatan Minu TNI. Aplikasi pelaksanaan Minu TNI perlu memperhatikan peranan, ciri-ciri, asas-asas penyelenggaraan Minu TNI sebagai landasan pemikiran pembuatan tata tulis dalam Minu TNI.

6. **Peranan Minu TNI.** Peranan Minu TNI ditinjau dari lingkup kegiatannya sebagai berikut:

- a. mendukung pelaksanaan tugas pokok untuk mencapai tujuan organisasi;
- b. menyediakan keterangan bagi pimpinan guna pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat; dan
- c. membantu kelancaran perkembangan organisasi TNI secara keseluruhan dalam penanganan dokumen yang merupakan sumber informasi.

7. **Ciri-Ciri Administrasi Umum TNI.** Ciri-ciri Minu TNI sebagai berikut:

- a. bersifat dukungan guna memudahkan pekerjaan lain;
- b. dilaksanakan di seluruh organisasi, memasuki seluruh bagian organisasi, dan diperlukan di mana-mana;
- 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.

8. **Asas-Asas Penyelenggaraan Administrasi Umum TNI.** Untuk memperoleh hasil dan daya guna secara maksimal, setiap penyelenggaraan Minu TNI memiliki asas-asas sebagai berikut:

- a. **Asas Tanggung Jawab.** Semua penyelenggaraan kegiatan Minu TNI harus menunjukkan siapa yang bertanggung jawab, hal ini dapat dilihat pada kop dan tajuk tanda tangan tulisan dinas.
- b. **Asas Keamanan.** Semua tulisan dinas TNI harus aman secara fisik dan nonfisik mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi, dan pengarsipan.

c. **Asas Saluran Administrasi.** Pelaksanaan Minu TNI dilaksanakan mengikuti saluran administrasi yang telah ditetapkan, seluruh proses dapat diselesaikan lebih cepat dengan memperhatikan pengawasan dan pengendalian, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

d. **Asas Kesinambungan.** Seluruh kegiatan Minu TNI pada dasarnya merupakan suatu proses yang berkesinambungan, dan saling berhubungan erat.

e. **Asas Kecepatan dan Ketepatan.** Semua kegiatan Minu TNI harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran.

f. **Asas Efektif dan Efisien.** Penyelenggaraan tata tulis dalam Minu TNI perlu dilakukan secara efektif dan efisien yang meliputi penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

g. **Asas Pembakuan.** Seluruh kegiatan Minu TNI diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

9. Pembinaan Administrasi Umum di Lingkungan TNI. Ditinjau dari sudut sistem pembinaan TNI, Minu TNI merupakan salah satu komponen dari sistem pembinaan TNI.

BAB III **PENGGUNAAN BAHASA**

10. Umum. TNI sebagai salah satu lembaga negara, dalam pelaksanaan tugasnya tidak terlepas dari kegiatan administrasi umum yang berlaku di lingkungan kepemerintahan. Dengan demikian maka dalam penyelenggaraan Minu TNI dituntut untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

11. Ejaan.

a. **Huruf Kapital.** Huruf kapital digunakan pada:

- 1) kop surat, judul utama, judul lajur/kolom, telegram, dan surat telegram;
- 2) huruf pertama awal kalimat;

Contoh: Pekerjaan ini belum selesai.

- 3) huruf pertama kata dalam ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan;

Contoh: Tuhan Yang Maha Esa, Islam, karunia-Nya

- 4) huruf pertama nama pangkat, jabatan, gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang;

Contoh: Jenderal Sutoyo, Asisten Operasi Panglima TNI,
Mahaputra M. Yamin, Sultan Hamengkubuwono, Haji Reyhan R.

- 5) huruf pertama unsur-unsur nama orang dan dokumen;
Contoh: Zhafira Fidela Diantha, Peraturan Panglima TNI
- 6) huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa;
Contoh: bangsa Indonesia, suku Dayak, bahasa Indonesia
- 7) huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah;
Contoh: Hijriah , Februari, Rabu, Idul Fitri, Proklamasi Kemerdekaan
- 8) huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan oleh, atau, dan untuk.
Contoh: Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kementerian Keuangan, Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1972, Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak.

b. **Huruf Miring.** Huruf miring digunakan pada kata, kalimat/istilah asing.

Contoh: *Memorandum of Understanding* (MoU)

c. **Huruf Tebal.** Huruf tebal digunakan pada kata penekanan.

Contoh: hari ini saya nyatakan **dibuka**.

d. **Penulisan Kata.**

- 1) Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh: penuh, kerja, tebal

- 2) Kata turunan ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Contoh: penetapan, mempermudah, sebarluaskan, bertanggung jawab, mempertanggungjawabkan, antardepartemen, purnawirawan, subbagian, swadaya, prasangka, Pancasila.

Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya huruf kapital, di antara kedua unsur dituliskan tanda hubung (-).

Contoh: non-TNI, non-Indonesia

- 3) Kata ulang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

Contoh: buku-buku, undang-undang, mata-mata

- 4) Gabungan kata berupa kata majemuk dan istilah khusus, unsur-unsurnya dituliskan terpisah.

Contoh: duta besar, kereta api, mata pelajaran, rumah sakit

- 5) Gabungan kata yang dianggap padu ditulis serangkai.

Contoh: barangkali, bilamana, beasiswa, dukacita, kilometer, matahari

- 6) Kata depan di, ke, dari ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya.

Contoh: di kantor, ke depan, dari Surabaya

e. **Tanda Baca.**

- 1) Tanda titik (.). Tanda titik digunakan:

a) di akhir kalimat;

b) di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan;

Contoh: A. Pendahuluan

1. Umum

a.

c) memisahkan angka jam, menit, detik; bilangan yang menunjukkan jumlah; dan

Contoh: pukul 1.35.20

berjumlah 24.200 orang

d) pada singkatan kata, nama orang, gelar.

Contoh: Prof. Farrel Chandra, M.Sc.

- 2) Tanda koma (,). Tanda koma digunakan:

a) di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan;

Contoh: Saya memerlukan kertas, pena, dan tinta.

b) untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului kata-kata seperti **tetapi** atau **melainkan**;

Contoh: Rapim TNI dilaksanakan bukan hari Senin, melainkan hari Rabu.

c) di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, termasuk di dalamnya "oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi";

d) di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga;

Contoh: Ratna Sariwulan, S.H.

- e) pada angka persepuhan (desimal) dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan;

Contoh: 12,5 m, Rp12,50

- f) pada akhir nama jabatan/kata penutup pada tajuk tanda tangan.

Contoh: Panglima TNI, Hormat kami,

.....

- 3) Tanda titik koma (;). Tanda titik koma digunakan untuk:

- a) memisahkan bagian kalimat yang sejenis dan setara;

Contoh: ... sebagai berikut:

- berangkat pada tanggal ... ;
- biaya kegiatan dibebankan pada

- b) memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Contoh: Srenum TNI menghimpun materi; Sintel TNI menyiapkan materi intelijen; Sops TNI menyiapkan materi operasi.

- 4) Tanda titik dua (:). Tanda titik dua digunakan:

- a) pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau rincian/pemberian; dan

Contoh: ... sebagai berikut:

- a.
- b.

- b) sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan rincian.

Contoh: Ketua : ...

Sekretaris : ...

Bendahara : ...

- 5) Tanda hubung (-). Tanda hubung digunakan untuk:

- a) menyambung suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris, serta awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris;

Contoh:pelak-
sanaan

- b) merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing;

Contoh: *mem-back up*

- c) merangkaikan se- dengan kata yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka Arab, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata;

Contoh: se-Jakarta, ke-1, mem-BP-kan

6) Tanda petik (“...”). Tanda petik digunakan untuk mengapit judul, tema pada suatu kalimat;

Contoh: “Dengan tekad”

7) Tanda garis miring (/). Tanda garis miring digunakan untuk penomoran tulisan dinas, serta pengganti kata dan, atau, per atau nomor alamat;

Contoh: Sprin/76/II/2012

8) Tanda baca garis miring (/), pisah (-), titik koma (;), titik dua (:), titik (.), dan koma (,) tidak perlu diucapkan.

Ditulis:

Nomor Kep/20/VIII/2002 tanggal 22 Agustus 2002.

Nomor Sprin/25/VIII/2002 tanggal 24 Agustus 2002.

Diucapkan:

Nomor Kep 20 delapan Romawi 2002 tanggal 22 Agustus 2002.

Nomor Sprin 25 delapan Romawi 2002 tanggal 24 Agustus 2002.

12. Singkatan dan Akronim.

a. **Singkatan.** Singkatan ialah bentuk singkat/bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih. Pembentukan singkatan dilakukan dengan cara:

1) Berdasarkan Pedoman Umum EYD:

a) singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu;

Contoh:

A.H. Nasution (Abdul Haris Nasution)

Sdr. (Saudara)

Kol. (Kolonel)

TNI (Tentara Nasional Indonesia)

KTP (Kartu Tanda Penduduk)

singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan titik;

Contoh: dll. (dan lain-lain)
dsb. (dan sebagainya)
dst. (dan seterusnya)
Yth. (Yang terhormat)

b) singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf masing-masing diikuti oleh tanda titik;

Contoh: a.n. (atas nama)
u.b. (untuk beliau)
u.p. (untuk perhatian)
s.d. (sampai dengan)

2) Pembentukan singkatan yang telah lazim berlaku di lingkungan TNI dengan cara:

- a) menanggalkan fonem/huruf yang terletak di antara fonem/huruf pertama dan terakhir dari kata yang disingkat;

Contoh: K(epal)a = Ka
 P(erwir)a = Pa
 B(intar)a = Ba
 T(ingg)i = Ti

- b) merangkaikan fonem/huruf pertama kata dengan fonem/huruf pertama kata dasar dari kata yang disingkat;

Contoh: K(e)u(angan) = Ku
 K(e)am(anan) = Kam
 P(er)al(atan) = Pal
 P(eng)am(anan) = Pam

- c) mengambil suku kata pertama dari kata yang disingkat;

Contoh: Ang(kutan) = Ang
 Wa(kil) = Wa
 Jen(deral) = Jen
 Ko(mando) = Ko

- d) merangkaikan suku kata pertama dengan fonem/huruf awal suku kata berikutnya dari kata yang disingkat;

Contoh: Kep(utusan) = Kep
 Pus(at) = Pus
 Kom(unikasi) = Kom

- e) merangkaikan suku kata pertama dengan fonem/huruf akhir dari kata yang disingkat, sehingga membentuk satu suku kata baru;

Contoh: Se(kretaria)t = Set
 Di(rektu)r = Dir
 De(taseme)n = Den
 Pe(neranga)n = Pen
 Di(na)s = Dis

- f) mengambil suku kata terakhir dari kata yang disingkat;

Contoh: (Resi)men = Men
 (Bi)ro = Ro
 (De)wan = Wan

- g) menanggalkan satu atau beberapa suku kata depan dan belakang, ditambah fonem/huruf awal suku kata berikutnya dari kata yang disingkat; dan

Contoh: (Perta)han(an) = Han
 (Pene)tap(an) = Tap
 (Pene)lit(ian) = Lit
 (Ad)min(istrasi) = Min

h) singkatan untuk korps kesenjataan/kecabangan terdiri atas tiga huruf.

Contoh:

Inf (anteri)	= Inf
P(e)n(er)b(ang)	= Pnb
(E)lek(tro)	= Lek
Mar (inir)	= Mar

b. **Akronim.** Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata. Pembentukan akronim dilakukan dengan mengikuti pola pembentukan istilah singkatan dengan cara:

1) dengan menggabungkan singkatan kata-kata yang merupakan unsur dari kelompok kata istilah tersebut serta ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar;

Contoh:

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(taseme)n Ma(rkas)	= Denma

2) akronim terdiri atas dua atau lebih akronim, maka hal ini dipandang sebagai dua buah kata yang masing-masing berdiri sendiri.

Contoh:

Kapuspen TNI
Danjen Akademi TNI
Kasetum TNI

Cara penulisan akronim sebagai berikut:

1) akronim yang terdiri atas fonem/huruf pertama dari kata yang disingkatkan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;

Contoh: TNI, PTIK, STNK, SIM

2) akronim yang menunjukkan kegiatan, proses, keadaan dan sebagainya, dan bukan menunjukkan nama diri penulisannya dimulai dengan huruf kecil;

Contoh: rapim, latgab, kamtib, kombos

3) akronim yang menunjukkan jabatan, badan, lembaga dan merupakan nama diri, penulisannya dimulai dengan huruf kapital dan diikuti huruf kecil.

Contoh: Kemhan, Wakasad, Wakasau, Dispamal

c. Contoh-contoh singkatan umum:

S.H.	Sarjana Hukum	M.Hum.	Magister Humaniora
S.I.P.	Sarjana Ilmu Politik	M.Si.	Magister Sains
S.Sos.	Sarjana Ilmu Sosial	M.Ag.	Magister Agama
S.Psi.	Sarjana Psikologi	Kol.	Kolonel
S.Th.	Sarjana Theologi	Sdr.	Saudara
S.Fil.	Sarjana Filsafat	Bpk.	Bapak
S.Ked.	Sarjana Kedokteran	dsb.	dan sebagainya
S.KG.	Sarjana Kedokteran Gigi	dst.	dan seterusnya
S.T.	Sarjana Teknik	hlm.	halaman
S.Si.	Sarjana Sains	sda.	sama dengan di atas
S.Kom.	Sarjana Komputer	a.n.	atas nama
S.Pd.	Sarjana Pendidikan	u.b.	untuk beliau
S.Ag.	Sarjana Agama	u.p.	untuk perhatian
dr.	Dokter	dll.	dan lain-lain
drg.	Dokter gigi	d.a.	dengan alamat
Dr.	Doktor	s.d.	sampai dengan
S.Hum.	Sarjana Humaniora	WIB	Waktu Indonesia Barat
M.Sc.	Master of Science	WITA	Waktu Indonesia Tengah
M.Pd.	Magister Pendidikan	WIT	Waktu Indonesia Timur
M.Psi.	Magister Psikologi	NIP	Nomor Induk Pegawai
M.Kom.	Magister Komputer	NRP	Nomor Registrasi Prajurit

Untuk Gelar Diploma antara lain:

Diploma satu (D1), sebutan profesional ahli pratama, disingkat A.P.

Diploma dua (D2), sebutan profesional ahli muda, disingkat A.Ma.

Diploma tiga (D3), sebutan profesional ahli madya, disingkat A.Md.

13. Tata Kalimat. Naskah dinas dalam Minu TNI menggunakan kalimat efektif yaitu kalimat yang memiliki makna yang tepat atau kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan pada pikiran pembaca identik dengan apa yang dikehendaki oleh pembuat naskah dinas. Oleh karena itu, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. tata bahasa Indonesia tidak menetapkan berapa jumlah kata dalam sebuah kalimat, selama gagasan yang terkandung di dalam kalimat tersebut masih jelas; walaupun demikian, semakin banyak kata yang terdapat di dalam sebuah kalimat, maka gagasan yang terkandung di dalamnya akan cenderung makin tidak jelas;
- b. memperhatikan sopan santun, bersifat lugas, tegas, dan langsung pada inti persoalan;
- c. setiap kalimat pada intinya mengandung satu gagasan yang utuh;
- d. informasi disampaikan secara singkat/ringkas dan jelas dengan menggunakan pronomina dan elipsis. Pronomina ialah kata ganti dan elipsis adalah pengulangan kata-kata yang tidak perlu termasuk pembuangan gagasan yang kurang relevan dengan gagasan utama;

Contoh susunan kalimat yang panjang:

Adalah merupakan suatu kewajiban bahwa setiap prajurit TNI harus mengamalkan Pancasila dan Saptamarga.

Contoh susunan kalimat yang lebih singkat dan lebih jelas:

Setiap prajurit TNI wajib mengamalkan Pancasila dan Saptamarga.

- e. susunan kalimat secara langsung yang menyangkut aspek persoalan dalam setiap kata, ungkapan atau gagasan yang tidak perlu harus dihilangkan.

Contoh:

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

Kalimat tersebut seyogianya diubah menjadi:

Panja mempertimbangkan saran mengenai

14. **Ketentuan-ketentuan Bahasa Indonesia yang Digunakan.** Ketentuan-ketentuan bahasa Indonesia yang digunakan dalam penyusunan tulisan dinas berupa: Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia, yang disahkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional.

BAB IV

TULISAN DINAS

15. **Umum.** Kegiatan administrasi umum TNI sesuai kegunaan dan tujuannya dapat ditentukan ke dalam berbagai bentuk tata tulis. Hal tersebut dilakukan agar penyampaian tujuan dari sebuah bentuk tulisan dinas dapat lebih mencapai sasaran yang diinginkan. Adapun ketentuan penulisannya dan bentuk tulisan dinas disampaikan pada uraian di bawah ini.

16. Bentuk Tulisan Dinas.

a. Bentuk tulisan dinas yang diatur dalam Pedoman minu TNI terdiri atas:

- 1) Peraturan.
- 2) Perintah Harian.
- 3) Instruksi.
- 4) Keputusan.
- 5) Surat Edaran.
- 6) Surat Perintah/Surat Tugas.
- 7) Surat.
- 8) Nota Dinas.
- 9) Telegram.
- 10) Surat Telegram.
- 11) Laporan.
- 12) Pengumuman.
- 13) Surat Pengantar.
- 14) Ralat, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan.
- 15) Surat Perjalanan Dinas.
- 16) Surat Izin.
- 17) Surat Izin Jalan/Surat Jalan.

b. Bentuk tulisan dinas yang tidak diatur dalam Minu TNI dan tetap digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang masing-masing sebagai berikut:

- 1) Tulisan dinas di bidang operasi meliputi Perintah Operasi, Perintah Administrasi, Analisis Daerah Operasi, Perkiraan Intelijen, Perkiraan Operasi, Perkiraan Personel.

- 2) Tulisan dinas di bidang yudikatif meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh badan-badan peradilan TNI dan keoditurian militer, yang menyangkut penyelidikan, penyidikan, penuntutan, penjatuhan, dan pelaksanaan hukuman.
- 3) Tulisan dinas di bidang polisional meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh polisi militer/provos yang isinya berhubungan dengan pengamanan, penyelidikan, penyidikan, dan penertiban terhadap pelanggaran hukum di lingkungan TNI.
- 4) Tulisan dinas di bidang perbendaharaan meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh badan-badan keuangan dan pembekalan TNI atau oleh badan-badan tersebut bersama dengan badan-badan lain di luar TNI, dan berhubungan erat dengan undang-undang perbendaharaan.

17. **Tataran Tulisan Dinas.** Tataran tulisan dinas adalah tingkat/kedudukan suatu tulisan dinas terhadap tulisan dinas lainnya, yang ditentukan menurut liputan isi, tingkat klasifikasi, serta pejabat yang berwenang mengeluarkannya. Tataran tulisan dinas terdiri dari:

- a. **Tataran pertama.** Tulisan dinas pada tataran pertama terdiri dari liputan isi dan bentuk tulisan dinas yang memuat kebijakan pokok dan bersifat mengatur yaitu doktrin, organisasi dan prosedur, rencana strategis, pembinaan dan amanat anggaran, yang menjadi dasar bagi tulisan dinas lainnya, dan mencakup seluruh TNI atau Angkatan. Bentuk tulisan dinas tersebut adalah **peraturan, perintah harian, dan instruksi**.
- b. **Tataran kedua.** Tulisan dinas pada tataran kedua adalah tulisan dinas yang memuat kebijakan pelaksanaan, baik yang bersifat mengatur maupun tidak mengatur sebagai pelaksanaan dari kebijakan pokok dan bersifat permanen antara lain pelaksanaan dana, penentuan status personel/materiil, petunjuk dasar, petunjuk induk, petunjuk operasi/administrasi/pelaksanaan petunjuk teknis/taktis/lapangan. Bentuk tulisan dinas tersebut adalah **keputusan**.
- c. **Tataran ketiga** Tulisan dinas pada tataran ketiga adalah tulisan dinas yang memuat pemberitahuan/penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan kebijakan pelaksanaan. Bentuk tulisan dinas tersebut adalah **surat edaran**.
- d. **Tataran keempat** Tulisan dinas pada tataran keempat adalah tulisan dinas yang memuat perintah untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka pelaksanaan suatu kebijakan pelaksanaan. Bentuk tulisan dinas tersebut adalah **surat perintah/surat tugas**.
- e. **Tataran kelima** . Tulisan dinas pada tataran kelima adalah tulisan dinas yang digunakan sebagai alat komunikasi, dalam hal penekanan, pemberitahuan, usul/saran, permohonan yang berkaitan dengan kedinasan. Bentuk tulisan dinas itu adalah **surat, nota dinas, telegram dan surat telegram, laporan, pengumuman, surat pengantar, surat perjalanan dinas, surat izin, dan surat izin jalan/surat jalan**.

18. Cara Penyusunan dan Pengetikan Tulisan Dinas.

a. **Petunjuk Umum.** Setiap tulisan dinas harus merupakan suatu kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Untuk itu perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Ketelitian. Ketelitian dalam bentuk, susunan, isi, dan bahasa yang digunakan serta cara pengetikan tulisan dinas untuk menghindari kesalahan informasi.
- 2) Terang dan Jelas. Yang dimaksud dengan terang adalah hasil pembuatan tulisan dinas dengan menggunakan alat penggandaan yang ada, dapat dibaca dengan baik. Sedangkan jelas adalah susunan kalimat memuat rumusan fakta dan argumentasi, yang tidak menimbulkan keragu-raguan atau tafsiran lain dan menghindari penggunaan kata-kata yang tidak lazim/baku.
- 3) Singkat dan Padat. Suatu gagasan yang lengkap harus dapat dirumuskan secara singkat dan padat dengan menggunakan kalimat efektif tanpa mengubah arti.
- 4) Mantik dan Meyakinkan. Penuangan dan pemolaan gagasan ke dalam tulisan dinas dilakukan menurut urut-urutan yang logis dan sistematik serta mampu meyakinkan pembaca.
- 5) Pembakuan. Setiap tulisan dinas harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan tujuan pembuatan.

b. Tata Cara Pengetikan.

- 1) Ukuran kertas. Ukuran kertas yang resmi digunakan dalam minu TNI adalah A-4: 297 mm x 210 mm. Dalam keadaan dan kepentingan tertentu, dapat pula digunakan kertas dengan ukuran:
 - a) Folio (330 mm x 215 mm).
 - b) Folio ganda (430 mm x 330 mm).
 - c) Kuarto ganda (A-3: 420 mm x 297 mm).
 - d) Setengah kuarto (A-5: 210 mm x 148 mm).
- 2) Ruang tepi. Demi keserasian dan kerapian, tidak seluruh halaman kertas digunakan dalam pembuatan tulisan dinas. Untuk itu, 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.
 - a) Ruang tepi atas ditetapkan tiga kait/0,8 inci (2.03 cm) dari tepi atas kertas. Tulisan paling atas adalah klasifikasi, nama satminkal/satker, badan (kop), dan nomor halaman.
 - b) Ruang tepi bawah kertas ditetapkan sekurang-kurangnya dua kait/0,5 inci (1.27 cm) dari tepi bawah kertas.

c) Ruang tepi kiri ditetapkan sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan/satu inci (2.54 cm) dari tepi kiri kertas. Jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman nomor genap berlaku sebaliknya, yaitu lima ketukan. Ketentuan ini berlaku untuk pengetikan naskah yang akan dibundel menjadi buku.

d) Ruang tepi kanan ditetapkan sekurang-kurangnya lima ketukan/0,6 inci (1.52 cm) dari tepi kanan kertas. Jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman ganjil berlaku ketentuan sebaliknya, yaitu sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan. Ketentuan ini berlaku antara lain untuk pengetikan naskah yang dibundel menjadi buku.

e) Konfigurasi *margin* sebagai berikut:

- (1) *Top* (atas) : 0,8" = 2.03 cm.
- (2) *Bottom* (bawah) : 0,5" = 1.27 cm.
- (3) *Left* (kiri) : 1" = 2.54 cm.
- (4) *Right*(kanan) : 0,6" = 1.52 cm.
- (5) *Header* (klasifikasi atas) : 0,5" = 1.27 cm.
- (6) *Footer* (klasifikasi bawah) : 0,5" = 1.27 cm.

3) Jenis dan ukuran huruf. Jenis huruf yang digunakan adalah **Arial ukuran 12**, sedangkan naskah yang berhuruf kapital menggunakan huruf **Arial** ukuran 11. Khusus untuk telegram/surat telegram menggunakan huruf Arial ukuran 10 dan amanat/sambutan menggunakan huruf Arial ukuran 14.

c. Penulisan Klasifikasi.

1) Tingkat penulisan klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangi tulisan dinas. Jika pejabat yang bersangkutan tidak menetapkan, maka kepala sekretariat/sekretaris/kepala tata usaha dapat menetapkan sesuai dengan kepentingan tulisan dinas tersebut. Tingkat klasifikasi tulisan dinas terdiri atas Sangat Rahasia, Rahasia dan Biasa, adapun penulisannya diatur sebagai berikut:

a) Tulisan Dinas Klasifikasi Sangat Rahasia.

(1) Pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibundel:

(a) Klasifikasi **Sangat Rahasia** ditulis di tengah-tengah naskah sebelah atas dan bawah tiap halaman, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

(b) Klasifikasi tersebut ditulis pula pada sampul buku.

(2) Pada surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang klasifikasi.

b) Tulisan Dinas Klasifikasi Rahasia.

(1) Pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibundel yang berklasifikasi **Rahasia** hanya ditulis pada naskah halaman pertama dan naskah halaman terakhir.

(2) Klasifikasi tersebut ditulis pula pada sampul buku.

c) Tulisan Dinas Klasifikasi Biasa. Pada tulisan dinas yang berbentuk buku atau dibundel, tidak perlu ditulis klasifikasinya, sedangkan pada surat, telegram, dan surat telegram diletakan pada nomor dan ruang klasifikasi.

2) Tingkat klasifikasi untuk surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang klasifikasi. Sedangkan nota dinas diletakkan pada nomor saja dengan kode singkatan. Selanjutnya, seluruh naskah diperlakukan sesuai dengan tingkat klasifikasi tanpa mencantumkannya pada tiap halaman.

3) Tingkat klasifikasi surat pengantar sama dengan tingkat klasifikasi tulisan dinas yang diantar. Jika tulisan dinas tersebut berklasifikasi Rahasia, maka surat pengantarnya pun diberi nomor dan klasifikasi Rahasia.

4) Surat pengantar untuk beberapa tulisan dinas yang berbeda klasifikasinya, maka klasifikasi surat pengantar disamakan dengan klasifikasi tulisan dinas yang tertinggi.

d. **Kop/Kepala Surat.** Dalam Minu TNI digunakan dua macam kop yaitu:

1) Kop Nama Jabatan.

a) Kop nama jabatan adalah tulisan yang menunjukkan jabatan tertentu pada setiap halaman pertama tulisan dinas tertentu, yang hanya digunakan untuk bentuk amanat, dan perintah harian, serta surat dengan perlakuan khusus yang ditandatangani sendiri oleh Panglima TNI atau Kas Angkatan, dan untuk Pangkotama/Dankotama dapat menggunakan kop nama jabatan khusus di lingkungan kotama masing-masing. Sedangkan tulisan dinas lainnya, walaupun ditandatangani sendiri oleh Panglima TNI atau Kas Angkatan, Pangkotama/Dankotama tidak menggunakan kop ini.

b) Kop nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar lambang TNI atau Angkatan dengan bintang di bawahnya, sesuai dengan pangkat pejabat yang bersangkutan, dan sebutan jabatan yang ditulis sebanyak-banyaknya dua baris. Seluruhnya dicetak secara simetris di sebelah atas tengah halaman. Perbandingan ukuran lambang, bintang, dan huruf yang digunakan hendaknya serasi, sesuai dengan ukuran kertas.

2) Kop Nama Badan.

a) Kop nama badan adalah tulisan yang menunjukkan nama badan/satuan/satminkal di lingkungan TNI. Kop ini digunakan pada halaman pertama semua bentuk tulisan dinas, termasuk halaman pertama setiap lampirannya (jika berlampiran).

- b) Kop nama badan terdiri atas sebutan nama badan yang ditulis di sebelah kiri atas kertas.
- e. **Susunan Tulisan Dinas.** Tulisan dinas di luar peraturan/produk hukum dibuat menurut pengelompokan ruang lingkupnya. Ruang lingkup tulisan dinas terdiri atas bab, bagian, pasal, subpasal, dan seterusnya. Tidak setiap tulisan dinas harus dibuat menurut susunan ini. Dalam hal ini, keluasan dan kedalaman materi harus dijadikan pertimbangan utama. Untuk itu ada beberapa kemungkinan yang dapat digunakan. Dalam membuat susunan tulisan dinas sebagai berikut:

- 1) Susunan Bagian, Bab, dan Pasal. Dalam susunan ini bagian merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas beberapa bab, dan bab terdiri atas beberapa pasal. Urut-urutan ini bersifat mutlak, bagian dan bab dicantumkan di tengah, ditulis dengan huruf kapital, sedangkan pasal dapat dicantumkan di samping kiri, tanpa menggunakan kata pasal, cukup nomor pasal saja.

Contoh format 1a sebagai berikut:

BAGIAN KESATU XXXXXX
BAB I XXXXXX
1. XXX XXXXXXXXXXXXXX. dst.
2. XXX XXXXXXXXXXXXXX. dst.

- 2) Susunan bab dan pasal. Dalam susunan ini bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas beberapa pasal. Urut-urutan ini bersifat mutlak, bab dicantumkan di tengah, ditulis dengan huruf kapital, sedangkan pasal dapat dicantumkan di samping kiri. Jika pasal dicantumkan di samping kiri, tanpa menggunakan kata pasal, cukup nomor pasal saja.

Contoh format 1b sebagai berikut:

BAB XXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX. dst.
a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXX.
b. Xxxx dst.

3) Susunan Judul Tengah, Samping, dan Pasal. Dalam susunan ini tidak digunakan kata **bab** ataupun **pasal**. Judul tengah merupakan kelompok terbesar yang mencakup beberapa judul samping, dan judul samping meliputi pasal-pasal di bawahnya. Nomor urut pasal seluruhnya ditulis di samping kiri.

Contoh format 1c sebagai berikut:

Judul	
XXXXXXX	
XXXXXXX	
1. Xxxx.	Xxxxxxxxxxxxxxx dst.
a. Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx.
b. Xxxxxx dst.	
2. Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx. dst.
a. Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx dst.

4) Susunan Judul Tengah dan Pasal. Dalam susunan ini juga tidak digunakan kata **bab** ataupun **pasal**. Judul tengah mencakup pasal-pasal di bawahnya. Nomor pasal seluruhnya ditulis di samping kiri.

Contoh format 1d sebagai berikut:

Judul	
XXXXXX	
1. Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx. dst
a. Xxxx dst.	
2. Xxxx	xxxxxxxxxxxxxx. dst.

5) Susunan Judul Samping dan Pasal. Susunan ini pun tidak menggunakan kata **bab** ataupun **pasal**. Judul samping mencakup pasal-pasal yang terdapat di bawahnya. Semua nomor pasal ditulis di samping kiri.

Contoh format 1e sebagai berikut:

Judul XXXXXXX
1. Xxxx. Xxxxxxxxxxxxxxx dst.
a. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
b. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.
2. Xxxx dst.

6) Susunan Pasal. Dalam susunan ini, seluruh materi tulisan dinas dituangkan ke dalam urut-urutan pasal, baik di samping kiri ataupun tengah. Susunan ini digunakan untuk suatu tulisan dinas dengan ruang lingkup yang sederhana. Khusus pada tulisan dinas yang berbentuk surat, pemakaian nomor pasal tidak merupakan keharusan.

Contoh format 1f sebagai berikut:

1. Xxxx. Xxxxxxxxxxxxxxx dst.
2. Xxxx xx dst.
a. Xxxxxxxxxxxxxx dst.
1) Xxxxxxxxxxxxxxx dst.
a) Xxxxxxxxxxxxxxx dst.
(1) Xxxxxxxxxxxxxxx dst.
(a) Xxxxxxxxxxxxxxx dst.
i. Xxxxxxxxxxxxxxx dst.
i) Xxxxxxxxxxxxxxx dst.
(ii) Xxxxxxxxxxxxxxx dst.

f. Pembuatan Judul Tulisan Dinas.

1) Bentuk naskah yang sistematis terbagi dalam beberapa judul. Hal tersebut sangat membantu penyusun mengembangkan suatu gagasan, dan sekaligus mengarahkan perhatian pembaca pada apa yang diuraikan. Judul hendaknya berdiri sendiri dan tidak menjadi bagian dari kalimat yang mengikutinya.

Contoh yang benar:

Pelayanan. Tugas-tugas pelayanan dilaksanakan secara fungsional oleh Denma Mabes TNI.

Contoh yang salah:

Pelayanan. Dilaksanakan secara fungsional oleh Denma Mabes TNI.

2) Judul Tuldis. Judul Tuldis merupakan isi Tuldis yang dimulai dengan suatu rumusan singkat dan lazim. Dalam tulisan dinas yang sederhana, misalnya surat dan nota dinas, judul Tuldis ditulis di ruang perihal.

3) Judul Tengah. Judul tengah merupakan judul yang ditulis di tengah, seluruhnya dalam huruf kapital, ditebalkan, dan tidak diakhiri dengan titik. Judul tengah digunakan untuk menggambarkan seluruh isi teks yang terdapat di bawahnya sampai ke judul tengah berikutnya. Oleh karena itu, rumusannya harus merangkum seluruh isi teks tersebut.

4) Judul Samping. Judul samping merupakan satu baris tersendiri, diketik mulai dari tepi kiri, seluruhnya dalam huruf kapital, tidak termasuk nomor dan tidak diakhiri dengan titik. Judul samping digunakan untuk menggambarkan seluruh isi pasal-pasal yang terdapat di bawahnya sampai ke judul samping atau judul berikutnya. Oleh karena itu, rumusannya harus dapat merangkum seluruh isi pasal-pasal tersebut.

5) Judul Pasal. Judul pasal merupakan rumusan singkat tentang isi pasal, ditulis mulai dari tepi kiri sebaris dengan nomor pasal dalam huruf kapital dipakai pada permulaan kata-kata yang dipandang penting tidak termasuk nomor dan diakhiri dengan titik. Judul pasal mencakup seluruh isi pasal yang bersangkutan, termasuk subpasal di bawahnya. Pasal-pasal dari satu bagian diberi nomor secara berurutan dalam angka Arab, mulai dari nomor 1 sampai terakhir, tidak ditebalkan dan tidak diakhiri tanda titik.

6) Judul Subpasal. Judul subpasal merupakan rumusan singkat tentang isi subpasal, ditulis sebaris dengan nomor subpasal, dalam huruf kapital dan diakhiri dengan titik. Huruf kapital digunakan pada permulaan kata-kata yang dipandang penting. Judul subpasal mencakup seluruh isi subpasal yang bersangkutan, termasuk subsubpasal di bawahnya. Setiap Subpasal dari pasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil (abjad): a, b, c, dst, diakhiri dengan titik.

- 7) Sesuai dengan pengertian judul tengah, bagian dan bab dapat pula digolongkan ke dalam judul tengah. Dalam hal ini, kata bagian dan atau bab harus dicantumkan di sebelah atas judul tengah.
- 8) Pemakaian judul di dalam suatu tulisan dinas hendaklah konsisten. Jangan meletakkan judul pada bagian kertas paling bawah, untuk kerapian sebaiknya judul dipindahkan pada halaman berikutnya.
- 9) Jika suatu tulisan dinas menggunakan judul pasal, maka hendaknya seluruh pasal di dalam tulisan dinas tersebut diberi judul. Demikian pula, jika di dalam suatu tulisan dinas menggunakan susunan judul tengah, judul samping, judul pasal, maka pengelompokan persoalan di dalam tulisan dinas tersebut hendaknya mengikuti susunan ini.
- 10) Penggunaan garis bawah untuk penekanan pada kata dapat diganti dengan huruf tebal.

g. **Ketukan (Spasi Horizontal).**

- 1) Pasal dengan Judul. Pengetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a) nomor pasal diketik di ruang tepi kiri, diikuti dengan titik;
 - b) huruf pertama judul pasal diketik pada ketukan ke-10 s.d. 15 dari ruang tepi kiri; dan
 - c) huruf pertama teks dimulai pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor pasal.
- 2) Pasal Tanpa Judul. Pengetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a) nomor pasal diketik di ruang tepi kiri diikuti dengan titik; dan
 - b) huruf pertama teks dimulai pada ketukan ke-10 s.d. 15 dari ruang tepi kiri, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor pasal. Pengetikan huruf pertama tetap mengikuti ketentuan ini, meskipun nomor pasal lebih dari satu angka (nomor 10 ke atas).
- 3) Subpasal dengan Judul. Pengetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 - a) huruf penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari nomor pasal, dan diakhiri dengan titik;
 - b) huruf pertama judul subpasal diketik pada ketukan keempat setelah titik; dan
 - c) huruf pertama teks diketik pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor subpasal.

4) Subpasal Tanpa Judul. Pengetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

- a) huruf penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari paragraf pertama, dan diakhiri dengan titik; dan
- b) huruf pertama teks diketik pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor subpasal.

5) Subsubpasal. Pengetikan subsubpasal dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

- a) angka penunjuk nomor subsubpasal diketik di bawah huruf pertama judul/teks subpasal diikuti dengan kurung tutup dan tidak diakhiri dengan titik; dan
- b) huruf pertama teks subsubpasal diketik pada ketukan keempat setelah kurung tutup, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor subsubpasal.

6) Tulisan Dinas Tanpa Nomor Pasal. Tiap alinea dalam tulisan dinas tanpa nomor pasal dianggap sebagai satu pasal. Oleh karena itu, pengetikan huruf pertama dari setiap alinea dimulai pada ketukan keenam dari awal mengetik, sedangkan huruf pertama baris-baris kedua dan selanjutnya diketik mulai dari ruang tepi.

7) Pengetikan dengan komputer yang pengaturan garis tepi kanannya berjalan secara otomatis, agar diusahakan jarak antara kata tidak melebihi dua ketukan.

h. **Kait/Baris/Enter (Spasi Vertikal).** Pemakaian kait/baris/enter (spasi vertikal) dalam tulisan dinas diatur sebagai berikut:

1) Satu Kait/Enter. Satu kait/enter digunakan untuk naskah akhir tulisan dinas. Jika isi tulisan dinas tidak terlalu panjang, maka demi kerapian dan keserasian, jaraknya dapat lebih dari satu kait dan maksimal tiga kait.

2) Dua Kait/Enter. Dua kait/enter digunakan:

- a) antara pasal dengan pasal/subpasal;
- b) antara subpasal dengan subpasal/subsubpasal;
- c) antara subsubpasal dengan subsubpasal/subsubsubpasal;
- d) antara subsubsubpasal dengan subsubsubpasal/subsubsubsubpasal;
- e) antara subsubsubsubpasal dengan subsubsubsubsubpasal;
- f) antara judul samping dengan teks di bawahnya;
- g) pada kelompok rujukan dan lampiran suatu tulisan dinas;

- h) antara u.p. dengan teks di bawahnya;
- i) antara kelompok alamat kepada dan kelompok alamat tembusan jika kedua kelompok ini diletakkan di bagian penutup di sebelah kiri bawah halaman, dan antara tulisan kepada dengan alamat serta antara tulisan tembusan dengan alamat; dan
- j) antara klasifikasi dengan nomor halaman, dan antara klasifikasi dengan kop nama badan.

3) Tiga kait/*Enter*. Tiga kait/*enter* digunakan:

- a) antara klasifikasi dan tepi atas kertas;
- b) antara nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya;
- c) antara penunjukan lampiran dan teks tulisan dinas;
- d) antara baris terakhir dan judul samping;.
- e) antara baris terakhir dan judul tengah;
- f) antara klasifikasi dan tepi bawah kertas;
- g) antara baris terakhir tulisan dan tajuk tanda tangan (jarak minimal); dan
- h) antara baris terakhir dengan klasifikasi, dan dengan tepi bawah kertas (jarak minimal) bila tidak ada klasifikasi.

i. **Tajuk Tanda Tangan.** Penulisan tajuk tanda tangan dalam tulisan dinas diatur sebagai berikut:

- 1) Penandatanganan atas nama sendiri.
 - a) nama jabatan ditulis lengkap, dengan huruf *title case*;
 - b) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait/*enter* ;
 - c) nama pejabat yang bersangkutan, ditulis dengan huruf *title case*;
 - d) pangkat pejabat yang bersangkutan ditulis dengan huruf *title case*; dan
 - e) penulisan gelar/titel disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan Kemdikbud RI.
- 2) Penandatanganan atas nama pejabat lain.
 - a) nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap, dengan huruf *title case*;

- b) penandatanganan **atas nama** dan atau **atas perintah**, ditulis di depan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani dengan singkatan a.n. dan atau a.p.
 - c) nama jabatan pejabat yang menandatangani tulisan dinas tersebut, dapat dituliskan singkatannya dengan huruf *title case*;
 - d) penandatanganan **untuk beliau** ditulis secara simetris di bawah nama jabatan pejabat yang menandatangani atas nama, dengan singkatan u.b; dan
 - e) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait/enter.
- j. **Nomor Kopi.** Nomor kopi adalah nomor yang digunakan untuk menunjukkan bahwa tulisan dinas dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Pencantuman nomor kopi diatur sebagai berikut:

- 1) Semua tulisan dinas yang mempunyai tingkat klasifikasi sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor kopi pada setiap halaman. Nomor kopi yang dimaksud berupa cap dengan warna tinta merah berukuran lebar 3 cm dan panjang 15 cm dengan besar huruf yang serasi diletakkan diagonal dari bawah ke atas. Dalam keadaan demikian, jumlah kopi harus tetap dibatasi pada alamat **kepada** dan **tembusan** ditambah sebanyak-banyaknya dua eksemplar untuk arsip.
- 2) Nomor kopi tetap harus dicantumkan, meskipun naskahnya hanya satu.
- 3) Halaman pertama berarti untuk lampiran halaman kedua dan seterusnya tidak diberi nomor kopi memuat nomor kopi yang sama dengan tulisan dinas induk.
- 4) Pendistribusian tulisan dinas yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusinya. Oleh karena itu, daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran, kecuali pada TR dan STR, daftar distribusinya disimpan oleh Kataud/pejabat sekretariat masing-masing.

Format nomor kopi dapat dilihat pada contoh 2.

**CONTOH 2
FORMAT NOMOR KOPI**

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM

Jakarta, Februari 2012

Nomor : x/xxx-xx/xx/xx/Xxxx
 Klasifikasi : Rahasia
 Lampiran : -
 Perihal : Xxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx
 xxxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx.

Kepada

Yth. Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxxxx

di

Jakarta

u.p. Xxxxxxx

1. Dasar :

a. Xxxxxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx
 xxxxxxxxxx.

b. Xxxxxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx
 xxxxxxxxxx.

2. Xxxxxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx
 Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx Xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxx.

3. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Nomor kopi di cap
warna merah

Jabatan

Tembusan :

1. Xxxxxxxxxxxxx
2. Xxxxxxxxxxxxx
3. Xxxxxxxxxxxxx

Nama
Pangkat

k. **Rujukan (Referensi).** Rujukan adalah dasar yang digunakan sebagai acuan (referensi) dalam pembuatan suatu tulisan dinas. Rujukan dapat berupa tulisan dinas, peta/dokumen lain.

- 1) Penulisan rujukan diatur sebagai berikut:
 - a) Pada tulisan dinas yang berbentuk peraturan, keputusan dan instruksi, rujukan dinyatakan dalam konsiderans **Mengingat**, sedangkan pada surat perintah, surat edaran, dan pengumuman, dinyatakan dalam **dasar**.
 - b) Pada bentuk surat dan nota dinas, rujukan dicantumkan pada pasal pertama, didahului dengan kata-kata: **berdasarkan, dasar, sehubungan dengan, memperhatikan, dan menindaklanjuti**.
 - c) Khusus bentuk telegram dan surat telegram, rujukan dicantumkan pada pasal pertama dan didahului dengan kata **dasar**.
 - d) Pada bentuk laporan dan sejenisnya, kata **rujukan** ditulis tiga kait di bawah garis penutup kop nama badan, seluruhnya dengan huruf kapital dan dicetak tebal, titik dua dan diikuti acuan yang digunakan. Jika acuannya banyak, maka dibuat daftar rujukan tersendiri dalam bentuk lampiran, sehingga setelah kata **rujukan** ditulis **terlampir**.
- 2) Rujukan yang lebih dari satu, agar disusun berdasarkan tingkat/tataran, hierarkis, dan kronologis tulisan dinas.
- 3) Jika suatu peta digunakan sebagai rujukan, maka harus ditulis lengkap nomor *sheet*, nama daerah, kendar, dan tahun pembuatannya. Oleat dan atau peta yang telah dilengkapi dengan tanda-tanda taktis dimasukkan ke dalam kelompok lampiran dan tidak dalam kelompok rujukan.
- 4) Suatu rujukan tidak harus disertakan pada tulisan dinas induknya. Jika dipandang perlu untuk disertakan, maka pada sudut kanan atas halaman pertama rujukan harus dicantumkan kata sebagai berikut:

RUJUKAN NOMOR: . . . (sebutkan judul tulisan dinas yang bersangkutan).

I. **Naskah Induk.** Naskah Induk adalah tulisan dinas yang memuat inti/pokok dari naskah yang menyertainya (lampiran).

m. **Lampiran.** Lampiran adalah naskah/lembaran tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan uraian lanjutan atas pasal-pasal yang dinyatakan di dalam naskah induk. Jika diperlukan, lampiran dapat diikuti sublampiran, dan sublampiran diikuti subsublampiran dan subsubsulampiran.

- 1) Penulisan lampiran diatur sebagai berikut:
 - a) pada bentuk peraturan, perintah harian, instruksi, keputusan, surat edaran, surat perintah/surat tugas, adanya lampiran dinyatakan di dalam **diktum/isi**;
 - b) pada bentuk surat, adanya lampiran dan jumlahnya dicantumkan di dalam ruang **lampiran** di samping dinyatakan di dalam teks, sedangkan pada nota dinas dinyatakan di dalam teks;
 - c) pada bentuk telegram dan surat telegram tidak disertai lampiran; dan
 - d) pada bentuk laporan dan sejenisnya, lampiran ditulis di bawah.
- 2) Penulisan tulisan dinas yang memiliki lampiran, setiap halaman pertama lampiran diberi kode dengan menyebutkan nama tulisan dinas, nomor, dan tanggal menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, baris paling atas sebaris dengan baris pertama kop nama badan dan di bawah baris paling bawah diberi garis penutup sepanjang tulisan yang terpanjang di atasnya. Lampiran tunggal tidak diberi nomor urut, lampiran yang lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Romawi.

Contoh:

- a) Lampiran Peraturan Panglima TNI
Nomor
Tanggal

- b) Lampiran I Peraturan Panglima TNI
Nomor
Tanggal

- 3) Jika lampiran diikuti sublampiran, sublampiran diberi nomor urut dengan huruf abjad kapital. Sublampiran tunggal tidak diberi nomor urut.

Contoh:

- a) Sublampiran A Lampiran I
Peraturan Panglima TNI
Nomor
Tanggal

- b) Sublampiran Lampiran
Peraturan Panglima TNI
Nomor
Tanggal
-

4) Jika sublampiran diikuti subsblampiran, subsblampiran diberi nomor urut dengan angka Arab. Subsblampiran tunggal tidak diberi nomor urut.

Contoh:

- a) Subsublampiran 1 Sublampiran A
Lampiran I Peraturan Panglima TNI
Nomor
Tanggal
-

- b) Subsublampiran Sublampiran A
Lampiran Peraturan Panglima TNI
Nomor
Tanggal
-

5) Jika lampiran suatu tulisan dinas terdiri atas berbagai tingkat klasifikasi, maka seluruh lampiran diperlakukan menurut tingkat klasifikasi tertinggi.

6) Jika subsblampiran suatu tulisan dinas terdiri atas subsubsublampiran, maka diberi nomor urut dengan huruf kecil.

- Subsubsublampiran a Subsublampiran 1 Sublampiran A
Lampiran II Peraturan Panglima TNI
Nomor
Tanggal
-

n. **Daftar Distribusi.** Daftar distribusi adalah daftar susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat di bidang minu, digunakan sebagai pedoman pendistribusian tulisan dinas. Pengelompokan daftar distribusi dapat diatur dengan pola umum sebagai berikut:

- 1) kelompok pertama, yaitu jabatan-jabatan yang berada di lingkungan organisasi TNI;
- 2) kelompok kedua, yaitu jabatan-jabatan yang berada di luar lingkungan organisasi TNI;
- 3) tiap-tiap kelompok dapat dirinci lagi menurut kebutuhan satker/satminkal masing-masing; dan

4) untuk memudahkan penggunaan, susunan kelompok distribusi berikut rinciannya dapat diberi kode-kode.

Contoh:

DAFTAR DISTRIBUSI MABES TNI

Distribusi A

A-1

1. Panglima TNI
2. Kasad
3. Kasal
4. Kasau
5. Kasum TNI
6. Irjen TNI
7. Wakasad
8. Wakasal
9. Wakasau

A-2

1. Asrenum Panglima TNI
2. Asintel Panglima TNI
3. Asops Panglima TNI
4. Aspers Panglima TNI
5. Aslog Panglima TNI
6. Aster Panglima TNI
7. Askomlek Panglima TNI
8. Koorspri Panglima

A-3

1. Wairjen TNI
2. Irops Itjen TNI
3. Irum Itjen TNI
4. Irben Itjen TNI

A-4

1. Koorschli Panglima TNI
2. Pa Sahli Tk. III Bid. Kawasan Khusus dan LH Panglima TNI
3. Pa Sahli Tk. III Bid. Polkamnas Panglima TNI
4. Pa Sahli Tk. III Bid. Intekmil Panglima TNI
5. Pa Sahli Tk. III Bid. Komsos Panglima TNI
6. Pa Sahli Tk. III Bid. Ekkudag Panglima TNI
7. Pa Sahli Tk. III Bid. Jahrit Panglima TNI
8. Pa Sahli Tk. III Bid. Hubint Panglima TNI
9. Pa Sahli Tk. III Bid. Sosbud HAM Panglima TNI
10. Pa Sahli Tk. III Bid. Banusia Panglima TNI

A-5

1. Dansesko TNI
2. Pangkohanudnas
3. Danjen Akademi TNI
4. Danpaspampres
5. Dankodiklat TNI
6. Kababinkum TNI
7. Kapuspen TNI
8. Kapuskes TNI
9. Dan PMPP TNI
10. Orjen TNI
11. Passuspom TNI
12. Kapusjarah TNI
13. Kababek TNI
14. Kapusbintal TNI
15. Kapusku TNI
16. Kapusinfoalahta TNI

A-6

1. Dansatkomlek TNI
2. Kapusdalops TNI
3. Kasetum TNI
4. Dandenma TNI

A-7

1. Kabais TNI
2. Wakabais TNI
3. Staf Ahli Bais TNI
4. Dir A Bais TNI
5. Dir B Bais TNI
6. Dir C Bais TNI
7. Dir D Bais TNI
8. Dir E Bais TNI
9. Dir F Bais TNI
10. Dir G Bais TNI
11. Dansatinteltek Bais TNI
12. Dansatinduk Bais TNI
13. Dansatintel Bais TNI
14. Kadissandi Bais TNI
15. Kadisinfodata Bais TNI
16. Athan RI

A-8

1. Dangartap I/Jakarta
2. Dangartap II/Bandung
3. Dangartap III/Surabaya

Distribusi B

B-1

1. Pangdam Iskandar Muda
2. Pangdam I/Bukit Barisan
3. Pangdam II/Sriwijaya
4. Pangdam III/Siliwangi
5. Pangdam IV/Diponegoro
6. Pangdam V/Brawijaya
7. Pangdam VI/Mulawarman
8. Pangdam VII/Wirabuana
9. Pangdam IX/Udayana
10. Pangdam XII/Tanjungpura
11. Pangdam XVI/Pattimura
12. Pangdam XVII/Cendrawasih
13. Pangdam Jaya
14. Pangarmatim
15. Pangarmabar
16. Pangkolinlamil
17. Pangkoopsau I
18. Pangkoopsau II

B-2

1. Pangkostrad
2. Danjen Kopassus
3. Dankormar
4. Dankorpaskhas

B-3

1. Dankodiklatad
2. Danseskoad
3. Danseskoal
4. Danseskoau
5. Gub Akmil
6. Gub AAL
7. Gub AAU
8. Dankobangdikal
9. Dankodikau

Distribusi C

1. Menhan RI
2. Sekjen Kemhan RI
3. Irjen Kemhan RI
4. Dirjen Strahan Kemhan RI
5. Dirjen Renhan Kemhan RI
6. Dirjen Pothan Kemhan RI
7. Dirjen Kuathan Kemhan RI

8. Kabaranahan Kemhan RI
9. Staf Ahli Menhan Bid. Industri dan Teknologi Kemhan RI
10. Staf Ahli Menhan Bid. Ideologi dan Politik Kemhan RI
11. Staf Ahli Menhan Bid. Ekonomi Kemhan RI
12. Staf Ahli Menhan Bid. Sosial Budaya dan Agama Kemhan RI
13. Staf Ahli Menhan Bid. Keamanan Kemhan RI
14. Kalitbang Kemhan RI
15. Kabadiklat Kemhan RI
16. Kapusdatin Kemhan RI
17. Kapuskodifikasi Kemhan RI
18. Kapusku Kemhan RI
19. Kapusrehabcat Kemhan RI
20. Karopeg Setjen Kemhan RI
21. Karoren Setjen Kemhan RI
22. Karokum Setjen Kemhan RI
23. Karohumas Setjen Kemhan RI
24. Karotu Setjen Kemhan RI
25. Karoum Setjen Kemhan RI

Distribusi D

D-1

1. Presiden RI
2. Wakil Presiden RI

D-2

1. Kemenko Politik, Hukum dan Keamanan RI
2. Kemenko Perekonomian RI
3. Kemenko Kesejahteraan Rakyat RI
4. Kementerian Sekretariat Negara RI
5. Kementerian Dalam Negeri RI
6. Kementerian Luar Negeri RI
7. Kementerian Pertahanan RI
8. Kementerian Hukum dan HAM RI
9. Kementerian Keuangan RI
10. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
11. Kementerian Perindustrian RI
12. Kementerian Perdagangan RI
13. Kementerian Pertanian RI
14. Kementerian Kehutanan RI
15. Kementerian Perhubungan RI
16. Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
17. Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI
18. Kementerian Pekerjaan Umum RI
19. Kementerian Kesehatan RI
20. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI
21. Kementerian Sosial RI
22. Kementerian Agama RI
23. Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI

24. Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
25. Kementerian Negara Riset dan Teknologi RI
26. Kementerian Negara Koperasi dan UKM RI
27. Kementerian Negara Lingkungan Hidup RI
28. Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
29. Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
30. Kementerian Negara Pembangunan Daerah Tertinggal RI
31. Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan/Kepala Bappenas RI
32. Kementerian Negara BUMN RI
33. Kementerian Negara Komunikasi dan Informasi RI
34. Kementerian Negara Perumahan Rakyat RI
35. Kementerian Negara Pemuda dan Olah Raga RI
36. Sekretaris Kabinet RI
37. Jaksa Agung RI
38. Gubernur Bank Indonesia
39. Kapolri
40. Kepala BIN

D-3

1. Ketua MPR RI
2. Ketua DPR RI
3. Ketua Mahkamah Agung RI
4. Ketua BPK RI
5. Ketua DPD RI
6. Ketua Mahkamah Konstitusi
7. Ketua KPK
8. Ketua Komnas HAM

D-4

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara (Kepala LAN)
2. Kepala Arsip Nasional RI (Kepala ANRI)
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara (Kepala BKN)
4. Kepala Perpustakaan Nasional RI (Kepala Perpusnas)
5. Kepala Badan Pusat Statistik (Kepala BPS)
6. Kepala Badan Standardisasi Nasional (Kepala BSN)
7. Kepala Badan Pengawasan Tenaga Nuklir (Kepala Bapetan)
8. Kepala Badan Pengawasan Tenaga Nuklir Nasional (Kepala Batan)
9. Kepala Badan Intelijen Negara (Kepala BIN)
10. Kepala Lembaga Sandi Negara (Kepala Lemsaneg)
11. Kepala Badan Urusan Logistik (Kepala Bulog)
12. Kepala Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (Kepala BKKBN)
13. Kepala Lembaga Penerbangan Antariksa Nasional (Kepala Lapan)
14. Kepala Badan Koordinasi Survei dan Pemetaan Nasional (Kepala Bakosurtanal)
15. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (Kepala BPKP)
16. Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Kepala LIPI)

17. Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (Kepala BPPT)
 18. Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal (Kepala BKPM)
 19. Kepala Badan Pertanahan Nasional (Kepala BPN)
 20. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan (Kepala BPOM)
 21. Kepala Lembaga Informasi Nasional (Kepala LIN)
 22. Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional (Gub. Lemhannas)
 23. Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika (Kepala BMG)
 24. Sekjen Dewan Ketahanan Nasional (Sekjen Wantannas)
- 5) Daftar distribusi tidak digunakan, jika kelompok alamat yang dituju hanya beberapa atau sebagian saja dari jabatan yang tercantum di dalam daftar.

19. Penataan Tulisan Dinas.

a. **Peraturan (Per).** Peraturan digunakan untuk menetapkan/mengesahkan organisasi dan prosedur, pokok-pokok pembinaan, program kerja dan anggaran serta pendeklasiasi wewenang yang bersifat tetap.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Pejabat yang berwenang menandatangani peraturan adalah:

- a) Panglima TNI, untuk kebijakan pokok yang berlaku bagi seluruh jajaran TNI;
- b) Kas Angkatan, untuk kebijakan pokok yang berlaku bagi jajaran Angkatan masing-masing;
- c) Panglima Kotama/Komandan Kotama untuk kebijakan pokok yang berlaku bagi jajaran Kotama masing-masing.

2) Susunan. Susunan peraturan adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) kop nama badan dengan gambar lambang TNI atau Angkatan;
- (2) kata Peraturan diikuti dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani, seluruhnya dengan huruf kapital disusun secara simetris;
- (3) nomor, diikuti tahun pembuatan yang dibuat di bawah kata "Peraturan Panglima TNI" pada kelompok kepala;
- (4) kata tentang, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
- (5) rumusan singkat materi sebagai judul peraturan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
- (6) kata pembuka "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;

- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, seluruhnya ditulis dengan huruf capital dan diikuti dengan tanda koma;
- c) kelompok konsiderans, terdiri atas:
 - (1) menimbang memuat landasan fisiologis, sosiologis, dan yuridis yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan bagan tentang perlunya dikeluarkannya peraturan;
 - (2) mengingat, yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar dikeluarkannya peraturan, tataran tulisan dinasnya paling rendah sama dengan peraturan yang dikeluarkan, disusun menurut tataran hierarkis dan kronologis tulisan dinas;
- d) kelompok diktum yang dimulai kata memutuskan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diikuti tanda titik dua, simetris di tengah diikuti dengan kata menetapkan di tepi kiri kemudian diikuti judul/topik yang disahkan dan ditulis dengan huruf kapital.
 - (1) materi peraturan dicantumkan di dalam diktum secara berurutan dalam susunan pasal-pasal;
 - (2) jika terlalu panjang, materi peraturan dapat dibuat sebagai lampiran, dan halaman terakhir lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan peraturan;
 - (3) di dalam diktum dicantumkan pula penetapan lainnya, misalnya saat berlakunya peraturan, pembatalan/pencabutan ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut;
 - (4) diktum pada induk peraturan disusun dengan BAB diikuti angka Romawi, dibawahnya ditulis judul bab secara simetris. Bab dirinci menjadi pasal dengan huruf *title case* diikuti angka Arab ditulis simetris. Pasal dirinci menjadi ayat ditulis tanpa kata ayat dengan angka Arab diantara tanda kurung (.....), berturut-turut menjadi abjad, angka Arab, abjad satu tanda kurung tutup dan angka Arab satu tanda kurung tutup; dan
 - (5) diktum pada lampiran peraturan disusun sesuai dengan ketentuan susunan tulisan dinas.
- e) Kelompok penutup yang terdiri atas tempat dan tanggal ditetapkannya peraturan, serta tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital.
- f) Autentikasi dan distribusi.

3) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, dengan urut-urutan sebagai berikut:

- a) nomor urut ditulis dengan angka Arab; dan
- b) diikuti kata TAHUN dan angka Arab.

Contoh:

NOMOR 174 TAHUN 2011

4) Autentikasi.

a) Peraturan yang sudah ditandatangani perlu diautentikasi oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang Minu TNI.

b) 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 TNI.

c) Kata autentikasi dicantumkan di bawah atau di sebelah kiri tajuk tanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata (*Title Case*), dan pada tajuk tanda tangan yang berwenang dicantumkan kata cap/tertanda sebagai pengganti cap dan tanda tangan yang sebenarnya.

d) Pejabat yang berhak memberikan autentikasi pada peraturan ditetapkan oleh pejabat Pembina Minu TNI sebagai berikut:

(1) Ka/Wakasetum TNI untuk Peraturan Panglima TNI.

(2) Dirajenad untuk peraturan Kas Angkatan Darat.

(3) Ka/Wakasetum Angkatan Laut/Udara untuk Peraturan Kas Angkatan Laut /Udara.

(4) Kaset Kotama untuk peraturan Pangkotama/Dankotama.

e) Naskah hasil autentikasi menggunakan cap jabatan Kasetum atau Dirajenad (asli), sedangkan pada tajuk tanda tangan pejabat yang menandatangani cukup ditulis cap tertanda.

f) Pengesahan pembentukan ataupun pembubaran organisasi dilakukan dengan peraturan.

g) Apabila Peraturan tersebut tidak hanya mengatur TNI namun mengatur diluar TNI maka perlu diundangkan dalam berita negara dengan terlebih dahulu peraturan tersebut diadakan harmonisasi di Babinkum TNI. Contohnya Perpang Pengadaan Barang/Jasa.

5) Distribusi.

a) Distribusi peraturan merupakan alamat distribusi.

- b) Alamat distribusi dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat pada tajuk tanda tangan.
- c) Jika alamat distribusi tidak dicantumkan, peraturan dapat didistribusi menggunakan daftar distribusi menurut keperluan.
- d) Tata cara mengurutkan alamat pejabat disusun mulai pangkat, jabatan dan tingkat organisasi.
- e) Naskah asli dan lembar peraturan yang diparaf disimpan di Sekretariat Umum Angkatan Laut, Angkatan Udara dan Ditjenad sebagai pertinggal. Fotokopi lembar yang diparaf disimpan dalam takahnya.

Format peraturan dapat dilihat pada contoh 3a.

CONTOH 3A
FORMAT PERATURAN TANPA LAMPIRAN

Lambang TNI
atau
Angkatan

TENTARA NASIONAL INDONESIA/
ANGKATAN/KOTAMA

PERATURAN (Pang/Kas Angkatan/Pang/Dankotama)

NOMOR..... TAHUN

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
(PANG/KAS ANGKATAN/KOTAMA),

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa dst.

Mengingat : 1.
2. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN TENTANG.....

BAB I
.....dst

Bagian Kesatu

Paragraf
Pasal 1

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
PANGKAT

Autentikasi
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
PANGKAT

Lambang TNI atau
Angkatan

Penomoran yang
berurutan dalam satu
takwim dan judul
Peraturan yang akan
ditetapkan

Penulisan tentang
dengan huruf kapital

Memuat alasan
tentang perlu
ditetapkan Peraturan

Memuat peraturan
perundang-undangan
yang menjadi dasar
ditetapkannya
Peraturan

Rumusan materi
ditulis dengan huruf
kapital

Kota sesuai dengan
alamat instansi dan
tanggal penanda-
tanganan

Nama Jabatan dan
Nama Pejabat yang
ditulis dengan huruf
kapital

Autentikasi diberikan
oleh Kasetum TNI,
Dirjenad, Kasetumal
dan Kasetumau

**CONTOH 3B
FORMAT PERATURAN BERLAMPIRAN**

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Lambang TNI atau Angkatan</div>
	TENTARA NASIONAL INDONESIA/ KAS ANGKATAN/KOTAMA,	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu takwim dan judul Peraturan yang akan ditetapkan</div>
	PERATURAN (Pang/Kas Angkatan/Pang/Dankotama) NOMOR..... TAHUN TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA (PANG/KAS ANGKATAN/KOTAMA),	
Menimbang : a. bahwa b. bahwa dst. Mengingat : 1. 2. dst.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Memuat alasan dan dasar ditetapkannya Peraturan</div>	
	MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN TENTANG..... <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Memuat rumusan materi ditulis dengan huruf kapital</div>	
	Pasal 1 Pasal 2 dst	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div>
	Ditetapkan di pada tanggal <hr/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Nama jabatan dan nama pejabat, ditulis dengan huruf kapital</div>	
	NAMA JABATAN, NAMA PEJABAT PANGKAT	
	Autentikasi NAMA JABATAN, NAMA PEJABAT PANGKAT/NRP	

CONTOH 3C
FORMAT LAMPIRAN PERATURAN



Lambang TNI
atau
Angkatan

.....
.....
(JUDUL)

BAB I

.....
(JUDUL BAB)

1.(Judul Pasal) dst.
 - a.
 - b. dst.

BAB II
(dst.)

2.dst.
 - a.
 - b. dst.
 - 1)
 - 2) dst.
 - a)
 - b) dst.
 - (1)
 - (2) dst.
 - (a)
 - (b) dst.

BAB
PENUTUP

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT
PANGKAT

b. **Peraturan Bersama.** Peraturan bersama adalah suatu bentuk tulisan dinas yang memuat kebijakan pokok dari Panglima TNI/Kas Angkatan dengan pejabat di Instansi Pemerintah maupun nonpemerintah yang terdiri atas dua pejabat atau lebih, yang bersifat umum, berlaku untuk instansi yang mengeluarkan, dan menjadi dasar tulisan dinas lainnya. Peraturan bersama memuat hal-hal yang perlu diatur bersama-sama instansi yang bersangkutan.

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Pejabat yang berwenang menandatangani peraturan bersama, adalah para menteri atau pejabat setingkat menteri dengan Panglima TNI/Kas Angkatan.
- 2) Susunan. Peraturan bersama disusun sebagai berikut:
 - a) kelompok kepala terdiri atas:
 - (1) lambang Negara Garuda Pancasila;
 - (2) kata **Peraturan Bersama** diikuti dengan nama jabatan pejabat yang mengeluarkan/menandatangani, ditulis simetris di bawah lambang Garuda Pancasila dengan huruf kapital;
 - (3) penomoran menggunakan nomor peraturan yang berlaku/ sesuai dengan ketentuan pada instansi masing-masing;
 - (4) kata **tentang** ditulis simetris di bawah nomor dengan huruf kapital;
 - (5) rumusan materi keputusan bersama ditulis dengan huruf kapital; dan
 - (6) peraturan bersama tidak menggunakan kop surat;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah rumusan materi peraturan bersama;
 - c) ketentuan kelompok konsiderans peraturan bersama, sama dengan kelompok konsiderans pada peraturan;
 - d) ketentuan kelompok diktum sama dengan kelompok diktum pada peraturan; dan
 - e) kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal ditetapkan dan tajuk tanda tangan. Tajuk tanda tangan disesuaikan dengan tingkat dan banyaknya pejabat penanda tangan dengan urutan sebagai berikut: pejabat yang lebih tinggi diletakkan di sebelah kanan paling atas, kemudian urutan kedua di sebelah kiri dibuat simetris dan seterusnya disesuaikan dengan tingkat jabatan penanda tangan.
- 3) Penomoran. Untuk Mabes TNI dan Angkatan menggunakan nomor peraturan pada tanggal peraturan tersebut dikeluarkan, sedangkan susunan nomor disesuaikan dengan urutan pejabat penanda tangan.

- 4) Autentikasi. Peraturan bersama yang akan didistribusi di lingkungan TNI perlu diautentikasi sesuai dengan ketentuan, naskah asli dibuat sebanyak instansi yang mengeluarkan peraturan bersama dan peraturan bersama yang asli disimpan di Setum TNI/Setum Angkatan sebagai arsip.
- 5) Daftar distribusi. Peraturan bersama didistribusikan sesuai dengan alamat yang ditentukan. Peraturan bersama yang didistribusikan di lingkungan Mabes TNI/ Angkatan adalah hasil penggandaan yang telah diautentikasi oleh Kasetum TNI/Angkatan Laut dan Udara/Dirajenad.

Format peraturan bersama dapat dilihat pada contoh 3e.

CONTOH 3e
FORMAT PERATURAN BERSAMA

 <p style="text-align: center;">PERATURAN BERSAMA ANTARA</p> <p>Pang. Kas Angkatan/ Pangkotama/Dan Kotama</p> <p style="text-align: center;">DENGAN</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>NOMOR</p> <p>NOMOR</p> <p style="text-align: center;">DAN</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PANG. KAS ANGKATAN/ PANGKOTAMA</p> <p style="text-align: center;">DENGAN</p> <p style="text-align: center;">..... ,</p> <p>Menimbang : a. b.</p> <p>Mengingat : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Metapkan : PERATURAN BERSAMA ANTARA PANGLIMA TNI DAN DALAM BIDANG DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT:</p> <p style="text-align: center;">BAB I XXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>(1)</p> <p>a.</p> <p>b. dst</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>..... dst.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak obyek perjanjian (Huruf kapital 11) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran berurutan selama satu tahun takwim </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat konsiderans dari peraturan bersama yang berisi pertimbangan, dasar aturan dan penetapan peraturan bersama </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat substansi dari peraturan bersama </div>
---	---

<p>BAB XXXXXXX</p> <p>Pasal</p> <p>.....</p> <p>Pasal</p> <p>.....</p> <p>BAB XXXXXXXXXX</p> <p>Pasal ...</p> <p>.....</p> <p>Pasal</p> <p>.....</p>	<p>Memuat hal-hal lain yang perlu diatur sesuai kebutuhan dari peraturan bersama</p>	
<p>Ditetapkan di : pada tanggal :</p> <hr/> <p>PANGLIMA TNI,</p> <p>NAMA PANGKAT</p>	<p>PEJABAT INSTANSI LAIN,</p> <p>NAMA PANGKAT</p>	<p>Memuat tempat tanggal Peraturan Bersama ditetapkan, penandatanganan pejabat yang menetapkan Peraturan Bersama</p>

c. **Perintah Harian (Prinhar).** Perintah Harian adalah bentuk tulisan dinas yang memuat kebijakan pokok, pesan-pesan pribadi, dan pernyataan kehendak pimpinan yang harus ditaati dikeluarkan untuk memperingati suatu peristiwa penting.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Prinhar hanya dapat dikeluarkan oleh:

- a) Panglima TNI untuk Prinhar yang ditujukan kepada seluruh jajaran TNI.
- b) Kas Angkatan untuk Prinhar yang ditujukan kepada jajaran Angkatan masing-masing.

2) Susunan. Perintah Harian dibuat dengan kop nama jabatan, dengan susunan sebagai berikut:

- a) kelompok kepala, terdiri atas kop nama jabatan, dan kata **Perintah Harian**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital ditebalkan;
- b) kelompok isi, terdiri atas kalimat pembuka, pernyataan kehendak/ pesan yang harus dipatuhi, dan diakhiri dengan kalimat penutup yang memuat ucapan terima kasih, harapan serta penegasan; dan
- c) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal pengeluaran Perintah Harian, serta tajuk tanda tangan.

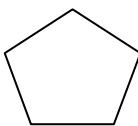
3) Penomoran, distribusi, autentikasi, dan tembusan.

- a) Perintah harian tidak diberi nomor, autentikasi, dan tembusan.
- b) Perintah harian yang dikeluarkan Panglima TNI didistribusi kepada seluruh jajaran TNI, sedangkan yang dikeluarkan oleh Kas Angkatan didistribusi ke seluruh jajaran Angkatan masing-masing.

Format perintah harian dapat dilihat pada contoh 4.

CONTOH 4

FORMAT AMANAT PANGLIMA/PERINTAH HARIAN



AMANAT/PERINTAH HARIAN PANGLIMA TNI PADA

Para Perwira, Bintara, Tamtama dan Pegawai Negeri Sipil serta hadirin sekalian yang saya hormati

Pertama
.....

Kedua

Ketiga

.....

.....

Jakarta

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat

Kop Jabatan

Beirisi Judul
Amanat
dengan
ditebalkan

Memuat kata pembuka
Amanat

Memuat Isi
Amanat

Memuat
Penutup
Amanat

Memuat
waktu, tempat
penandata-
nganan

d. **Instruksi (Ins).** Instruksi adalah bentuk tulisan dinas yang memuat arahan pelaksanaan suatu kebijakan pokok dan kebijakan pelaksanaan yang tertuang di dalam peraturan. Instruksi selalu berinduk kepada peraturan.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain, hanya dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh:

- a) Panglima TNI untuk instruksi yang ditujukan kepada seluruh jajaran TNI.
- b) Kas Angkatan untuk instruksi yang ditujukan kepada jajaran Angkatan masing-masing.
- c) Pangkotama/Dankotama untuk instruksi yang ditujukan kepada jajaran kotama masing-masing.

2) Susunan. Susunan Instruksi sebagai berikut:

- a) kelompok kepala dengan susunan seperti pada Peraturan, kecuali kata dan singkatan Per diganti dengan Ins;
- b) kelompok konsiderans, terdiri atas:
 - (1) menimbang, memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan instruksi; dan
 - (2) mengingat, memuat ketentuan/dasar dikeluarkannya instruksi.
- c) kelompok diktum, dimulai dengan kata **menginstruksikan** seluruhnya ditulis di tengah dengan huruf kapital, diikuti dengan kata **kepada** dan **untuk**, selanjutnya memuat materi instruksi yang disusun pasal demi pasal; dan
- d) kelompok penutup sama dengan bentuk Kep.

3) Penomoran, distribusi dan tembusan.

- a) Penomoran. Tata cara penomoran instruksi sama dengan keputusan, kecuali singkatan Kep diganti dengan Ins.
- b) Distribusi. Distribusi/alamat instruksi dicantumkan pada diktum, sedangkan tembusannya dicantumkan di sebelah kiri bawah sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani pada tajuk tanda tangan.

4) Instruksi merupakan suatu petunjuk/arahan pelaksanaan suatu peraturan dan kedudukan instruksi sebagai **anak peraturan** menunjukkan bahwa tulisan dinas ini merupakan bagian dari kebijakan pokok dan kebijakan pelaksanaan yang bersifat mengatur, sehingga suatu instruksi harus berpangkal pada suatu peraturan dan tidak dapat berdiri sendiri. Wewenang pembuatan dan penandatanganan tidak dapat didelegasikan kepada pejabat lain.

Format instruksi dapat dilihat pada contoh 5.

**CONTOH 5
FORMAT INSTRUKSI**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/>		INSTRUKSI	<p>Nomor : Ins//Bulan/Tahun tentang</p> <hr/> <p style="text-align: center;">PANG. KAS ANGKATAN/ PANGKOTAMA/DANKOTAMA.</p> <p>Menimbang : a.; b. dst</p> <p>Mengingat : 1. 2. dst</p> <p style="text-align: center;">Kepada : 1. 2. dst</p> <p>Untuk : 1. 2.</p> <p style="text-align: center;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p> <p>Tembusan:</p> <p>1. 2. 3.</p>	<p>Kop Nama Badan Lambang dan nama Jabatan yang telah dicetak (Pang/Kas Angkatan/Pangkotama/ Dan Kotama)</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu takwim Contoh : Ins/12/II/2012</p> <p>Judul Instruksi yang ditulis dalam huruf kapital</p> <p>Pejabat yang berwenang mengeluarkan instruksi</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi</p> <p>Daftar pejabat/pegawai yang menerima instruksi</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf capital pada awal kata/ <i>title case</i></p> <p>Nama pejabat yang menerima tembusan</p>
-----------------------------	---	------------------	--	---

e. **Keputusan (Kep).** Keputusan adalah bentuk tulisan dinas yang merupakan produk hukum di lingkungan TNI yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan yang bersifat penetapan.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Pejabat yang berwenang menandatangani Kep adalah Panglima TNI/Kas Angkatan dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya. Wewenang dan susunan Bujuk diatur tersendiri pada ketentuan tentang tata cara penyusunan dan penerbitan doktrin/buku petunjuk (Bujuk).

2) Susunan. Susunan keputusan adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) kop nama badan dengan gambar lambang TNI atau Angkatan;
- (2) kata **keputusan**, diikuti dengan nama jabatan pejabat atau atas namanya, seluruhnya ditulis dengan huruf capital;
- (3) nomor, yang dibuat langsung di bawah nama Tuldis;
- (4) kata **tentang**, seluruhnya ditulis dalam huruf kecil; dan
- (5) judul keputusan seluruhnya dengan huruf capital;

b) nama jabatan pejabat seluruhnya ditulis dengan huruf capital;

c) kelompok konsiderans, terdiri atas:

(1) **Menimbang**, yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkan keputusan;

(2) **Mengingat**, yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penetapan keputusan, tataran tulisan dinasnya dan ketentuan lain paling rendah sama dengan keputusan yang dikeluarkan dan disusun menurut tataran, hierarkis, dan kronologis tulisan dinas;

(3) **Memperhatikan**, yang memuat hal-hal lain yang perlu diperhatikan, dan juga disusun menurut tataram, hierarkis, dan kronologis sesuai dengan bentuk dan tanggal penerbitan. Konsiderans memperhatikan hanya merupakan konsiderans tambahan, sehingga bisa ada ataupun tidak ada;

d) kelompok diktum yang dimulai kata **memutuskan**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, simetris di tengah diikuti dengan kata **menetapkan** di tepi kiri; dan

e) pada akhir diktum Kep tentang status personel, dicantumkan kata:

(1) Dengan catatan, yaitu kemungkinan diadakannya perbaikan atas kekeliruan yang terjadi;

(2) Salinan, disampaikan kepada pejabat yang berhak menerima karena terkait dengan Kep tersebut;

(3) Petikan, diberikan kepada yang bersangkutan.

f) kelompok penutup yang terdiri atas tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan, serta tajuk tanda tangan.

3) Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, dengan urut-urutan sebagai berikut:

- a) Kode/singkatan keputusan ditulis dengan huruf awal kapital (*title case*).
- b) Nomor urut ditulis dengan angka Arab.
- c) Angka bulan ditulis dengan angka Romawi.
- d) Angka tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh:

Kep/28/I/2012

Kep/51/II/2012

4) Distribusi. Keputusan tentang status personel didistribusikan dengan salinan dan petikan, sedangkan keputusan tentang status materiil, keuangan, dan Bujuk didistribusikan sama dengan distribusi peraturan.

- a) distribusi keputusan merupakan alamat distribusi;
- b) alamat distribusi dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat pada tajuk tanda tangan;
- c) jika alamat distribusi tidak dicantumkan, keputusan dapat didistribusikan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan;
- d) tata cara mengurutkan alamat pejabat disusun mulai pangkat, jabatan dan tingkat organisasi;
- e) naskah asli dan lembar keputusan yang diparaf disimpan di Sekretariat Umum sebagai pertinggal. Fotokopi lembar yang diparaf disimpan dalam takahnya;
- f) Kep yang menetapkan status personel untuk satu orang, didistribusikan dengan salinan, tidak diterbitkan petikannya.
- g) apabila terjadi sesuatu hal yang mengakibatkan petikan hilang, dapat diterbitkan petikan kedua dan seterusnya.

Format keputusan dapat dilihat pada contoh 6a dan 6b.

**CONTOH 6a
FORMAT KEPUTUSAN**

KOP NAMA BADAN



KEPUTUSAN

Nomor : Kep/..../II/2012

tentang

NAMA JABATAN,

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1.
2. dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: 1.
2.
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Distribusi :

1.
2. dst

Nama
Pangkat

**CONTOH 6b
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN**

KOP NAMA BADAN	 Lambang TNI atau Angkatan	Kop nama badan lambang TNI atau Angkatan
SALINAN		
KEPUTUSAN <small>Nomor: Kep/1 /I/2012</small>		Penomoran yang berurutan dalam satu takwim
<small>tentang</small> <small>.....</small>		Judul keputusan yang ditulis dalam huruf kapital
NAMA JABATAN		
Menimbang : a. bahwa dst b. bahwa dst		Memuat alas an dan dasar penerbitan peraturan
Mengingat : 1. bahwa 2. bahwa dst		
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : 1. 2. 3.		Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
<small>Ditetapkan di pada tanggal</small>		Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
<small>Nama Jabatan, Nama Pangkat</small>		Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf <i>title case</i>
<small>Salinan sesuai aslinya Nama Jabatan, Nama Pejabat Pangkat/Nrp</small>		Ruang pengabsahan

f. **Surat Edaran (SE).** Surat edaran adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan/penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan kebijakan pelaksanaan.

- 1) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat edaran dapat dikeluarkan oleh pimpinan satker/satminkal/badan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 2) Susunan. Susunan surat edaran adalah sebagai berikut:
 - a) kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) kop nama badan/satminkal dengan gambar lambang TNI/ Angkatan;
 - (2) kata **Surat Edaran**, ditulis di bawah lambang, seluruhnya dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya;
 - (3) kata **tentang**, ditulis di bawah **Surat Edaran**, seluruhnya dengan huruf kecil;
 - (4) judul **Surat Edaran** ditulis di bawah **tentang**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
 - (5) **Lambang**, tulisan **Surat Edaran** dan **tentang** serta **judul**, disusun secara simetris;
 - b) kelompok isi, memuat hal-hal yang dikehendaki tentang tata cara yang berlaku; dan
 - c) kelompok penutup yang terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkannya Surat Edaran, dan tajuk tanda tangan serta distribusi;
- 3) Penomoran dan Distribusi.
 - a) Tata cara penomoran surat edaran sama dengan tata cara yang digunakan untuk Kep, kecuali singkatan Kep diganti dengan SE.
 - b) Distribusi surat edaran disesuaikan dengan kebutuhan.

Format surat edaran dapat dilihat pada contoh 7.

CONTOH 7

FORMAT SURAT EDARAN

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> <p>Lambang TNI atau Angkatan</p>  <p>SURAT EDARAN Nomor: SE/...../II/20....</p> <p style="text-align: center;">tentang</p> <p>.....</p> <p>1. Dasar: a. b.</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. dan seterusnya.</p> <p>Kepada Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p> <p>Dikeluarkan di pada tanggal _____</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p> <p>Tembusan: 1. 2. dan seterusnya _____</p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat Pangkat</p>	<p>Kop nama badan dan lambang TNI atau Angkatan</p> <p>Penomoran SE sesuai ketentuan penulisan</p> <p>Penulisan tentang dengan huruf kecil dan judul dengan huruf kapital</p> <p>Kelompok Isi terdiri dari dasar, maksud dan tujuan</p> <p>Tempat dan tanggal penulisan /pembuatan SE</p> <p>Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf <i>title case</i></p>
---	---

g. **Surat Perintah/Surat Tugas (Sprin/Sgas).** Sprin/Sgas adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok personel, dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Sprin/Sgas dapat dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan badan/satminkal berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya Sprin/Sgas dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah/tugas. Karena pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat mengeluarkan/menandatangani Sprin untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang tertulis dari atasannya.
- 2) Susunan. Susunan Sprin/Sgas adalah sebagai berikut:
 - a) kelompok kepala:
 - (1) kop nama badan/satminkal, disertai lambang TNI/Angkatan;
 - (2) kata-kata **surat perintah** atau **surat tugas**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan tidak diberi garis bawah; dan
 - (3) nomor Sprin/Sgas sama dengan bentuk Kep, kecuali tulisan Kep diganti dengan Sprin/Sgas.
 - b) kelompok isi:
 - (1) konsiderans meliputi **pertimbangan** dan **dasar**. Pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya Sprin/Sgas, sedangkan **dasar** memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya Sprin/Sgas tersebut;
 - (2) diktum dimulai dengan kata **diperintahkan** yang ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital, diikuti **kepada** di tepi kiri serta nama personel dan atau jabatan yang mendapat perintah/tugas. Di bawah **kepada** dituliskan **untuk**, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima perintah/tugas;
 - (3) Sprin/Sgas yang memuat lebih dari empat orang harus menggunakan lampiran;
 - (4) Sgas digunakan untuk personel nonorganik/anggota organisasi istri TNI;
 - (5) Sprin yang menyertakan anggota lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari pemimpin anggota tersebut dan dicantumkan pada konsiderans dasar; dan
 - (6) Sprin/Sgas tidak berlaku lagi setelah perintah/tugas yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.
 - c) kelompok penutup, terdiri atas tempat, tanggal Sprin/Sgas dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan serta tembusan.

- 3) Distribusi dan Tembusan:
 - a) Sprin/Sgas yang hanya kepada satu orang, aslinya diberikan kepada yang bersangkutan, sedangkan yang kolektif, kepada setiap orang dapat diberikan hasil penggandaannya kecuali kepada orang pertama diberikan aslinya;
 - b) tembusan disampaikan kepada para pejabat yang dipandang perlu dan ada kaitannya dengan perintah/tugas yang diberikan; dan
 - c) pada dasarnya Sprin/Sgas dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah/tugas.

Format Surat Perintah dan Surat Tugas dapat dilihat pada contoh 8a, 8b dan 9a, 9b.

**CONTOH 8a
FORMAT SURAT PERINTAH**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> 	 <p>Lambang TNI atau Angkatan</p>	<p>Kop nama badan dan lambang TNI atau Angkatan</p>
<p>SURAT PERINTAH</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu takwim</p>
<p>Nomor : Sprin/...../II/20...</p>		<p>Memuat peraturan dasar dikeluarkannya Surat Perintah</p>
<p>Menimbang : a. bahwa</p> <p>b. bahwa</p> <p>.....</p>		
<p>Dasar : 1.</p> <p>2.</p>	<p>DIPERINTAHKAN</p>	
<p>Kepada : 1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		
<p>Untuk : 1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		
<p>Selesai.</p>		
<p>Dikeluarkan di : pada tanggal :</p> <hr/>		
<p>Nama Jabatan,</p>		
<p>Nama Pejabat Pangkat</p>		
<p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya</p> <hr/>		
<p>Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/<i>title case</i></p>		
<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan</p>		

CONTOH 8b FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

Lampiran Surat Perintah
No Sprin/.../2012
Tanggal Bulan 2012

NO URUT	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat

**CONTOH 9a
FORMAT SURAT TUGAS**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>Lambang TNI/ Angkatan</p> </div> <p style="text-align: center;">SURAT TUGAS</p> <p>Nomor :Sgas /..../I/20..</p>	<div style="margin-left: 20px;"> <p>Kop nama badan dan lambang TNI atau Angkatan</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu takwim</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Memuat peraturan dasar dikeluarkannya Surat Tugas</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Personel yang mendapat tugas</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf <i>title case</i></p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Daftar pejabat yang menerima tembusan</p> </div>
<p>Menimbang : a. bahwa</p> <p>b. bahwa</p> <p>.....</p>	
<p>Dasar : 1.</p> <p>2.</p>	
<p>DITUGASKAN</p>	
<p>Kepada : Nama dan jabatan seperti tercantum pada lampiran surat tugas ini.</p>	
<p>Untuk : 1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	
<p>Selesai.</p>	
<p>Dikeluarkan di Pada Tanggal :</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat</p>	
<p>Tembusan</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

FORMAT LAMPIRAN SURAT TUGAS

Lampiran
Surat Tugas
No Sgas/... .../.. /2012
Tanggal Bulan 2012

JUDUL LAMPIRAN

NO URUT	NAMA	PANGKAT	JABATAN	SATKER	KET
1	2	3	4	5	6
1.	Xxxxxxx				
2.	Xxxxxxx dst.				

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat

h. **Surat.** Surat adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan, atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat/pihak lain di luar satker/satminkalnya.

1) Pembuatan. Surat dibuat oleh pimpinan badan/satminkal sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan surat adalah sebagai berikut:

a) Kelompok kepala:

(1) kop nama badan/satminkal atau kop nama jabatan. Penggunaan kop nama jabatan hanya digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Panglima TNI dan Kas Angkatan;

(2) tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas, tanpa diakhiri titik, segaris dengan kop nama badan/satminkal paling bawah, dan segaris dengan nomor surat pada surat-surat yang menggunakan kop nama jabatan;

(3) penulisan nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal diletakkan di sebelah kiri di bawah nama badan/jabatan tanpa diakhiri titik dan tingkat klasifikasi ditulis dengan huruf kecil;

(4) alamat tujuan diletakkan di sebelah kanan, di bawah tulisan **Kepada** dan setelah **Yth**; dan

(5) jika perlu, dapat ditambah dengan tulisan **u.p.** diikuti nama jabatan pejabat yang dituju, diletakkan di bawah perihal di atas isi, dan tidak diakhiri titik.

b) Kelompok isi, terdiri atas kalimat pembukaan, isi surat dan kalimat penutup. Kelompok isi tidak harus selalu disusun dengan menggunakan nomor-nomor pasal.

c) 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 sesuai dengan jenis yang dilampirkan.

Contoh benar:

Lampiran: dua berkas

Lampiran: 25 lembar

Lampiran: lima eksemplar

Contoh salah:

Lampiran: 2 berkas.

Lampiran: dua puluh lima lembar.

Lampiran: 5 eksemplar buku.

- d) Perihal surat harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih dapat dimengerti oleh penerima surat, ditulis maksimal tiga baris.

Contoh:

Perihal : Usul kenaikan pangkat
atas nama Mayor Adm Indra G
beserta 25 orang

e) Alamat tujuan surat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Jika alamat terlalu panjang, dapat menggunakan singkatan/akronim menurut ketentuan. Tulisan **kepada** tidak diakhiri titik dua, dan tulisan **Yth** diikuti dengan titik, sedangkan kata **di** tidak diikuti tanda penghubung.

f) Untuk perhatian (u.p.) digunakan dalam hal-hal sebagai berikut:

- (1) diharapkan jawaban surat dapat diselesaikan secepat mungkin;
- (2) penyelesaian jawaban surat cukup ditangani oleh pejabat staf, tetapi hal tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan, dan pejabat yang tercantum pada alamat tidak perlu dicantumkan pada tembusan dan tidak perlu dikirim.

g) Surat yang ditandatangani atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) harus ada tembusannya kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

h) Surat yang ditujukan kepada Presiden RI, Panglima TNI, Kas Angkatan sebaiknya surat yang tanda tangannya asli/lembar pertama, termasuk surat yang alamatnya hanya satu, sedangkan yang alamatnya banyak, asli tanda tangan dikirimkan kepada alamat atau urutan pertama, yang lainnya dikirim fotokopinya dengan dibubuh cap jabatan asli, sedangkan untuk pertinggal/arsip sekretariat/sekreraris/tata usaha tanda tangan asli yang lainnya.

i) Kelompok penutup, terdiri atas tajuk tanda tangan dan tembusan. Jika tempat alamat tembusan tidak mencukupi, tembusan dapat dinaikkan, sehingga jarak dari tepi kertas sebelah bawah sampai ke garis penutup tembusan tidak kurang dari tiga kait. Penulisan tajuk tanda tangan dan tembusan tidak diakhiri dengan titik.

3) Penomoran. Tata cara penomoran surat diatur sebagai berikut:

- a) nomor surat yang tidak diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:
 - (1) kode tingkat klasifikasi (SR, R, B);
 - (2) nomor urut dalam satu tahun takwim;
 - (3) bulan ditulis dengan angka Romawi; dan
 - (4) tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh:

Nomor: B/123/II/2012

b) nomor surat yang diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:

- (1) kode tingkat klasifikasi;
- (2) nomor urut dalam satu tahun takwim;
- (3) tanda hubung;
- (4) nomor pokok persoalan;
- (5) nomor anak persoalan;
- (6) nomor urut perihal; dan
- (7) kode satminkal pembuka tata naskah.

Contoh:

Nomor: R/1334-9/15/5/Slog

Nomor: B/1550-7/10/15/Sops

4) Distribusi. Distribusi surat sesuai dengan yang tercantum pada alamat yang dituju dan tembusan. Contoh format Surat dapat dilihat pada contoh 10.

5) Surat Berbahasa Inggris. Surat-surat berbahasa Inggris yang dibuat oleh pejabat TNI diatur sebagai berikut:

- a) kop surat menggunakan kop nama jabatan berbahasa Inggris sesuai dengan kepangkatan penanda tangan;
- b) kop nama jabatan diletakkan di sebelah atas simetris;
- c) alamat yang dituju diletakkan di bawah kop surat sebelah kiri;
- d) tanggal dan tempat pembuatan diletakkan di sebelah kanan atas di bawah kop surat;
- e) tajuk tanda tangan dapat menggunakan atau tanpa tajuk tanda tangan;
- f) surat yang dikirim tidak perlu dibubuhki nomor dan cap sedangkan sebagai bukti kearsipan nomor cukup pada pertinggal; dan
- g) pejabat yang bersangkutan dapat membubuhkan tulisan tangan sebagai pengganti kata **Dengan hormat** dan **Hormat kami**.

Contoh format surat berbahasa Inggris dapat dilihat pada contoh 10c.

**CONTOH 10a
FORMAT SURAT**

		Pang. Kas Angkatan/Pangkotama
	Nomor : Klasifikasi : Lampiran : Perihal :	
	Jakarta, Mei 2012 Kepada Yth. di Jakarta	
	1. 2. 3.	
	Nama Jabatan, Nama Pangkat	
	Tembusan : 1. 2. 3.dst	

Kop nama jabatan

Tempat tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan

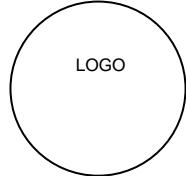
Memuat Isi

Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf title case

Daftar pejabat yang menerima tembusan

CENTOH 10b
FORMAT SURAT

Kop Nama Badan



Pang. Kas Angkatan/ Pangkotama

Jakarta, June 20XX

Name and address

Dear.....,

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

Your sincerely,

.....

i. **Nota Dinas.** Nota dinas adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan, permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam lingkungan satminkal/satker sendiri.

1) Pembuatan. Nota dinas dibuat oleh para pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan nota dinas adalah sebagai berikut:

a) kelompok kepala:

(1) kop nama badan;

(2) tulisan kata **nota dinas**, secara simetris ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital serta nomor dicantumkan di bawah nama tulisan dinas; dan

(3) alamat yang dituju, pejabat pengirim, dan perihal semuanya diletakkan di bawah tulisan **nota dinas** dimulai dari simetris rata kiri dan diberi garis penutup;

b) kelompok isi, terdiri atas kalimat pembukaan, isi nota dinas, dan kalimat penutup. Kelompok isi tidak harus selalu dibuat dengan menggunakan nomor-nomor pasal;

c) nota dinas tidak dibubuhi cap dinas, karena hanya berlaku di dalam lingkungan satminkal/satker sendiri;

d) pada tembusan nota dinas tidak boleh dicantumkan alamat di luar lingkungan satminkal/satker sendiri;

e) jika sangat diperlukan (atas petunjuk pimpinan), fotokopi nota dinas dapat dikirim ke satminkal/satker luar. Dalam hal ini, pengirimannya menggunakan surat pengantar;

f) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal pembuatan nota dinas, tajuk tanda tangan, serta tembusan.

3) Penomoran dan Distribusi.

a) Cara penomoran nota dinas pada dasarnya sama dengan cara yang digunakan untuk menomori surat yang tanpa takah (tetapi diletakkan di bawah tulisan nota dinas), dengan catatan bahwa setelah kode klasifikasi ditambahkan tulisan **ND**, tanda hubung, dan kode satuan.

Contoh:

Nomor: B/ND-50/V/2007/Set

b) Nota dinas disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan di dalam lingkungan satminkal/satker itu sendiri.

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 11.

**CONTOH 11
FORMAT NOTA DINAS**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nota Dinas Nomor :-/ND-/..../20.../Set</p> <p>Kepada Yth :</p> <p>Dari :</p> <p>Perihal :</p> <hr/> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>Jakarta, Juni 2012</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tembusan :</p> <p>1. 2. dst.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop nama badan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat isi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf <i>title case</i> dan tidak dibubuhinya cap dinas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">pejabat yang menerima tembusan</div>
---	---

j. **Telegram (T).** Telegram adalah surat yang dibuat dalam bentuk khusus dan dikirim melalui jalur Komlek, karena perlu penyelesaian segera.

- 1) Pembuatan. Telegram dibuat oleh seorang pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 2) Susunan. Susunan telegram adalah sebagai berikut:
 - a) kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) kop nama badan;
 - (2) tulisan **telegram** diletakkan simetris di tengah dan tidak diberi garis bawah; dan
 - (3) pejabat pengirim, alamat yang dituju dan tembusan di tepi kiri, didahului dengan kata Dari, Kepada, dan Tembusan.
 - b) garis pemisah yang dibuat sepanjang baris tulisan;
 - c) klasifikasi, nomor, tanggal dibuat di bawah garis pemisah;
 - d) kelompok isi disusun pasal demi pasal:
 - (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). Untuk subpasal yang jumlahnya lebih dari dua puluh, maka untuk penulisan seluruhnya dengan angka Arab dan huruf TTK;
 - (3) subsubpasal menggunakan dua abjad (AA TTK, BB TTK dst.);
 - (4) subsubsubpasal menggunakan satu abjad (A TTK, B TTK dst.);
 - e) garis pemisah, yang dibuat sepanjang garis pemisah di atas;
 - f) tajuk tanda tangan pejabat pembuat telegram diletakkan sebelah kanan di bawah garis pemisah;
 - g) telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 jenis huruf Arial;
 - h) pembuatan telegram dalam bentuk **formulir berita** dilakukan oleh petugas kantor berita. Untuk efisiensi dapat pula dibuat langsung dalam bentuk formulir berita;
 - i) jumlah halaman telegram tidak melebihi empat halaman kertas A-4;
 - j) telegram tidak boleh disertai lampiran;
 - k) tata cara penandatanganan telegram:

- (1) pada pasal penutup telegram dicantumkan nama jabatan penanda tangan sesuai dengan jabatan pada tajuk tanda tangan;
 - (2) pejabat pembuat telegram membubuhkan tanda tangannya pada tajuk tanda tangan yang telah disediakan, selanjutnya disimpan pejabat pengirim sebagai bukti pertanggungjawaban;
 - (3) pejabat kantor berita membubuhkan tanda tangan di tempat yang tersedia pada formulir berita.
 - I) pengiriman telegram dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.
- 3) Penomoran. Tata cara penomoran telegram adalah sebagai berikut:
- a) singkatan T untuk telegram yang berklasifikasi biasa, TR untuk yang rahasia dan TSR untuk yang sangat rahasia;
 - b) nomor urut dalam satu tahun takwim;
 - c) tahun pembuatan.
- Contoh:
- Nomor: T/25/2007 - Telegram Biasa.
- Nomor: TR/386/2007 - Telegram Rahasia.
- Nomor: TSR/9/2007 - Telegram Sangat Rahasia.
- 4) Distribusi. Telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan tembusan dan dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

Format telegram dapat dilihat pada contoh 12.

**CONTOH 12
FORMAT TELEGRAM**

KOP NAMA BADAN		Kop nama badan
TELEGRAM		
DARI :		Memuat pejabat pembuat telegram
KEPADA : 1.		Memuat tujuan alamat telegram
2.		
3. dst .		
TEMBUSAN : 1.		Memuat Tembusan
2.		
3.		
KLASIFIKASI:		
NOMOR:	TGL:	Memuat Klasifikasi ditulis sejajar dengan nomor
AAA TTK DASAR TTK DUA		
SATU TTK		
DUA TTK		
BBB TTK		
SATU TTK		Memuat substansi Telegram dengan huruf arial capital ukuran 10
DUA TTK		
DST		
CCC TTK		
SATU TTK		
DUA TTK		
DST		
.....		
NAMA JABATAN,		Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital
NAMA PANGKAT		

k. **Surat Telegram (ST).** Surat telegram adalah surat yang dibuat dengan gaya telegram, dan pengiriman/penerimaannya melalui kantor pos TNI/kantor pos/caraka/kurir.

- 1) Pembuatan. Surat telegram dibuat oleh pimpinan satminkal/satker sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 2) Susunan. Susunan surat telegram adalah sebagai berikut:
 - a) kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) kop nama badan;
 - (2) tulisan **surat telegram** diletakkan secara simetris di tengah;
 - (3) pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan diletakkan di tepi kiri, didahului dengan kata **dari, kepada, dan tembusan**; dan
 - (4) derajat dan klasifikasi surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan **dari** dan **kepada**;
 - b) garis pemisah yang dibuat sepanjang baris tulisan isi surat telegram;
 - c) nomor dan tanggal pembuatan dibuat di bawah garis pemisah;
 - d) kelompok isi dibuat seperti telegram, namun pada pasal terakhir tidak perlu dicantumkan nama jabatan penanda tangan surat telegram;
 - e) surat telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 jenis huruf Arial;
 - f) tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat telegram seluruhnya ditulis dengan angka Arab, dipisahkan dengan tanda hubung;
 - g) nama jabatan pejabat pengirim dicantumkan pada kelompok dari dan kelompok penutup (tajuk tanda tangan) surat telegram;
 - h) surat telegram tidak disertai lampiran;
 - i) jika penandatanganan dilakukan atas nama, atas perintah, ataupun untuk beliau, maka nama jabatan pada alamat **Dari** tetap nama jabatan untuk siapa surat telegram ditandatangani;
 - j) penyampaian surat telegram melalui kurir atau kantor pos TNI/kantor pos/caraka/kurir; dan
 - k) kelompok penutup terdiri atas tajuk tanda tangan.
- 3) Penomoran. Penomoran surat telegram dibuat seperti penomoran telegram kecuali singkatan/kode T diganti dengan singkatan/kode ST.

Contoh:

Nomor: ST/27/2007 - Surat telegram biasa

Nomor: STR/81/2007 - Surat telegram rahasia

Nomor: STSR/2/2007 - Surat telegram sangat rahasia

4) Distribusi. Surat telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat tembusan.

Format surat telegram dapat dilihat pada contoh 13.

**CONTOH 13
FORMAT SURAT TELEGRAM**

KOP NAMA BADAN		Kop nama badan	
SURAT TELEGRAM			
DARI :	DERAJAT :	Memuat pejabat pembuat surat telegram berikut derajat dan klasifikasi	
KEPADA : 1. 2. 3. dst.	KLASIFIKASI :		
TEMBUSAN : 1. 2. 3. dst.		Memuat tujuan alamat	
NOMOR:		Memuat tembusan	
TGL:			
AAA TTK DSR TTK DUA SATU TTK DUA TTK DST			Penomoran selama satu tahun takwim yang sejajar dengan tanggal pembuatan
BBB TTK SATU TTK DUA TTK DST AA TTK AA TTK			Memuat substansi dengan huruf arial kapital ukuran 10
CCC TTK SATU TTK DUA TTK DST			
.....			
NAMA JABATAN, NAMA PANGKAT			Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital

I. Laporan. Laporan adalah suatu bentuk tulisan yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian secara kronologis.

- 1) Pembuatan. Laporan dibuat oleh setiap pejabat/personel yang diberi tugas dan tanggung jawab jabatan, baik rutin maupun khusus, atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kedinasan.
- 2) Susunan. Susunan laporan adalah sebagai berikut:
 - a) kelompok kepala terdiri atas:
 - (1) kop nama badan; dan
 - (2) judul (rumusan judul laporan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, dan secara simetris diletakkan di tengah).
 - b) kelompok isi terdiri atas: pendahuluan, dasar, materi, kesimpulan, dan saran, serta penutup;
 - (1) pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan, ruang lingkup;
 - (2) materi terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor-faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan;
 - (3) kesimpulan dan saran memuat rangkuman/kesimpulan tentang pelaksanaan tugas dan saran-saran yang perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;
 - (4) kalimat penutup merupakan pernyataan akhir laporan;
 - (5) dalam merumuskan kesimpulan disesuaikan dengan apa yang dilaporkan;
 - 6) saran berisi tentang pendapat pribadi pelapor mengenai tugas yang dilaksanakan;
 - 7) dalam pengumpulan data di lapangan dapat mencatat sebanyak mungkin kejadian dan dipilih hal-hal yang perlu dilaporkan;
 - c) kelompok penutup terdiri atas: tempat dan tanggal pembuatan laporan, tajuk tanda tangan, dan lampiran.

Apabila suatu kegiatan tertentu tersedia formulir yang telah ditetapkan, maka laporan dituangkan dalam formulir, misalnya laporan kekuatan personel, perpendaharaan, materiil dan sejenisnya.

- 3) Macam laporan. Laporan dibedakan atas dua macam yaitu:
 - a) laporan berkala, terdiri atas:
 - (1) laporan tahunan;
 - (2) laporan semesteran;
 - (3) laporan triwulanan;
 - (4) laporan bulanan; dan
 - (5) laporan harian.
 - b) laporan khusus, dibuat secara insidental atau menurut kebutuhan.
- 4) Penomoran dan distribusi:
 - a) laporan tidak diberi nomor disampaikan dengan menggunakan surat pengantar, nota dinas atau surat;
 - b) selain kepada atasan langsung/pejabat yang memerintahkan, laporan disampaikan pula kepada pejabat yang ada hubungannya dengan isi laporan tersebut.

Format laporan dapat dilihat pada contoh 14.

**CONTOH 14
FORMAT LAPORAN**

KOP NAMA BADAN	Kop nama badan
LAPORAN TENTANG		Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital
<p>A. PENDAHULUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut 4. Dasar 		
<p>B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>C. HASIL YANG DICAPAI</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>D. KESIMPULAN DAN SARAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>PENUTUP</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Jakarta, Juni 2012</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat</p>		

Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf *title case*

m. **Pengumuman (Peng).** Pengumuman adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada umum dan atau seluruh anggota.

- 1) Pembuatan. Pengumuman dikeluarkan oleh pimpinan satker/satminkal sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 2) Susunan. Susunan Peng adalah sebagai berikut:
 - a) kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) kop nama badan disertai lambang TNI/Angkatan;
 - (2) tulisan **pengumuman**, secara simetris ditulis di tengah seluruhnya dengan huruf capital;
 - (3) mencantumkan nomor pengumuman;
 - (4) tulisan **tentang** ditulis dengan huruf kecil;
 - (5) Judul Peng dengan huruf kapital.
 - b) Kelompok isi, terdiri atas:
 - (1) Kalimat pembuka.
 - (2) Isi pengumuman.
 - (3) Kalimat penutup.
 - c) Kelompok penutup terdiri atas:
 - (1) Tempat dan tanggal dikeluarkan.
 - (2) Tajuk tanda tangan.
 - (3) Tembusan.

Format Pengumuman dapat dilihat pada contoh 15.

**CONTOH 15
FORMAT PENGUMUMAN**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>Lambang TNI atau Angkatan</p> </div> <p style="text-align: center;">PENGUMUMAN Nomor : Peng/ // 20...</p> <p style="text-align: center;">tentang</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN,</p> <p>Tembusan :</p> <p>1. 2.dst.</p> <hr/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kop nama badan dan lambang TNI atau Angkatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Judul Pengumuman yang ditulis dalam huruf kecil </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat alasan, peraturan dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Kota sesuai tempat pembuatan, dan tanggal pembuatan berikut nama, pangkat, NRP pejabat penandatangan </div>
---	--

n. **Surat Pengantar (Speng).** Speng adalah surat berbentuk daftar digunakan untuk mengantar suatu naskah/dokumen/barang yang perlu dikirimkan.

1) Pembuatan. Speng dibuat oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris/Pejabat minu dan pejabat lain yang berwenang.

2) Susunan. Speng dapat dibuat dengan menggunakan kertas ukuran A-5 (210 mm x 148 mm), dengan susunan sebagai berikut:

a) Kelompok kepala terdiri atas:

(1) kop nama badan;

(2) penomoran Speng. Cara penomoran Speng terdiri atas kode klasifikasi/kode nama tulisan dinas tanda hubung nomor urut/bulan dengan angka Romawi/tahun dengan angka Arab;

Contoh: R/Speng-94/IV/2006, B/Speng-95/V/2007.

(3) tempat dan tanggal pembuatan;

(4) alamat yang dituju; dan

(5) tulisan surat pengantar ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

b) Kelompok isi berada di dalam kolom terdiri atas: nomor, isi, banyaknya, dan keterangan.

c) Kelompok penutup berisi tajuk tanda tangan.

Format Surat Pengantar dapat dilihat pada contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT SURAT PENGANTAR

KOP NAMA BADAN_____
Jakarta, Januari 2012

Nomor : B/ Speng- /I/2012

Klasifikasi : Biasa

Kepada

Yth.

di

Jakarta

SURAT PENGANTAR

No.	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4

Pengirim
Nama Jabatan,

Tembusan:

- 1. XXXXXXXXX
 - 2. XXXXXXXX
 - 3. dst.
-

Nama
Pangkat NRPKop nama badan,
dan tempat tanggal
pembuatanPenomoran
selama satu
tahun takwim,
berikut klasifikasiAlamat tujuan
surat ditulis
dibagian
kanan suratNama jabatan
dan nama
lengkap yang
ditulis dalam
huruf awal
kapital/title
case

o. **Surat Izin (SI).** Surat izin adalah bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satker/satminkal, kepada personel untuk melaksanakan kegiatan di luar fungsi, tugas dan tanggung jawab jabatannya dalam jangka waktu tertentu, antara lain: melaksanakan ibadah haji, umroh, perjalanan ke luar negeri (pribadi).

1) Pembuatan. Surat izin dikeluarkan oleh pimpinan satker/satminkal sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan surat izin adalah sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) kop nama badan/satminkal, disertai lambang TNI/Angkatan/Satuan bagi yang berhak;

(2) kata **surat izin** seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan

(3) nomor surat izin: SI/25/I/2007.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) konsiderans **dasar** dan **pertimbangan**; dan

(2) diktum hampir sama dengan Sprin, hanya kata **diperintahkan** diganti dengan **diizinkan**.

c) Kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, serta tembusan.

Format Surat Izin dapat dilihat pada contoh 17.

**CONTOH 17
FORMAT SURAT IZIN**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> 	<p>Lambang TNI, atau Angkatan</p> <p style="text-align: center;">SURAT IZIN</p> <p style="text-align: center;">Nomor: SI/...../II/2012</p> <p>Dasar : 1. dst 2. dst</p> <p>Pertimbangan : 1. dst 2. dst</p> <p style="text-align: center;">DILIZINKAN</p> <p>Kepada : 1. dst 2. dst</p> <p>Untuk : a. b. c.dst.</p> <p style="text-align: center;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;">Nama Pangkat NRP</p> <p>Tembusan :</p> <p>1. 2.dst.</p>	<p>Kop nama badan dan lambang TNI atau Angkatan</p>
		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu takwim</p>
		<p>Memuat dasar aturan (kebijakan)</p>
		<p>Memuat Pertimbangan Pejabat yang berwenang</p>
		<p>Nama pejabat yang menerima izin</p>
		<p>Memuat alasan dikeluarkannya izin</p>
		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
		<p>Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/title case</p>
		<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan surat izin</p>

p. **Surat Izin Jalan (SIJ)/Surat Jalan (SJ).** Surat izin jalan adalah bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan/izin dari pimpinan satker/satminkal kepada personel yang pergi dalam jangka waktu tertentu dengan meninggalkan dinas, sedangkan surat jalan tidak meninggalkan dinas.

1) Pembuatan. Surat izin jalan dikeluarkan oleh pimpinan satker/satminkal sesuai dengan kewenangannya, sedangkan surat jalan dapat ditandatangani oleh pejabat yang lebih rendah.

2) Susunan. Susunan surat izin jalan/surat jalan adalah sebagai berikut:

a) Kelompok kepala, terdiri atas:

(1) kop nama badan/satminkal, dapat disertai lambang TNI/Angkatan;

(2) tulisan **surat izin jalan/surat jalan** seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan

(3) penomoran surat izin jalan/surat jalan sebagai berikut: kode nama tulisan dinas/nomor urut/bulan dengan angka Romawi/tahun dengan angka Arab,

Contoh: SIJ/12/IV/2006.

Penomoran surat jalan sama dengan penomoran SIJ, hanya kode SIJ diganti SJ,

Contoh: SJ/12/IV/2006.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) pernyataan pemberi izin;

(2) data personel; dan

(3) tujuan dan waktu.

c) Kelompok penutup terdiri atas: tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, serta tembusan.

Format surat izin jalan dan surat jalan dapat dilihat pada contoh 18.

**CONTOH 18
SURAT IZIN JALAN**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kop nama badan dan lambang TNI atau Angkatan </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penomoran selama satu tahun takwim </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat pernyataan pemberi izin dan data personel yang diberikan izin </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Memuat penutup berisi tempat, tanggal dikeluarkan Surat Izin dan penandatanganan surat </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pejabat yang diberi tembusan </div>
SURAT IZIN JALAN Nomor: SIJ/...../ II/ 20.....	
<p>Diberikan Kepada :</p> <p>Nama : Pangkat, Korps, NRP : Jabatan : Kesatuan : Pengikut : 1. : 2. Pergi dari : Tempat Tujuan : Keperluan : Berkendaraan : Berangkat tanggal : Kembali tanggal : Catatan :</p>	
Dikeluarkan di pada tanggal	
Nama Jabatan, Nama Pangkat NRP	
Tembusan : 1..... 2.....dst. <hr/>	

q. **Amanat/Sambutan.** Amanat/sambutan adalah ungkapan pikiran yang utuh berisi pesan pimpinan satker/satminkal kepada seluruh atau sebagian anggota/badan di lingkungan TNI yang disampaikan secara tertulis atau lisan.

- 1) Susunan Amanat secara tertulis diatur sebagai berikut:
 - a) Kelompok kepala, terdiri atas:
 - (1) kop nama badan atau kop nama jabatan sesuai dengan kewenangannya; dan
 - (2) judul amanat ditebalkan.
 - b) Kelompok isi, terdiri atas:
 - (1) kalimat pembuka;
 - (2) isi Amanat; dan
 - (3) kalimat penutup.
 - c) Kelompok penutup, terdiri atas: tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan.
- 2) Amanat/sambutan secara lisan tidak diatur dalam peraturan ini.

s. **Notulen Rapat.** Notulen Rapat adalah suatu catatan berisi rangkuman dari hasil pembahasan suatu rapat/pertemuan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas.

1) Wewenang pembuatan dan penandatanganan notulen rapat oleh Kasetum TNI/Kasetum Angkatan atau pejabat yang ditunjuk.

2) Susunan Notulen Rapat diatur sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

(1) kop nama badan atau kop nama jabatan sesuai dengan kewenangannya;

(2) judul notulen dengan ketentuan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah tanpa diakhiri tanda baca; dan

(3) penomoran ditulis sebagai berikut: kode klasifikasi/nama tuldis/nomor urut/bulan dengan angka Romawi/tahun.

Contoh: B/NOTULEN/xx/l/20xx.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) hari;

(2) tanggal;

(3) pukul;

(4) pimpinan;

(5) tempat; dan

(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.

c) Kelompok penutup, terdiri atas: tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan pejabat yang mengetahui terletak disebelah kiri dan pejabat pembuat (notulis) terletak disebelah kanan.

Format Notuen dapat dilihat pada contoh 19 a dan 19 b

**CONTOH 19a
FORMAT NOTULEN**

<p>Kop Nama Badan</p> <p style="text-align: center;">Lambang TNI atau Angkatan</p> <p style="text-align: center;">NOTULEN RAPAT NOMOR : B/NOTULEN/xx/XI/20xx</p> <p>Hari : Tanggal : Pukul : Pimpinan : Tempat : Acara : Undangan yang hadir</p> <p>1. 2. 3.</p> <p>I. PENGANTAR DILANJUTKAN PAPARAN a. Panglima b. Tim Pemapar Isi :</p> <p>II. TANYA JAWAB</p> <p>III. PENJAWAB</p> <p>IV. PENGARAHAN MENHAN</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, xx April 2012</p> <p style="text-align: center;">MENGETAHUI</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN</p> <p style="text-align: center;">SELAKU</p> <p style="text-align: center;">NOTULIS RAPAT</p> <p style="text-align: center;">NAMA PANGKAT</p> <p style="text-align: center;">NAMA PANGKAT</p>
--

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

Pimpinan Rapat :

Hadir :

Waktu :

Tempat :

Contoh 19b
Format Lampiran Notulen

JUDUL LAMPIRAN

NO URUT	PIMPINAN/BAGIAN	MASALAH	KETERANGAN/URAIAN	KEPUTUSAN
1	2	3	4	5
1.	XXXXXX			
2.	XXXXXXXXX dst.			

Mengetahui:

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT
PANGKAT KORP/NRP

Jakarta, xx November 20xx
NAMA JABATAN
SELAKU
NOTULIS RAPAT,

NAMA PEJABAT
PANGKAT KORP/NRP

t. **Berita Acara.** Berita Acara adalah Naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi.

1) Susunan. Susunan Berita Acara sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

(1) kop nama badan/satminkal, dapat disertai lambang TNI/ Angkatan.

(2) tulisan **berita acara** seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

(3) penomoran **berita acara** sebagai berikut: kode nama tulisan dinas/nomor urut/bulan dengan angka Romawi/tahun dengan angka Arab,

Contoh: BA/xx/IV/20xx.

b) Kelompok isi, 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: tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, diketahui atau disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Format berita acara dapat dilihat pada contoh 20.

**CONTOH 20
FORMAT BERITA ACARA**

Kop Nama Badan



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR : BA/ x /V/20XX**

Pada hari, tanggal bertempat di
kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu

2. Nama
Pangkat/NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Sesuai dengan keputusan Panglima TNI Nomor : Kep/xx/xx/xxxx tanggal
xxxxxx

- a. Pihak Kesatu menyerahkan tugas dan tanggung jawab jabatan
xxxxxxxxxxxxx kepada Pihak Kedua
- b. Pihak Kedua menerima tugas dan tanggung jawab jabatan
xxxxxxxxxxxxx kepada Pihak Kesatu.....
- c. Maka mulai saat penandatanganan berita acara serah terima jabatan ini, segala tugas kewajiban dan tanggung jawab jabatan
xxxxxxxxxxxxx beralih dari Pihak Kesatu kepada Pihak Kedua.
- d. Berita acara penyerahan tugas dan tanggung jawab jabatan ini
dibuat dan ditandatangani di

Jakarta, xx April 2012

YANG MENERIMA
PIHK KEDUA,

YANG MENYERAHKAN
PIHK KESATU,

NAMA
PANGKAT

NAMA
PANGKAT

MENGETAHUI:
NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT

u. **Sertifikat.** Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang dituangkan dalam bentuk tertentu dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah.

1) Wewenang. Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

2) Susunan. Susunan Sertifikat sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

(1) kop nama badan/satminkal, dapat disertai lambang TNI/ Angkatan;

(2) tulisan **Sertifikat** seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan

(3) penomoran **Sertifikat** sebagai berikut: nomor urut/bulan dengan angka Romawi/tahun dengan angka Arab,

Contoh: xx/IV/20xx.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) nama;

(2) pangkat/golongan;

(3) NRP/NIP;

(4) jabatan;

(5) kesatuan; dan

(6) uraian kursus tentang apa dan dimana.

c) Kelompok penutup terdiri atas: tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

Format sertifikat dapat dilihat pada contoh 21.

**CONTOH 21
FORMAT SERTIFIKAT**

Kop Nama Badan

Lambang TNI
atau
Angkatan

SERTIFIKAT

NOMOR : xx/II/20xx

Diberikan kepada:

Nama :
Pangkat :
NRP :
Jabatan :

telah mengikuti dengan baik

.....

Yang diselenggarakan oleh..... bekerja sama dengan
..... pada tanggalbulan.....20xx di
.....

Jakarta, Februari 20xx

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT

v. **Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian.** Ijazah atau Surat Tanda Lulus Ujian adalah suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti diklat untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.

1) Wewenang. Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

2) Susunan. Susunan Ijazah sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

(1) kop nama badan/satminkal, dapat disertai lambang TNI/ Angkatan;

(2) tulisan **Ijazah** atau **Surat Tanda Lulus Ujian** seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan

(3) penomoran **Ijazah** sebagai berikut: nomor urut/bulan/kode pendidikan/tahun.

Contoh: xx/V/Susminu/20xx.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) nama;

(2) pangkat/golongan;

(3) NRP/NIP;

(4) jabatan;

(5) kesatuan;

(6) penulisan telah lulus/tidak diletakkan ditengah kalimat dengan huruf kapital, dan

(7) uriaian kursus tentang apa dan dimana.

c) Kelompok penutup terdiri atas: tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

Format Ijazah dapat dilihat pada contoh 22

CONTOH 22
FORMAT SURAT TANDA LULUS UJIAN

KOP NAMA BADAN



SURAT TANDA LULUS KURSUS
NOMOR : xx/V/SUS...../I/20XX

Panitia.....di lingkungan Mabes TNI TA 20XX yang ditetapkan dengan
Keputusantanggal.....

Menetapkan bahwa

Nama : XXXXXXXXXXXX

Pangkat/Gol./NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan / Kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TELAH LULUS

Dari yang diselenggarakan pada tanggal.....
s.d.....di

Jakarta, Oktober 20xx

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT

w. **Piagam Penghargaan.** Piagam Penghargaan adalah surat atau tulisan yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

1) Wewenang. Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Panglima TNI/Kas Angkatan dan dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

2) Susunan. Susunan Piagam Penghargaan sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

(1) kop nama badan/satminkal, dapat disertai lambang TNI/ Angkatan;

(2) seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan

(3) penomoran **Piagam Penghargaan** sebagai berikut: kode/nomor urut/bulan//tahun.

Contoh: PP/xx/II/20xx.

b) Kelompok isi, terdiri atas:

(1) nama;

(2) pangkat/golongan;

(3) NRP/NIP;

(4) jabatan;

(5) kesatuan; dan

(6) uriaian kursus tentang apa dan dimana.

c) Kelompok penutup terdiri atas: tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

Format Piagam Penghargaan dapat dilihat pada contoh 23.

CONTOH 23
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

KOP NAMA BADAN

Lambang TNI
atau
Angkatan

Piagam Penghargaan

NOMOR : PP/XX/I/20XX

PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA

Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada

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

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

Jakarta, Oktober 20xx

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT

x. **Telaahan Staf.** Telaahan staf adalah 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.

1) Susunan. Susunan Telaahan Staf sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) kop nama badan/satminkal, dapat disertai lambang TNI/Angkatan;
- (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 penunjukkan arsip dan pengelompokan dalam hal yang lebih umum atau luas dari persoalannya.

b) Kelompok Isi 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 memengaruhi 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 yang mungkin atau dapat dilakukan; 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) tempat tanggal dikeluarkan;
- (2) tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang; dan
- (3) daftar lampiran

Format Telaah Staf dapat dilihat pada contoh 24

**CONTOH
FORMAT TELAAH STAF**

KOP NAMA BADAN

TELAAHAN STAF NO : (Nomor Sesuai dengan pengarsipan)

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

1. PERSOALAN
2. PRA ANGGAPAN
3. FAKTA-FAKTA YANG MEMENGARUHI
4. DISKUSI
5. KESIMPULAN
6. SARAN TINDAKAN

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT

LAMPIRAN:

1.
 2.
- _____

20. Ralat, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan.

a. **Petunjuk Umum.** Apabila suatu tulisan dinas terdapat kesalahan, maka perlu diadakan pembetulan, sedangkan bentuk pembetulan tergantung pada tingkat kesalahannya. Tingkat pembetulan diatur sebagai berikut:

- 1) ralat;
- 2) perubahan;
- 3) pencabutan; dan
- 4) pembatalan;

b. Penggunaan.

- 1) Ralat. Ralat digunakan untuk pembetulan tulisan dinas yang tingkat kesalahannya **ringan/tidak prinsip**, misalnya salah pengetikan.
- 2) Perubahan. Perubahan digunakan untuk pembetulan tulisan dinas yang tingkat kesalahannya **dianggap prinsip**, atau kesalahan tersebut cukup mempengaruhi isinya, misalnya perubahan waktu, jumlah, personel, dan lain-lain.
- 3) Pencabutan. Pencabutan digunakan untuk mencabut suatu tulisan dinas yang tingkat kesalahannya tidak dapat diralat atau diubah, atau isi tulisan dinas tersebut dianggap sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perlu diganti dengan tulisan dinas baru.
- 4) Pembatalan. Pembatalan digunakan untuk membatalkan berlakunya suatu tulisan dinas, dengan pengertian bahwa isi tulisan dinas yang dibatalkan dianggap **belum pernah ada**.

c. Bentuk.

- 1) Ralat dan perubahan.

- a) Bentuk tulisan dinas untuk ralat dan perubahan **peraturan, instruksi, keputusan, surat edaran, dan Sprin/Sgas**, sama dengan bentuk yang diralat atau diubah.

Format Ralat dan Perubahan dapat dilihat pada contoh 19 a dan 19b

- b) Bentuk tulisan dinas yang lain untuk ralat atau perubahannya dapat menggunakan **surat, telegram, surat telegram** atau **nota dinas**.

- 2) Pencabutan dan pembatalan.

- a) Bentuk tulisan dinas untuk pencabutan atau pembatalan peraturan menggunakan peraturan.
 - b) Bentuk tulisan dinas untuk pencabutan atau pembatalan **Ins, Kep** menggunakan Kep.

- c) Bentuk tulisan dinas yang lain, pencabutan atau pembatalannya dapat menggunakan surat, telegram, dan surat telegram.
 - d) Pencabutan atau pembatalan tulisan dinas berbentuk peraturan atau kep, kalimat pencabutan atau pembatalan ada pada diktumnya, dengan pernyataan bahwa peraturan atau kep yang dicabut dinyatakan **tidak berlaku lagi** sedangkan yang dibatalkan dianggap **tidak pernah ada**.
 - e) Tulisan yang berbentuk Sprin/Sgas apabila dikeluarkan Sprin/Sgas yang baru di dalam diktumnya juga dinyatakan bahwa sprin/sgas yang dicabut/dibatalkan dinyatakan tidak berlaku lagi, tetapi bila tidak dikeluarkan sprin/sgas baru, cukup menggunakan surat, telegram, surat telegram atau nota dinas.
- d. **Tanda Tangan.** Penandatanganan ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan diatur sebagai berikut:
- 1) Ralat. Penandatanganan ralat dapat dilakukan oleh pejabat minu atas nama pejabat yang menandatangani tulisan dinas yang diralat.
 - 2) Perubahan, pencabutan, dan pembatalan. Yang berhak menandatangani tulisan dinas yang diubah, dicabut, dan dibatalkan adalah pejabat yang menandatangi tulisan dinas yang diubah, dicabut, dan dibatalkan atau pejabat yang lebih tinggi.
- e. **Nomor dan Tanggal.** Tata cara penomoran dan pemberian tanggal pada ralat, perubahan pencabutan dan pembatalan diatur sebagai berikut:
- 1) Ralat. Nomor ralat tulisan dinas yang berbentuk peraturan, **Kep, Ins, SE, dan Sprin/Sgas**, menggunakan nomor lama dengan tanggal baru, tulisan bentuk lainnya menggunakan nomor dan tanggal baru.
 - 2) Perubahan.
 - a) Nomor perubahan tulisan dinas 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.

Cara penomoran:

 - (1) huruf a digunakan untuk perubahan pertama;
 - (2) huruf b digunakan untuk perubahan kedua; dan
 - (3) huruf c digunakan untuk perubahan ketiga, dan seterusnya. - b) Nomor dan tanggal perubahan tulisan dinas yang lain adalah sesuai dengan nomor tanggal waktu perubahan dikeluarkan.

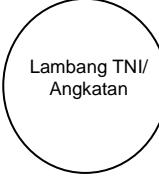
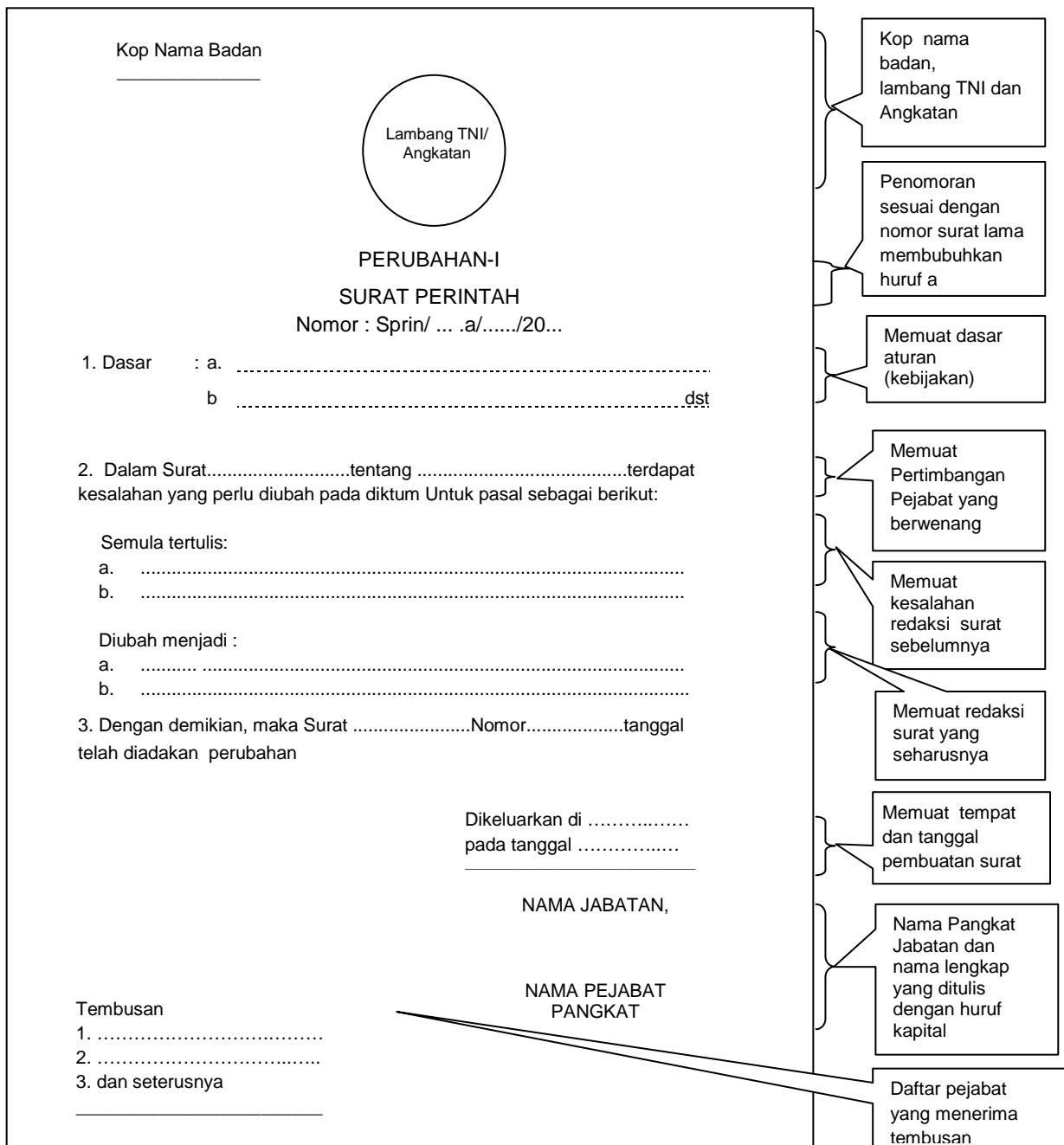
3) Pencabutan dan Pembatalan. Nomor dan tanggal pencabutan dan pembatalan tulisan dinas adalah menggunakan nomor dan tanggal waktu pencabutan atau pembatalan tulisan dinas tersebut dikeluarkan.

Format Ralat, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan dapat dilihat pada contoh 25a, 25b, 25c dan 25d

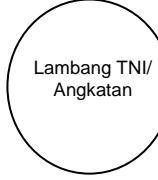
**CONTOH 25a
FORMAT RALAT**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> 	<p style="text-align: center;">RALAT</p> <p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH</p> <p style="text-align: center;">Nomor : Sprin.../II/2012</p>	<p>Kop Nama Badan dan Lambang TNI atau Angkatan</p>	
<p>1. Dasar : a.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. dst</p>	<p>Penomoran sesuai surat yang diralat dengan tanggal pembuatan terbaru</p>		
<p>2. Dalam Sura Perintah Nomor tanggal.....tentangterdapat kesalahan yang perlu diralat pada diktum Untuk pasal sebagai berikut:</p> <p>Semula tertulis:</p> <p>Seharusnya ditulis:</p>	<p>Memuat dasar aturan (kebijakan)</p>		
<p>3. Dengan demikian, maka Surat Perintah Nomor..... tanggal..... telah diadakan ralat.</p>	<p>Memuat Surat yang diralat</p>		
<p>Tembusan :</p> <p>1..... 2.....dst.</p>	<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: center;">NAMA PANGKAT</p>	<p>Memuat Kesalahan Surat</p>	
		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>	
		<p>Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>	
			<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan</p>

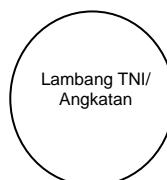
**CONTOH 25b
FORMAT PERUBAHAN**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>Lambang TNI/ Angkatan</p> </div> <p style="text-align: center;">PERUBAHAN-I SURAT PERINTAH Nomor : Sprin/a/...../20...</p> <p>1. Dasar : a. b.dst</p> <p>2. Dalam Surat.....tentangterdapat kesalahan yang perlu diubah pada diktum Untuk pasal sebagai berikut:</p> <p>Semula tertulis: a. b.</p> <p>Diubah menjadi : a. b.</p> <p>3. Dengan demikian, maka SuratNomor.....tanggal telah diadakan perubahan</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN, NAMA PEJABAT PANGKAT</p> <p>Tembusan 1. 2. 3. dan seterusnya</p>	 <ul style="list-style-type: none"> Kop nama badan, lambang TNI dan Angkatan Penomoran sesuai dengan nomor surat lama membubuhkan huruf a Memuat dasar aturan (kebijakan) Memuat Pertimbangan Pejabat yang berwenang Memuat kesalahan redaksi surat sebelumnya Memuat redaksi surat yang seharusnya Memuat tempat dan tanggal pembuatan surat Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital Daftar pejabat yang menerima tembusan
---	---

**CONTOH 25c
FORMAT PENCABUTAN**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> 	<p>LAMPIRAN</p> <p>KEPUTUSAN PANGLIMA TNI Nomor: Kep/...../l/2012</p> <p>tentang</p> <p>PENCABUTAN</p> <p>PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA</p>	<p>Kop nama badan dan lambang TNI atau Angkatan</p> <p>Penomoran sesuai saat surat dibuat (No Surat dan tg baru)</p> <p>Memuat Perihal Surat yang dicabut</p> <p>Memuat Pejabat yang berwenang mengeluarkan Pencabutan</p> <p>Memuat Pertimbangan Pejabat yang berwenang</p> <p>Memuat peraturan yang perlu di perhatikan</p> <p>Memuat penetapan pencabutan</p> <p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p> <p>Nama , Pangkat dan Jabatan yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Daftar pejabat yang mendapat distribusi tentang pencabutan</p>
<p>Menimbang : a. dst. b. dst.</p> <p>Mengingat : 1. dst. 2. dst.</p> <p>Memperhatikan : a. dst. b. dst.</p> <p>Menetapkan : 1. dst. 2. dst.</p>		<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA PEJABAT PANGKAT KORP NRP</p> <p>A dan B Mabes TNI</p>

**CONTOH 25d
PEMBATALAN**

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>Lambang TNI/ Angkatan</p> </div>	<p>KOP NAMA BADAN DAN LAMBANG TNI ATAU ANGKATAN</p> <p>Penomoran sesuai saat surat dibuat (No Surat dan tgl baru)</p> <p>Pejabat yang berwenang melaksanakan Pencabutan</p> <p>Memuat dasar aturan dan pertimbangan / kebijakan dilaksanakan pencabutan surat</p> <p>Memuat penetapan pembatalan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Daftar pejabat yang didistribusi tentang pencabutan</p>
<p>KEPUTUSAN PANGLIMA TNI Nomor: Kep/...../I/2012</p> <p>tentang</p> <p>PEMBATALAN</p> <p>PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA</p>	
<p>Membaca : a. b.</p> <p>Menimbang : a. b.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>MEMUTUSKAN</p> <p>Menetapkan : Pembatalan</p> <p>Dengan catatan:</p> <p style="margin-left: 40px;">Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya</p>	
<p>Dikeluarkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>NAMA PEJABAT PANGKAT</p>	
<p>Tembusan :</p> <p>1. 2.dst.</p>	

21. Kop Surat dan Tajuk Tanda Tangan.

a. Kop Surat.

- 1) Kop surat adalah kelompok tulisan yang menunjukkan nama badan/Satminkal/satuan dan kedudukannya di lingkungan TNI.
- 2) Kop surat terdiri atas nama badan dan nama jabatan.
- 3) Kop nama badan dibuat di sebelah kiri atas kertas dan dicantumkan pada halaman pertama tulisan dinas termasuk halaman pertama lampiran dan diberi garis penutup sepanjang baris terpanjang. Nama badan terdiri atas nama badan yang bersangkutan dan nama badan setingkat lebih tinggi yang diletakkan di atas nama badan yang bersangkutan.
- 4) Kop nama jabatan dibuat di atas tengah kertas di bawah lambang TNI/Angkatan dan bintang sesuai dengan kepangkatannya.
- 5) Kop nama badan dibuat sebanyak-banyaknya dua baris, baris terpanjang maksimal 41 ketukan, termasuk jarak antara kata. Jika baris terpanjang kop surat melebihi 41 huruf atau dua baris, maka kop surat nama badan yang bersangkutan dapat disingkat dengan kaidah singkatan yang berlaku.
- 6) Kop nama badan agar ditulis/disusun simetris.
- 7) Tata Cara Penulisan Kop Nama Badan

a) Di Tingkat Mabes TNI.

- (1) Kop nama badan **Badan Staf Mabes TNI** adalah sebagai berikut:

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

- (2) Kop nama badan **Badan Pelayanan Mabes TNI** adalah sebagai berikut:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
DETASEMEN MARKAS

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
SATUAN KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIKA

(3) Kop nama badan **Badan Pelaksana Pusat TNI** yang lokasi kantornya berada di luar Markas Besar TNI adalah seperti contoh berikut:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
BADAN PEMBEKALAN

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
SEKOLAH STAF DAN KOMANDO

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
PUSAT SEJARAH

(4) Kop nama badan **Komando Utama TNI** dan unsur-unsurnya.

Kop nama badan **Komando Utama TNI** adalah sebagai berikut:

TENTARA NASIONAL INDONESIA
KOMANDO PERTAHANAN UDARA NASIONAL

Kop nama Badan **Unsur-Unsur Komando Utama TNI**, seperti contoh berikut:

KOMANDO PERTAHANAN UDARA NASIONAL
KOMANDO SEKTOR I

KOMANDO PERTAHANAN UDARA NASIONAL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

b) Di Tingkat Angkatan.

(1) Kop nama badan **Badan Staf Mabes Angkatan** adalah sebagai berikut:

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

(2) Kop nama badan **Badan Pelayanan Mabes Angkatan** adalah seperti contoh berikut:

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DETASEMEN MARKAS

MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT
SEKRETARIAT UMUM

MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA
DETASEMEN MARKAS

(3) Kop nama badan **Pelaksana Pusat Angkatan** seperti contoh sebagai berikut:

KOMANDO PENDIDIKAN DAN LATIHAN TNI AD
PUSAT KESENJATAAN INFANTERI

MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT
DINAS HIDRO OSEANOGRAFI

MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA
AKADEMI ANGKATAN UDARA

(4) Kop nama badan **Kotama Angkatan** adalah seperti contoh berikut:

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT
KOMANDO DAERAH MILITER I/BUKIT BARISAN

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN LAUT
KOMANDO ARMADA RI KAWASAN BARAT

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN UDARA
KOMANDO OPERASI I

2) Tata cara penulisan kop nama jabatan Panglima TNI dan Kas Angkatan. Kop nama jabatan Panglima TNI dan Kas Angkatan dibuat dengan menempatkan gambar bintang di bawah lambang TNI/Angkatan. Contoh penulisan sebagai berikut:



★★★

PANGLIMA TNI



★★★

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT



★★★

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT



★★★

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

b. Tajuk Tanda Tangan.

1) Ketentuan.

- a) Tajuk tanda tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup tulisan dinas, terdiri atas nama jabatan, nama badan/satminkal, serta nama dan pangkat pejabat.
- b) Tajuk tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah.
- c) Nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam satu baris dan diakhiri dengan tanda koma
- d) Tajuk tanda tangan yang ditandatangani atas nama pejabat yang memberi wewenang tanda koma diletakkan diakhir nama jabatan penanda tangan.
- e) Nama pejabat pada tajuk tanda tangan tidak diberi garis bawah.
- f) Untuk pangkat Pati TNI AD, TNI AL, TNI AU, ditambah TNI, dan khusus untuk Pati Marinir ditambah TNI (Mar), sedangkan untuk pangkat Pamen/Pama ditambah korps dan NRP, sedangkan pangkat bintara/tamtama menyesuaikan dengan Angkatan masing-masing.
- g) Nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat kecuali dalam telegram, surat telegram dan pada kertas formulir ukuran kecil (tanda anggota, SIM, dan lain-lain).

- h) Nama jabatan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat.
- i) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait, dan juga disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan.
- j) Jarak tajuk tanda tangan dengan tepi kertas sebelah kanan sekurang-kurangnya tiga centimeter.
- k) Baris terpanjang dalam tajuk tanda tangan adalah 41 ketukan, termasuk jarak antara kata.

2) Tata cara penulisan.

- a) Tajuk tanda tangan untuk tulisan dinas yang ditandatangani sendiri dibuat seperti contoh berikut:

PANGLIMA TNI,

NAMA
PANGKAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

NAMA
PANGKAT

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT,

NAMA
PANGKAT

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA,

NAMA
PANGKAT

PANGLIMA KOHANUDNAS,

NAMA
PANGKAT

KOMANDAN KORPS MARINIR,

NAMA
PANGKAT

DIREKTUR PEMBEKALAN DAN ANGKUTAN,

NAMA
PANGKAT

GUBERNUR AKADEMI MILITER,

NAMA
PANGKAT

PANGLIMA KOSTRAD,

NAMA
PANGKAT

PANGLIMA KODAM XVII/TRIKORA,

NAMA
PANGKAT

KEPALA DISLITBANG,

NAMA
PANGKAT

KOMANDAN SESKO,

NAMA
PANGKAT

PANGLIMA KOARMABAR,

NAMA
PANGKAT

KOMANDAN KORPASKHAS,

NAMA
PANGKAT

KOMANDAN KOHARMATAU,

NAMA
PANGKAT

PANGLIMA KOOPSAU II,

NAMA
PANGKAT

b) Tajuk tanda tangan untuk tulisan dinas yang ditandatangani **atas nama** atau **atas perintah**, ditulis seperti contoh berikut:

a.n. PANGLIMA TNI
KASUM,

NAMA
PANGKAT

a.p. PANGLIMA TNI
ASOPS,

NAMA
PANGKAT

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN UDARA
ASOPS,

NAMA
PANGKAT

a.n. DANDENMA MABES TNI
WADAN,

NAMA
PANGKAT KORPS NRP

a.n. KEPALA SEKRETARIAT UMUM TNI
WAKA,

NAMA
PANGKAT KORPS NRP

c) Tajuk tanda tangan untuk tulisan dinas yang ditandatangani **untuk beliau** ditulis seperti contoh berikut:

a.n. PANGLIMA TNI
ASPER
u.b.
WAAS,

NAMA
PANGKAT

a.n. KEPALA STAF ANGKATAN LAUT
ASISTEN OPERASI
u.b.
WAAS,

NAMA
PANGKAT

d) Tajuk tanda tangan untuk tulisan dinas yang ditandatangani **mewakili** ditulis seperti contoh berikut:

PANGLIMA TNI
mewakili,

NAMA
PANGKAT

a.n. PANGLIMA TNI
KASUM
mewakili,

NAMA
PANGKAT

KEPALA STAF UMUM TNI
mewakili,

NAMA
PANGKAT

KEPALA SEKRETARIAT UMUM
mewakili

NAMA
PANGKAT NRP

- 2) Ketentuan penggunaan a.n., a.p., u.b., mewakili.
 - a) Atas Nama (a.n.). Atas Nama digunakan jika pejabat yang menandatangani tulisan 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 penanda tangan bertanggung jawab atas isi tulisan dinas kepada pemberi kuasa. Pada dasarnya, tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi wewenang/kuasa.
 - b) Atas Perintah (a.p.). Atas Perintah digunakan jika dalam hal-hal tertentu pejabat yang berwenang memerintahkan pejabat bawahannya untuk menandatangani suatu tulisan dinas yang bukan bidang tugasnya. Pada dasarnya, tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi perintah.
 - c) Untuk beliau (u.b.). Untuk Beliau digunakan jika pejabat yang telah diberi wewenang/kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya (dua tingkat setelah atas nama).
 - d) Mewakili. Mewakili digunakan jika pejabat yang berwenang menunjuk salah seorang pejabat bawahannya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama batas waktu tertentu. Dalam tajuk tanda tangan, pejabat yang mewakili tidak perlu mencantumkan jabatan, tetapi hanya nama dan pangkat, dan penulisannya menggunakan huruf kecil semua (mewakili). Apabila dalam organisasi dan tugas pejabat yang bersangkutan mempunyai wakil, maka ketentuan tersebut di atas tidak berlaku.

22. Cap Dinas dan Papan Nama.

a. Cap Dinas.

- 1) Ketentuan Umum.
 - a) Cap dinas adalah suatu benda dibuat dari logam, kayu, karet keras, atau bahan lain, yang berbentuk dan berukuran tertentu, memuat tulisan tentang nama/tingkat jabatan/satminkal serta lambang TNI/Angkatan.
 - b) Cap dinas digunakan sebagai tanda pengenal suatu jabatan/ satminkal dan digunakan pula sebagai alat pengesahan tulisan dinas di lingkungan TNI/Angkatan.
- 2) Macam cap dinas.
 - a) Cap jabatan, yaitu cap yang menunjukkan jabatan tertentu.
 - b) Cap staf, yaitu cap yang menunjukkan staf satminkal/badan/ lembaga/komandan/satuan tertentu.
- 3) Wewenang penggunaan cap dinas. Pejabat satminkal/badan/lembaga di lingkungan TNI yang berhak menggunakan dan memiliki cap dinas diatur sebagai berikut:

- a) Tingkat Mabes TNI.
 - (1) Panglima TNI.
 - (2) Staf Mabes TNI.
 - (3) Ka/Dan Badan Pelayanan Mabes TNI, termasuk unsur-unsur yang dipandang perlu.
 - (4) Danjen/Dan/Kabalakpus TNI.
 - (5) Dandenma/Kaset/Kataud Balakpus TNI serta unsur-unsur lainnya yang dipandang perlu.
 - (6) Staf satminkal/badan/lembaga lainnya di lingkungan Mabes TNI yang dipandang perlu.
 - b) Tingkat Angkatan.
 - (1) Kepala Staf Angkatan.
 - (2) Staf Angkatan
 - (3) Para Pangkotama Angkatan.
 - (4) Dan/Ka Badan Pelayanan Mabes Angkatan.
 - (5) Gub/Dan/Dir/Dis/Kabalakpus Angkatan, termasuk unsur-unsur yang dipandang perlu.
 - (6) Staf komando/satuan/badan lainnya di lingkungan Angkatan yang dipandang perlu.
 - c) Tingkat Kotama TNI.
 - (1) Pangkotama TNI
 - (2) Staf Kotama TNI
 - (3) Dan/Ka Badan Pelayanan Kotama TNI
 - (4) Komando/satuan/badan lainnya di lingkungan Kotama TNI yang dipandang perlu.
- 4) Bentuk cap dinas dan ketentuan penggunaannya. Bentuk cap dinas di lingkungan TNI ada tiga macam, yaitu:
- a) Bundar.
 - b) Lonjong/bulat telur.
 - c) Persegi empat.

5) Ketentuan pemakaian cap dinas.

a) Bentuk bundar digunakan untuk jabatan yang mempunyai wewenang komando, yaitu:

- (1) Panglima TNI.
- (2) Kepala Staf Angkatan.
- (3) Panglima/Gubernur/Komandan Jenderal/Komandan.
- (4) Pemimpin Lembaga Pendidikan.

b) Bentuk lonjong/bulat telur digunakan untuk jabatan kepala/ketua/direktur/oditur/perwira/inspektur/sekretaris, dan juga digunakan untuk cap staf.

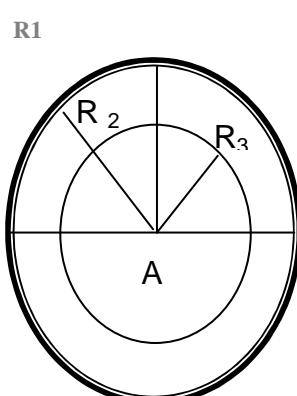
c) Bentuk persegi empat digunakan untuk dinas piket/pos TNI/urusan pendaftaran.

6) Pengesahan Cap Dinas. Pembuatan dan penggunaan cap dinas harus disahkan dengan **peraturan**, kecuali yang berbentuk persegi empat.

- a) Cap jabatan Panglima TNI, Staf Mabes TNI, Kas Angkatan, Ka/Dan Balakpus/Badan Pelayanan Mabes TNI disahkan oleh Panglima TNI.
- b) Cap dinas di lingkungan Kotama/Balakpus TNI dan Badan Pelayanan Mabes TNI, diatur oleh pimpinan masing-masing.
- c) Cap dinas di lingkungan Angkatan, diatur oleh Kas Angkatan.
- d) Cap dinas berbentuk segi empat, dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing (tidak perlu pengesahan).

7) Ukuran Cap Dinas. Sesuai dengan asas pembakuan yang berlaku di lingkungan TNI, ukuran cap dinas dibuat sama, terlepas dari tingkat jabatan dan organisasi. Yang membedakan tingkatan jabatan dan organisasi adalah tulisan yang terdapat di dalam cap dinas. Untuk itu ditetapkan ukuran sebagai berikut:

a) Bentuk Bundar. Cap jabatan Panglima TNI, Kas Angkatan, terdiri atas tiga garis lingkaran dengan ukuran:

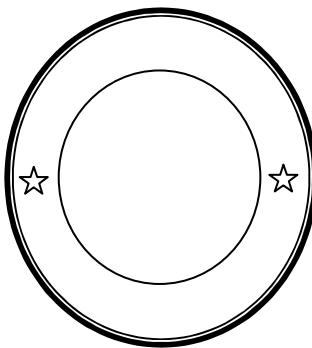


Jari-jari:

$$\begin{aligned} A - R_1 &= 22,5 \text{ mm} \\ A - R_2 &= 21,5 \text{ mm} \\ A - R_3 &= 15 \text{ mm} \end{aligned}$$

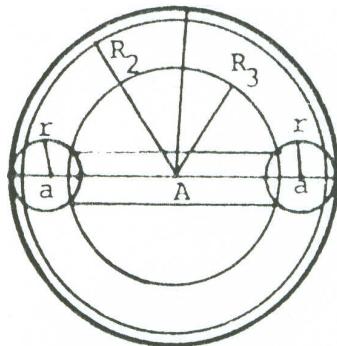
Tebal garis:

$$\begin{aligned} R_1 &= \pm 0,8 \text{ mm} \\ R_2 &= \pm 0,4 \text{ mm} \\ R_3 &= \pm 0,4 \text{ mm} \end{aligned}$$



Lingkaran luar berisi tulisan yang dibatasi dengan dua bintang segi lima, dan lingkaran dalam berisi lambang TNI atau Angkatan (lihat keterangan dan contoh gambar).

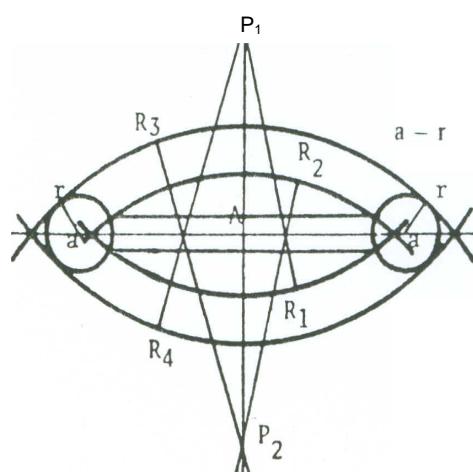
- b) Cap jabatan untuk pejabat selain tersebut di atas ukurannya sama, hanya bintang sebagai batas tulisan diganti lingkaran kecil bersinggungan dengan lingkaran terluar dan memotong lingkaran dalam. Kedua lingkaran kecil dihubungkan dengan dua garis sejajar yang dibuat 17 garis tegak lurus dengan ketebalan $\pm 0,4$ mm (lihat keterangan dan contoh gambar).



Jari-jari lingkaran kecil

$$\begin{aligned} a-r &= 5 \text{ mm} \\ \text{Tebal garis} &= \pm 0,4 \text{ mm} \end{aligned}$$

- c) Bentuk Lonjong/Bulat Telur. Ketentuan pada subsubpasal 7) subsubsubpasal a) subpasal a. pasal 18. berlaku untuk cap bentuk lonjong, hanya bentuk dan ukurannya berbeda.

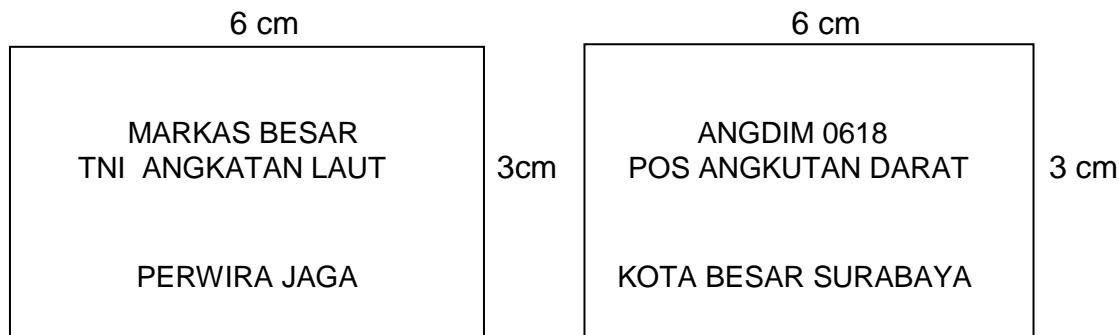


Keterangan:

$$\begin{aligned} A - P_1 &= A - P_2 = 30 \text{ mm} \\ P_2 - R_3 &= P_1 - R_4 = 44 \text{ mm} \\ P_2 - R_2 &= P_1 - R_1 = 38 \text{ mm} \\ a - r &= 5 \text{ mm} \\ \text{Tebal garis} &= \pm 0,8 \text{ mm} \end{aligned}$$

- d) Bentuk Persegi Empat. Ukuran cap dinas yang berbentuk persegi empat disesuaikan dengan keperluannya.

Contoh:



- e) Cap Dinas Ukuran Kecil. Cap dinas ukuran kecil berukuran jari-jari seperdua dari jari-jari cap dinas yang berukuran biasa. Ketentuan mengenai bentuk dan gambar sama dengan cap dinas yang berukuran biasa, baik yang berbentuk bulat, maupun lonjong.

8) Tulisan dan Gambar Lambang.

a) Isi tulisan.

(1) Tulisan pada cap dinas dibuat dengan huruf kapital yang menunjukkan jabatan, nama satminkal/badan/lembaga/satuan yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi TNI.

(2) Isi tulisan cap jabatan/staf, satminkal/badan/lembaga TNI dan Angkatan diatur sebagai berikut:

(a) Cap jabatan Panglima TNI dan Kas Angkatan berisi jabatan Panglima TNI dan Kas Angkatan. Contoh cap jabatan Panglima TNI dan Kas Angkatan dapat dilihat pada **contoh 23**.

(b) Cap jabatan di bawahnya terdiri atas:

Nama satminkal/badan/lembaga setingkat lebih tinggi.

Nama jabatan (gubernur/panglima/komandan jenderal/komandan/kepala) untuk cap jabatan, dan tulisan **staf** untuk cap staf.

Catatan:

Ukuran huruf disesuaikan dengan besarnya cap serta banyaknya huruf, dan jika tulisan nama satminkal terlalu panjang, dapat disingkat menurut kaidah yang berlaku.

b) Gambar Lambang.

(1) Cap jabatan Panglima TNI menggunakan gambar lambang TNI tanpa segilima, diletakkan di dalam lingkaran tengah.

- (2) Cap jabatan Kas Angkatan menggunakan gambar lambang Angkatan, diletakkan di dalam lingkaran tengah.
- (3) Cap dinas Kotama/Balakpus dan Badan Pelayanan Staf Mabes TNI menggunakan gambar lambang TNI yang diletakkan di dalam lingkaran kecil.
- (4) Cap dinas Kotama/Balakpus Angkatan dan Badan Pelayanan Mabes Angkatan menggunakan lambang Angkatan yang diletakkan di dalam lingkaran kecil.
- 9) Tanda pengaman.
- Untuk mengetahui adanya pemalsuan, cap dinas di lingkungan TNI perlu diberi tanda/kode pengaman.
 - Tanda pengaman ditentukan oleh pimpinan satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk, dan dikoordinasikan dengan unsur pengamanan di lingkungan masing-masing. Penentuan kode pengaman, perlu dikuatkan dengan suatu berita acara.
- 10) Penggunaan.
- Cap Jabatan. Cap jabatan digunakan pada tulisan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani sendiri atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.).
 - Cap Staf. Cap staf digunakan pada tulisan dinas yang ditandatangani oleh pejabat staf, tidak mengatasnamakan pemimpin satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan.
 - Cap Jabatan Ukuran Kecil. Cap jabatan atau cap staf ukuran kecil digunakan khusus untuk tanda pengenal (KTP, SIM, dan lain-lain) atau pada setiap halaman surat perjanjian, kontrak pengadaan dan sejenisnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangannya.
- 11) Tata Cara Penggunaan.
- Cap dinas dibubuhkan pada sepertiga bagian tanda tangan di sebelah kiri, apabila tidak memungkinkan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan.
 - Semua tulisan dinas yang resmi menggunakan cap basah, dan mengedarkan tulisan dinas yang capnya fotokopi tidak dibenarkan.
- 12) Warna Tinta. Warna tinta yang digunakan untuk cap dinas sebaiknya biru atau ungu dan jangan menggunakan warna hitam, karena sulit untuk membedakan antara cap basah dengan hasil fotokopi.

13) Penyimpanan dan Pemusnahan.

- a) Penyimpanan cap dinas yang masih dipergunakan dipertanggung-jawabkan kepada Kepala Sekretariat/Tata Usaha atau pejabat minu yang ditunjuk.
- b) Cap dinas yang mengandung sejarah dan tidak dipergunakan lagi, disimpan di badan yang menyelenggarakan fungsi sejarah atau di badan kearsipan.
- c) Cap dinas yang tidak digunakan karena rusak dan kesalahan administrasi, dapat dimusnahkan.

14) Catatan.

- a) Penggunaan cap tanda tangan pejabat pada tulisan dinas tidak dibenarkan, hal tersebut untuk menghindari penyalahgunaan tanda tangan.
- b) Yang dimaksud dengan cap basah adalah cap langsung, bukan fotokopi.

b. **Papan Nama.**

1) Ketentuan Umum.

- a) Papan nama adalah papan yang mempunyai bentuk serta ukuran tertentu, dan berisi tulisan mengenai nama badan/kesatuan/satminkal, nama jabatan, nama pejabat, di lingkungan TNI.
- b) Papan nama berbentuk empat persegi panjang, dapat dibuat dari bahan kayu yang tahan lama atau bahan yang mudah didapat di daerah satuan satminkal 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.

2) Macam Papan Nama.

- a) Papan nama badan, yaitu papan nama yang menunjukkan nama satminkal/badan/lembaga tertentu di lingkungan TNI.
- b) Papan nama jabatan, yaitu papan nama yang menunjukkan nama jabatan tertentu di lingkungan TNI.
- b) Papan nama pejabat, yaitu papan nama yang menunjukkan nama seorang pejabat di lingkungan TNI.

3) Papan Nama Badan.

a) Ukuran. Papan nama badan di lingkungan TNI menggunakan empat macam ukuran, yaitu:

- (1) 100 X 520 cm.
- (2) 100 X 400 cm.
- (3) 100 X 250 cm.
- (4) 80 X 160 cm.

b) Warna Dasar. Papan nama badan menggunakan warna dasar putih.

c) Huruf. Huruf berwarna hitam dan besarnya disesuaikan dengan ukuran papan serta banyaknya huruf yang digunakan.

d) Isi tulisan.

(1) Isi tulisan harus jelas dapat menunjukkan nama satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi TNI.

(2) Tulisan disusun sebanyak-banyaknya dalam dua baris, kecuali apabila jumlah huruf dalam satu baris melebihi 41 huruf, nama badan dapat disingkat sesuai dengan kaidah yang berlaku. Nama satminkal/badan/lembaga yang setingkat lebih tinggi diletakkan di atas nama satminkal/badan/lembaga sendiri.

(3) Jika di dalam satu kompleks kantor terdapat beberapa satminkal/badan/lembaga yang tidak setingkat, maka tulisan pada papan nama adalah nama satminkal/badan/lembaga tertinggi yang terdapat di dalam kompleks tersebut, kecuali berbeda kotama/satminkal, maka tulisan papan nama badan sesuai struktur organisasi.

(4) Jika di dalam satu kompleks kantor terdapat beberapa satminkal/badan/lembaga yang setingkat, maka isi tulisan pada papan nama adalah nama-nama satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan, dengan catatan lebar papan nama dapat ditambah sebanyak-banyaknya tiga puluh centi meter.

e) Pemasangan.

(1) Papan nama dipasang di tengah-tengah halaman depan kantor, diletakkan di atas tiang yang kuat sekurang-kurangnya setinggi dua meter di atas permukaan tanah, sehingga mudah dilihat.

(2) Selain lampu penerangan, papan nama badan tidak boleh dihiasi dengan lampu-lampu lain.

f) Penggunaan.

- (1) Papan nama berukuran 100 cm X 520 cm digunakan untuk Mabes TNI, Mabes Angkatan, dan Kotama TNI.
- (2) Papan nama berukuran 100 cm X 400 cm digunakan untuk Balakpus TNI dan Kotama Angkatan.
- (3) Papan nama berukuran 100 cm X 250 cm digunakan untuk Badan Staf Mabes TNI yang berada di luar Mabes TNI dan untuk Balakpus Angkatan yang berada di luar Mabes Angkatan.
- (4) Papan nama berukuran 80 cm X 160 cm digunakan untuk unsur-unsur Balakpus/Kotama TNI yang berada di luar lingkungan kantor Balakpus/Kotama yang bersangkutan, dan satminkal/badan/lembaga yang berada di bawah Balakpus/Kotama Angkatan.

(5) Contoh isi tulisan:

- (a) Mabes TNI dan Mabes Angkatan:

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

- (b) Kotama TNI:

TENTARA NASIONAL INDONESIA
KOMANDO PERTAHANAN UDARA NASIONAL

- (c) Balakpus TNI:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
BADAN PEMBEKALAN

(d) Balakpus Angkatan:

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT PEMBEKALAN DAN ANGKUTAN

MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT
DINAS PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA
AKADEMI ANGKATAN UDARA

(e) Kotama Angkatan sebagai Kotamaops TNI:

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT
KOMANDO DAERAH MILITER III/SILIWANGI

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN LAUT
KOMANDO LINTAS LAUT MILITER

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN UDARA
KOMANDO OPERASI II

(f) Kotama Angkatan sebagai Kotamabin Angkatan:

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
KOMANDO PENDIDIKAN DAN LATIHAN

MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT
KOMANDO PENDIDIKAN

MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA
KOMANDO PENDIDIKAN

4) Papan Nama Jabatan.

- a) Ukuran. Papan nama jabatan berukuran 30 X 13 cm.
- b) Warna dasar. Warna dasar papan nama jabatan adalah coklat pelitur.
- c) Huruf. Huruf berwarna putih, dan besarnya disesuaikan dengan panjang/pendeknya nama jabatan. Nama jabatan ditulis pada kedua sisi

papan dengan menggunakan singkatan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

d) Pemasangan.

(1) Papan nama jabatan dipasang di luar pintu masuk ruangan pejabat yang bersangkutan di sisi sebelah kanan/kiri atas.

(2) Jika satu ruangan digunakan oleh beberapa orang pejabat setingkat, maka pemasangannya disusun ke bawah menurut urutan senioritas.

5) Papan Nama Pejabat.

a) Ukuran. Papan nama pejabat berukuran 30 cm X 7 cm.

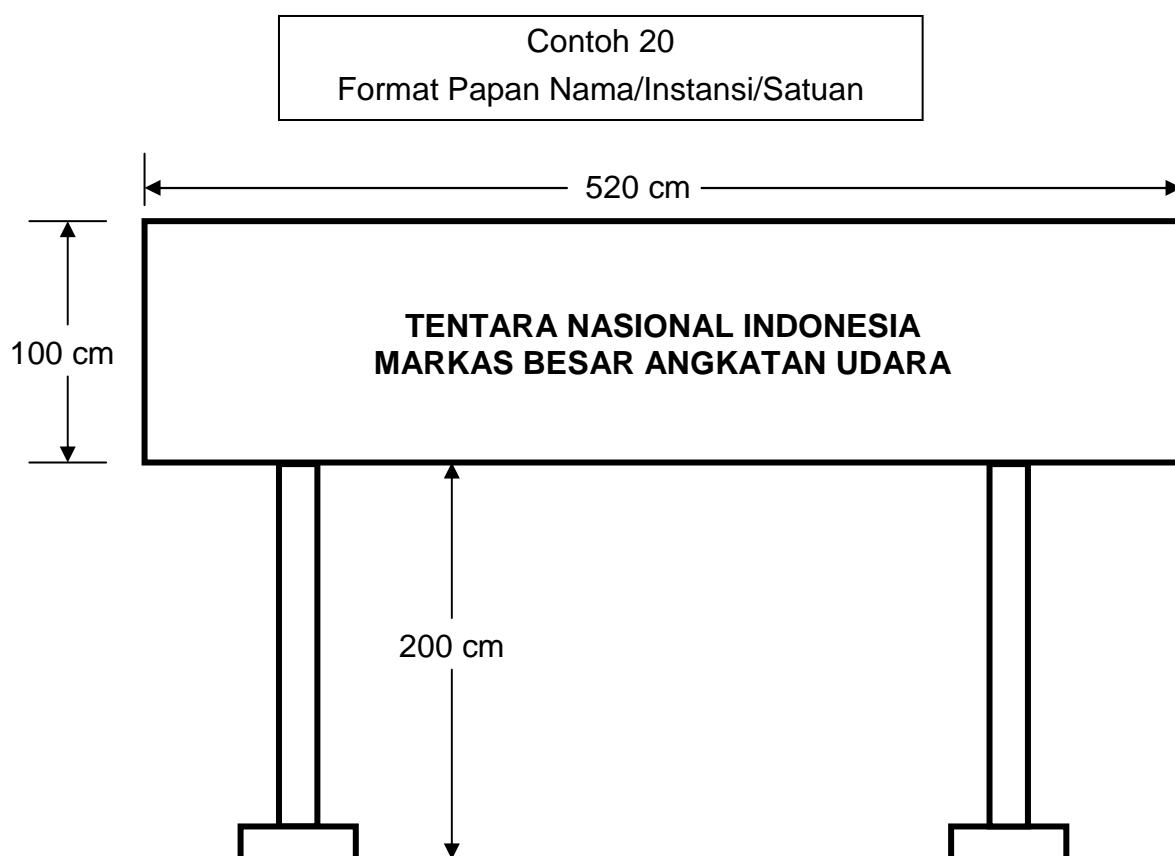
b) Warna dasar. Warna dasar papan nama pejabat adalah coklat politur.

c) Huruf. Huruf berwarna putih, dan besarnya disesuaikan dengan banyaknya huruf yang digunakan seperti cara penulisan tajuk tanda tangan.

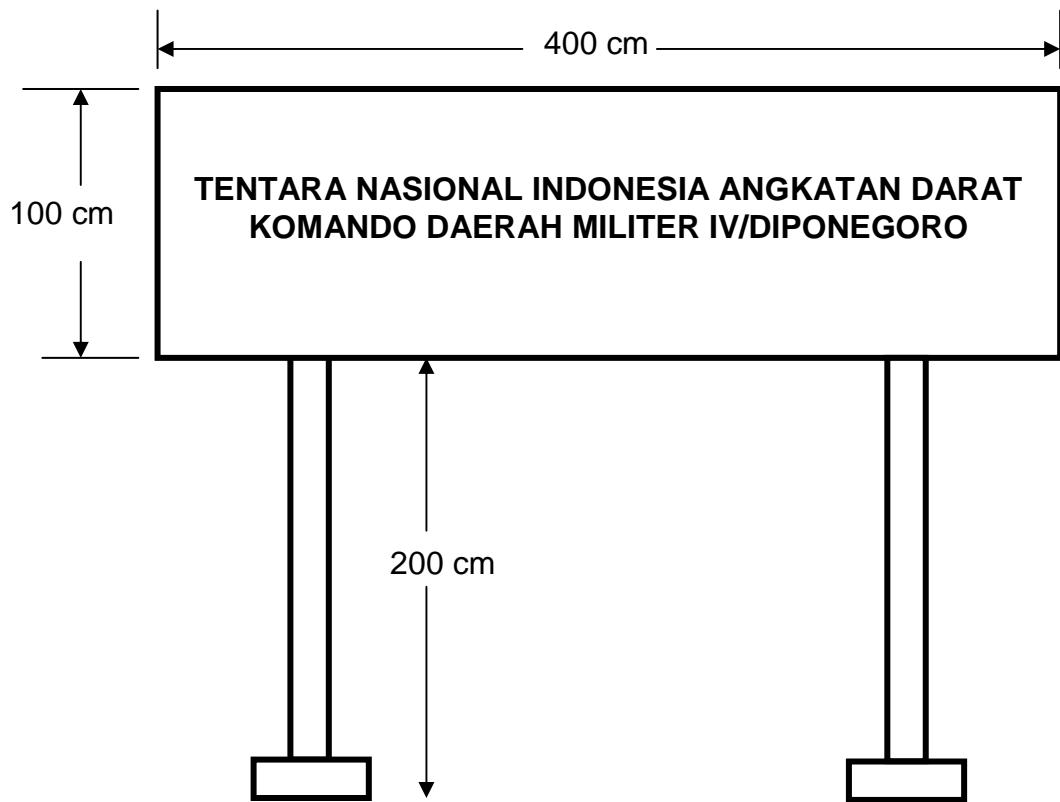
d) Pemasangan. Papan nama pejabat dipasang di bawah papan nama jabatan.

Format Papan Nama/Instansi/Satuan dapat dilihat pada contoh 20

a. Papan Nama Markas Besar TNI/Angkatan



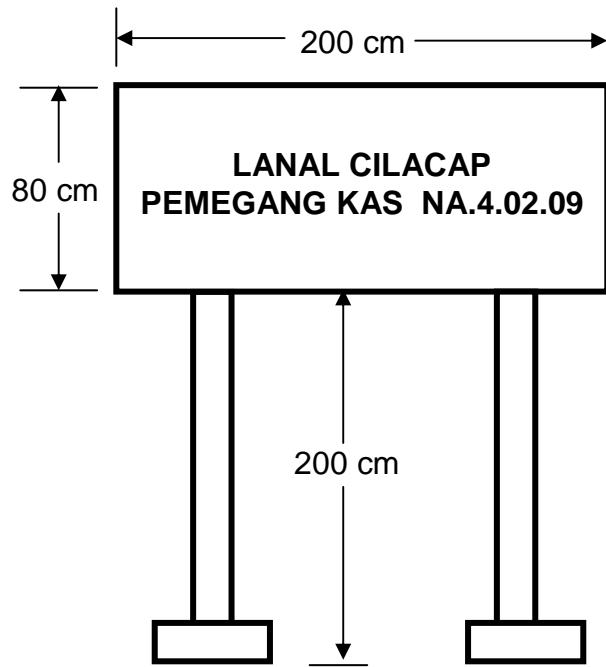
- b. Papan Nama Balakpus TNI/Kotama Angkatan.



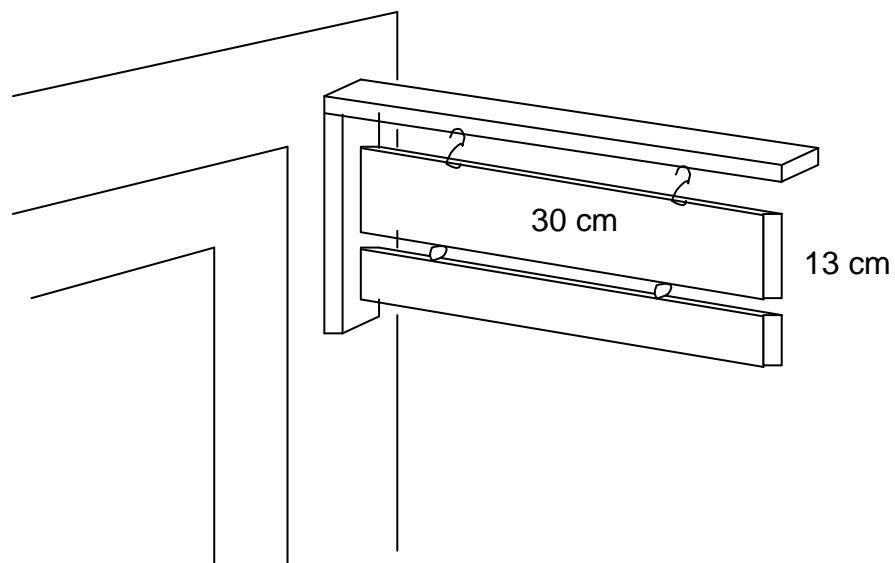
- c. Papan Nama Badan Staf Mabes TNI yang berada di luar Mabes TNI dan Balakpus Angkatan yang berada di luar Mabes Angkatan.



d. Papan Nama Unsur-Unsur Balakpus/Kotama TNI yang berada di luar lingkungan Balakpus/Kotama yang bersangkutan dan instansi/badan yang berada di bawah Balakpus/Kotama Angkatan.



e. Papan Nama Jabatan.



23. Derajat dan Klasifikasi. Surat-menurut dinas adalah salah satu kegiatan minu TNI dalam pengendalian arus berita baik tertulis, maupun lisan. Kegiatan pengurusan dan pengendalian surat-menurut dinas ini dilaksanakan dengan cermat dan teliti, dengan memperhatikan derajat dan klasifikasi tulisan dinas agar dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna, dalam membantu pimpinan menentukan/mengambil keputusan atau kebijakan.

Kegiatan pengurusan dan pengendalian surat-menjurut dinas di lingkungan TNI ini dimaksudkan sebagai pedoman dan petunjuk untuk memperlancar komunikasi kedinasan, memudahkan pengendalian surat-menjurut dinas, dan untuk mendukung tugas pokok TNI, dengan berpedoman dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. **Derajat.**

- 1) Yang dimaksud dengan derajat dalam surat-menjurut dinas adalah tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian suatu tulisan dinas.
- 2) Derajat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani surat atau oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris/Pejabat minu.
- 3) Penyelesaian suatu tulisan dinas disesuaikan dengan derajatnya.
- 4) Derajat tulisan dinas terdiri atas tiga tingkat, yaitu:
 - a) Kilat, berarti tulisan dinas harus diselesaikan/dikirimkan/disampaikan seketika itu, atau pada waktu-waktu yang telah ditentukan pada hari itu.
 - b) Segera, berarti tulisan dinas harus diselesaikan/dikirimkan/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
 - c) Biasa, berarti tulisan dinas diselesaikan/dikirimkan/disampaikan menurut urutan proses kegiatan (mana yang lebih dulu, didahulukan).
- 5) Tulisan **Kilat** dan **Segera** dibubuhkan pada sudut kanan atas tulisan dinas, dan pada sampulnya.

b. **Klasifikasi.**

- 1) Yang dimaksud dengan klasifikasi dalam surat-menjurut dinas adalah tingkat keamanan isi suatu tulisan dinas.
- 2) Klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tulisan dinas atau oleh kepala sekretariat/sekreraris/pejabat minu /pejabat yang ditunjuk.
- 3) Klasifikasi tulisan dinas TNI terdiri atas tiga tingkat yaitu:
 - a) Sangat Rahasia. Ketentuan dan dokumen yang sangat erat hubungannya dengan pertahanan negara, yang bila disiarkan secara tidak sah dan atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan pertahanan negara, harus dianggap sebagai keterangan yang harus diamankan, dan dimasukkan ke dalam klasifikasi Sangat Rahasia.

Beberapa contoh mengenai klasifikasi sangat rahasia adalah sebagai berikut:

- (1) Klasifikasi Sangat Rahasia disediakan untuk keterangan yang berhubungan erat sekali dengan pertahanan negara, yang bila disiarkan dengan tidak sah, dapat mengakibatkan salah satu dari hal-hal di bawah ini:

- (a) Gagalnya sesuatu rencana perang, jika rencana ini dijalankan.
 - (b) Hilangnya suatu keuntungan teknik yang mempunyai nilai taktis dan strategis militer, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan atau hasil sesuatu peperangan.
 - (2) Hal-Hal tersebut di bawah ini adalah beberapa contoh yang erat hubungannya dengan pertahanan negara, yang sangat tergantung pada kebijakan dan syarat tersebut di atas, dan yang dianggap sebagai keterangan Sangat Rahasia.
 - (a) Rencana perang dan rencana operasi militer, dan semua keterangan mengenai penempatan pasukan kita, yang erat dengan operasi tersebut.
 - (b) Dokumen intelijen dan surat-surat lainnya yang memuat intelijen negara.
 - (c) Keterangan yang mempengaruhi pertahanan negara di luar hal-hal yang menyangkut kemiliteran.
 - b) Rahasia. Keterangan dan dokumen yang berkaitan dengan pertahanan negara, jika disiarkan secara tidak sah dan atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan pertahanan negara, dan atau instansi/satminkal menyebabkan kerugian besar bagi kepentingan dan kredibilitas negara, atau yang akan sangat menguntungkan bagi sesuatu negara asing, harus dimasukkan ke dalam klasifikasi Rahasia.
- Beberapa contoh mengenai klasifikasi rahasia adalah sebagai berikut:
- (1) Segala keterangan tentang operasi militer yang sedang berjalan.
 - (2) Rencana atau keterangan tentang operasi militer, rencana perang dengan laporannya, yang tidak termasuk klasifikasi Sangat Rahasia.
 - (3) Keterangan yang berhubungan dengan alat perang yang baru.
 - (4) Keterangan mengenai sistem teknologi alat-alat perang.
 - (5) Keterangan tentang keadaan alat-alat perang musuh, cara-cara bekerja penempatan pasukannya; nilai keterangan ini terletak pada tidak tahuinya musuh, bahwa keterangan tersebut pada pihak kita.
 - (6) Laporan operasi yang memuat keterangan yang penting bagi musuh.
 - (7) Keterangan mengenai strategi pertahanan yang penting.

- (8) Laporan mengenai moril, yang mempengaruhi operasi.
 - (9) Keterangan mengenai intelijen perhubungan dan alat-alat untuk melindungi perhubungan.
 - (10) Keterangan yang memuat kekuatan pasukan sendiri, di darat, di laut, di udara, dan nama serta susunan kesatuan, atau jumlah perlengkapan yang ada pada pasukan tersebut dalam daerah operasi.
 - (11) Penambahan tenaga pada kesatuan yang akan dijalankan.
 - (12) Keterangan mengenai pergeseran pasukan sendiri, serta penempatan dan gerakan yang mempengaruhi pertempuran.
 - (13) Teknik atau cara baru dan khusus, yang akan digunakan dalam operasi di kemudian hari. Nama serta susunan pasukan, di mana saja tempatnya, yang khusus diperuntukkan dalam penggunaan teknik dan cara dimaksud.
 - (14) Foto, klise, fotostat, diagram atau model dari bahan yang termasuk klasifikasi rahasia.
 - (15) Sekumpulan keterangan atau barang, yang secara tersendiri dimasukkan klasifikasi biasa, tetapi kalau diambil keseluruhannya memerlukan klasifikasi yang lebih tinggi, yakni rahasia.
 - (16) Peta militer dan foto udara yang tersebut di bawah ini:
 - (a) peta tentang bangunan atau tempat di dalam wilayah yurisdiksi NKRI;
 - (b) foto udara dan peta, yang memerlukan keterangan atau dokumen serta benda dalam klasifikasi Rahasia;
 - (c) foto udara dari daerah penting yang berada di bawah yurisdiksi NKRI; dan
 - (d) klasifikasi dari foto udara harus ditentukan menurut isinya.
 - (17) Keterangan rahasia, yang diperoleh sedemikian rupa, sehingga sumbernya harus dirahasiakan dan dilindungi.
- c) Biasa. Klasifikasi Biasa adalah klasifikasi tulisan dinas yang isinya tidak perlu pengamanan khusus, tetapi tidak berarti bahwa isi tulisan dinas dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

24. Pengurusan Tulisan Dinas.

a. Pengurusan Tuldis Secara Manual.

1) Tulisan Dinas Masuk. Tulisan Dinas masuk secara manual adalah tulisan dinas masuk yang diterima dari instansi luar atau dalam satu instansi yang sama yang diajukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi, setelah mengalami proses penerimaan, pemilahan, dan pengagendaan, tulisan dinas disampaikan kepada pejabat yang dituju sesuai alamat aksi, kemudian dicatat dalam buku ekspedisi, dan pelaksanaannya dilakukan secara manual.

a) Tahap-Tahap Pengurusan Tuldis Masuk. Pengurusan tulisan dinas masuk dilaksanakan melalui tahap-tahap: penerimaan, pencatatan, pengolahan, dan penyimpanan.

(1) Tahap Penerimaan.

(a) Pada dasarnya semua tulisan dinas masuk harus diterima dalam keadaan utuh. Jika tulisan dinas yang diterima dalam keadaan cacat (tidak utuh), petugas penerima berhak mengembalikan kepada pengirim/pembawa tulisan dinas. Sedangkan jika kerusakannya kecil, tuldis tersebut dapat diteruskan dengan membuat catatan sebagai laporan.

(b) Petugas penerima mencocokkan nomor tulisan dinas, menandatangi tanda terima/buku ekspedisi, dan mencatat jam/tanggal penerimaan pada sampul sebelah kiri bawah.

(c) Tulisan dinas yang diterima dipilah sesuai dengan derajat dan klasifikasinya, selanjutnya diserahkan kepada petugas pencatatan dengan menggunakan buku ekspedisi.

(2) Tahap Pencatatan.

(a) Petugas pencatatan menerima tulisan dinas dari petugas penerimaan, mencocokkan nomor tulisan dinas, membubuhkan paraf pada buku ekspedisi, dan membukukan tulisan dinas tersebut di dalam buku agenda dengan nomor berurutan selama satu tahun takwim.

(b) Tulisan dinas yang berklasifikasi SR dan R dicatat nomor dan pengirimnya, di buku agenda SR dan R, serta masing-masing diberi lembar disposisi, dan dalam keadaan sampul masih tertutup diajukan kepada kepala sekretariat/sekretaris/pejabat minu, atau pejabat yang ditunjuk. Tulisan dinas tersebut kembali ke petugas pencatatan setelah ada arahan/catatan pada lembar disposisi. Catatan perihal dimasukkan ke dalam buku agenda, selanjutnya tulisan dinas diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.

(c) Tulisan dinas yang berklasifikasi B dibuka sampulnya, kemudian dicatat dalam buku agenda B, selanjutnya diteruskan kepada kepala sekretariat/sekretaris/ pejabat minu/pejabat

yang ditunjuk. Tulisan dinas dimaksud kembali ke petugas pencatatan, selanjutnya diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.

(3) Tahap pengolahan.

(a) Pengolahan tulisan dinas dilaksanakan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya setelah diadakan penilaian terlebih dahulu.

(b) Masalah-masalah yang berlanjut, dan melibatkan beberapa pejabat, serta memerlukan penyelesaian dalam waktu relatif lama, diproses melalui tata naskah (takah) sedangkan masalah yang dinilai tidak berlanjut, diselesaikan dengan cara administrasi biasa.

(c) Tulisan dinas yang dialamatkan kepada beberapa pejabat, dalam pengolahannya agar dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait.

(4) Tahap penyimpanan.

(a) Tulisan dinas yang telah diproses hendaknya disimpan dengan baik di sekretariat/urusan tata usaha, agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.

(b) Penyimpanan tulisan dinas hendaknya berpedoman kepada ketentuan tata kearsipan.

b) Sarana Pengurusan Surat Masuk. Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat masuk adalah buku agenda, buku ekspedisi, dan lembar disposisi.

(1) Buku Agenda. Buku agenda merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data surat masuk, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian.

Format Buku Agenda dapat dilihat pada contoh 21

CONTOH 21
FORMAT BUKU AGENDA

BUKU AGENDA

TANGGAL	NOMOR AGENDA	NOMOR DAN TANGGAL SURAT MASUK	LAMPIRAN	ALAMAT PENGIRIM	PERIHAL/ISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

(2) Buku Ekspedisi/Tanda Terima. Buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman dan penerimaan tulisan dinas.

Format Buku Ekspedisi/Tanda Terima dapat dilihat pada contoh 22

**CONTOH 22
FORMAT BUKU EKSPEDISI**

BUKU EKSPEDISI

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	PERIHAL/ NOMOR AGENDA	TANDA TANGAN PENERIMA
1	2	3	4	5

CONTOH 23
FORMAT TANDA TERIMA

**MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
SEKRETARIAT UMUM TNI**

TANDA TERIMA PENGIRIMAN

Macam kiriman :

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

Nomor/Kode :

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

Dikirim kepada :

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

Penerima

Nama :

Pangkat :

Jabatan :

Tanggal :

Pukul :

Tanda tangan :

(3) Lembar disposisi. Lembar disposisi adalah lembaran khusus yang disertakan pada tulisan dinas masuk, dan digunakan oleh pejabat untuk mencantumkan disposisi/arahan.

Format Lembar Disposisi dapat dilihat pada contoh 24

CONTOH 24

FORMAT LEMBAR DISPOSISI

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA SEKRETARIAT UMUM

LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI

TERIMA DARI : TANGGAL : Pukul :

DITERUSKAN KEPADA :
TANGGAL : Pu kul :

PERIHAL

DISPOSISI PANGLIMA TNI

CATATAN KOORSPRI PANGLIMA TNI

PENYELESAIAN

2) Tulisan dinas Keluar. Surat keluar secara manual adalah semua tulisan dinas yang akan dikirim kepada pejabat di luar satker/satminkal sendiri sesuai dengan alamat yang tercantum pada tulisan dinas, atau sampulnya. tulisan dinas keluar dapat timbul karena adanya kebijakan pimpinan, sebagai reaksi atas suatu aksi, atau sebagai suatu konsep baru. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, pengurusan tulisan dinas keluar hendaknya dipusatkan di sekretariat/urusan tata usaha, dan proses pelaksanaannya masih dilakukan secara manual.

a) Tahap-Tahap Pengurusan Tulisan dinas Keluar. Pengurusan Tulisan dinas keluar dilaksanakan melalui tahap-tahap pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan.

(1) Tahap Pengolahan. Tahap pengolahan dimulai dari penilaian suatu masalah sampai dengan penandatanganan tulisan dinas.

(a) Penyiapan/penyusunan konsep.

(1) Penyusunan konsep dibuat oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya, namun dalam keadaan tertentu pimpinan dapat menunjuk pejabat lain.

(2) Konsep yang akan diajukan kepada pimpinan, terlebih dahulu harus diteliti oleh Kepala sekretariat/sekreraris/pejabat minu dalam hal kebenaran isi, bentuk, dan redaksinya. Jika terjadi penyimpangan, hendaknya dikoordinasikan dengan konseptor untuk diadakan perbaikan.

(b) Pembubuhan paraf.

(1) Pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep tulisan dinas diwajibkan membubuhkan paraf sebagai pertanggungjawaban bahwa konsep tersebut sudah benar.

(2) Paraf dibubuhkan di sebelah kiri bawah tajuk tanda tangan pada lembar kedua, dengan urutan:

Contoh pemaparan tulisan dinas yang ditandatangani oleh Panglima TNI:

(a) konseptor;

(b) kepala sekretariat/sekreraris/pejabat minu; dan

(c) pejabat terkait.

(c) Pembubuhan tanda tangan. Konsep yang sudah dibubuh paraf lengkap, diajukan kepada pejabat penanda tangan untuk ditandatangani.

(d) Penomoran.

(1) Penomoran dimulai dari nomor satu sampai dengan nomor terakhir dalam satu tahun takwim dan dibukukan dalam buku verbal.

Format Penomoran dapat dilihat pada contoh 25

**CONTOH 25
FORMAT PENOMORAN SURAT KELUAR**

BUKU VERBAL

NO SURAT	NO SURAT KELUAR	LAMPIRAN	KEPADA	PERIHAL/ISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

(2) Setiap bentuk tulisan dinas menggunakan buku verbal tersendiri. Untuk surat, surat telegram, dan telegram, buku verbalnya dipisah masing-masing berdasarkan klasifikasi (SR, R, B).

(2) Tahap Penggandaan. Tulisan dinas yang sudah ditandatangani dan diberi nomor digandakan sesuai dengan kebutuhan, dengan catatan:

(a) Peraturan digandakan setelah ada autentikasi dari Dirjenad, Kepala Sekretariat Umum Angkatan Laut dan Kepala Sekretariat Umum Angkatan Udara;

(b) Keputusan mengenai perubahan status personel TNI digandakan dengan cara disalin sesuai dengan jumlah alamat salinan untuk satuan dan dipetik untuk perorangan. Keputusan mengenai perubahan status PNS digandakan menurut ketentuan BKN, sedangkan surat keputusan lainnya digandakan secara langsung;

(c) Penggandaan tulisan dinas yang berbentuk naskah, dan dicetak menjadi buku; dan

(d) Pembubuhan Cap Dinas. Cap dinas dibubuhkan setelah tulisan dinas digandakan sesuai dengan alamat yang dituju dan tembusan yang dikirim, dengan menggunakan cap dinas basah.

(3) Tahap Pengiriman. Semua tulisan dinas yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul tertutup, dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Pengiriman secara resmi:

- i. Surat berklasifikasi B dimasukkan ke dalam satu sampul yang ditulis alamat yang dituju, nomor surat, dan dibubuh cap staf/ sekretariat;
- ii. Surat berklasifikasi SR dan R dimasukkan ke dalam dua sampul. Pada sampul dalam ditulisi alamat yang dituju dan nomor surat, serta dibubuh tanda klasifikasi dan cap staf/sekretariat. Pada sampul luar tidak dibubuh tanda klasifikasi;
- iii. Petugas pencatatan dan pengiriman surat sangat rahasia dan rahasia agar dibuat surat perintah khusus untuk bertanggung jawab terhadap keamanan tulisan dinas tersebut selain surat perintah jabatan struktural yang bersangkutan;

(b) Pengiriman tidak resmi. Pengiriman tidak resmi adalah pengiriman yang bersifat mendadak, biasanya dilakukan melalui faksimile, hendaknya menggunakan formulir pengantar berita faksimile yang berisi:

- i. dari (pejabat yang mengirim);
- ii. kepada (pejabat yang dituju);
- iii. nomor facsimile;
- iv. tanggal pengiriman;
- v. jumlah halaman;
- vi. isi berita; dan
- vii. petugas pengirim berita berupa tajuk tanda tangan.

Format Formulir pengantar faksimile dapat dilihat pada contoh 26

CONTOH 26
FORMAT PENGANTAR FAKSIMILE

KOP NAMA BADAN

PENGANTAR BERITA FAKSIMILE

DARI : KEPADA YTH. :

NO. FAKS. PENGIRIM : NO. FAKS. PENERIMA :

TANGGAL : PUKUL :

JUMLAH HALAMAN :

ISI BERITA

PENGIRIM

NAMA
PANGKAT/NRP

(4) Tahap penyimpanan. Semua pertinggal/arsip disimpan di sekretariat/ urusan tata usaha dengan berpedoman kepada ketentuan tata kearsipan.

b) Sarana Pengurusan Surat Keluar. Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat keluar adalah buku verbal dan buku ekspedisi/tanda terima.

(1) Buku verbal. Buku verbal merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data surat keluar, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian.

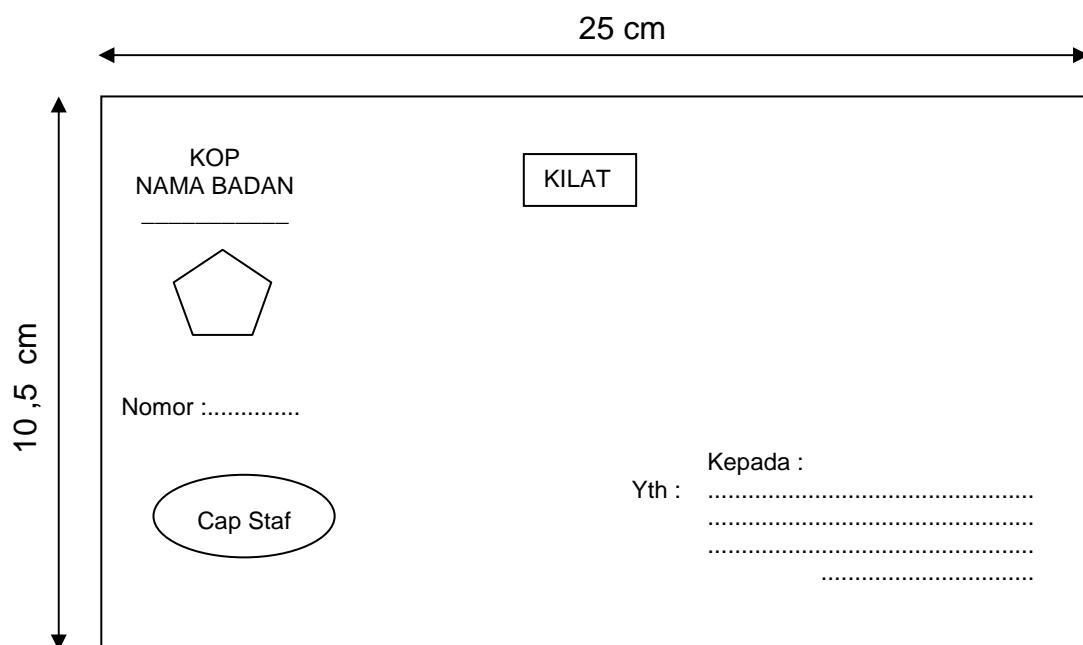
(2) Buku ekspedisi/tanda terima. Buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman/ penerimaan surat keluar.

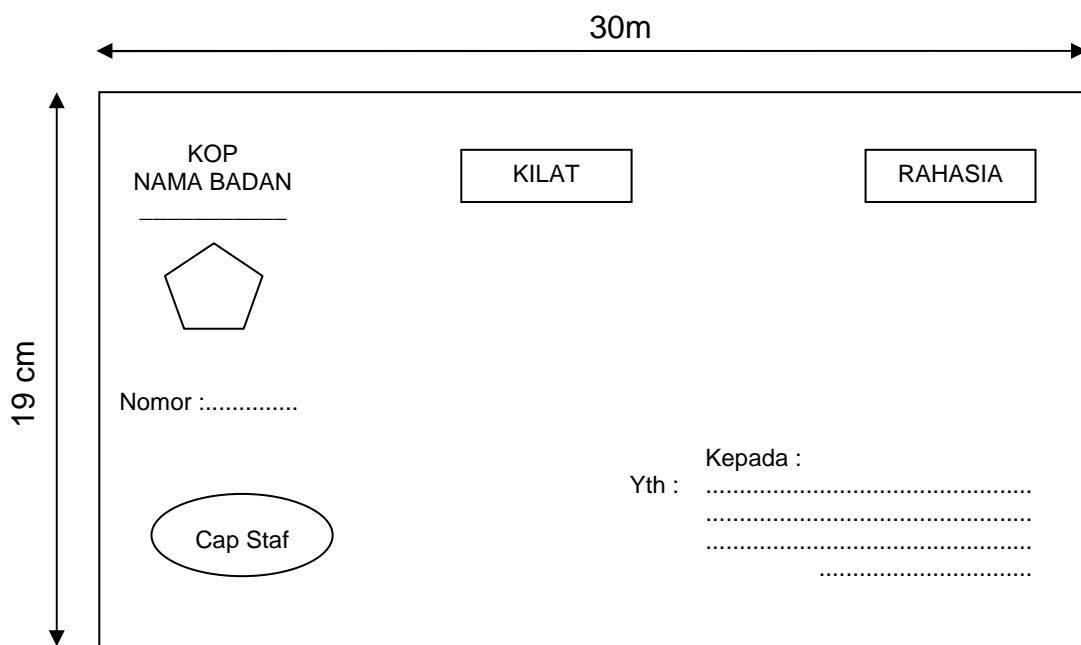
(3) Sampul surat. Sampul surat adalah alat untuk melindungi surat dari kebocoran atau kerusakan. Sampul dibuat dari kertas yang tahan sobek dan tahan air. Ukuran sampul surat sebagai berikut:

- (a) 10,5 cm x 30 cm (ukuran kecil);
- (b) 19 cm x 25 cm (ukuran sedang);
- (c) 24 cm x 34 cm (ukuran folio/A-4);
- (d) 28,5 cm x 40 cm (ukuran map takah).

Contoh Format Sampul surat dapat dilihat pada contoh 27

**CONTOH 27
FORMAT SAMPUL SURAT**





b. **Pengurusan Tulisan Dinas Secara Elektronik.** Menyikapi kemajuan teknologi yang terus berkembang telah mendorong aparatur pemerintah untuk mengantisipasi paradigma baru dalam upaya meningkatkan kinerja birokrasi serta perbaikan pelayanan menuju adanya sistem tata kelola kepemerintahan yang baik (*good governance*). Penerapan tulisan dinas elektronik bila diterapkan dengan benar dan baik akan meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja, serta adanya tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah khususnya TNI, dengan memanfaatkan penggunaan aplikasi saluran tulisan dinas elektronik akan tercapai keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas elektronik, kelancaran komunikasi, dan kemudahan dalam pengurusan naskah dinas, yang didukung oleh kecepatan arus data dan informasi melalui penggunaan internet dan intranet, namun dalam pelaksanaannya perlu kesiapan *hard ware* dan *soft ware* untuk mengoperasikan tulisan dinas secara elektronik, dengan mekanisme kerja sebagai berikut:

- 1) Surat Masuk. Surat masuk secara elektronik adalah surat yang masuk diterima dari instansi luar atau dalam instansi yang sama diajukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi, akan diterima secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data dan pangkal data dengan menggunakan aplikasi Tulisan Dinas Elektronik, dengan menggunakan pemindai, berkas unggah, dan salinan naskah (*softcopy*) elektronik. Dan pengiriman data menggunakan sistem jaringan komputer (*network*). Adapun tahap pengurusan surat masuk sebagai berikut:
 - a) surat masuk diterima oleh sekretariat/bagian penerimaan surat;
 - b) staf bagian penerimaan surat melakukan pencatatan data agenda surat masuk dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian/pemilahan dokumen;
 - c) data agenda surat masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna);
 - d) pengguna tujuan surat dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat tersebut;

- e) apabila surat tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian sekretariat/tata usaha agar dilakukan penyesuaian;
 - f) pengguna tujuan surat dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja Disposisi; dan
 - g) apabila diperlukan, pengguna tujuan surat dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya, dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat Rahasia).
- 2) Surat Keluar. Pengurusan surat keluar elektronik adalah surat/naskah yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh unit kerja dari suatu instansi, dengan menggunakan sistem jaringan komputer (*network*), melalui aplikasi tulisan dinas elektronik, yang akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan pedoman umum tata naskah dinas, dan agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen. Adapun tahap pengurusan surat keluar sebagai berikut:
- a) pembuatan konsep surat nondisposisi. Mekanisme pembuatan surat keluar yang tidak melalui proses disposisi diawali dengan pembuatan konsep surat.
 - (1) konsep surat dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep surat keluar;
 - (2) konsep surat dibuat dengan menggunakan templat/boring acu naskah dinas; dan
 - (3) apabila diperlukan, konsep surat dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan;
 - b) tindak lanjut laporan disposisi. Laporan disposisi yang yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep Surat Keluar;
 - c) unit kerja akan membuat agenda surat keluar untuk mendapatkan nomor agenda;
 - d) surat diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.
 - e) surat telah lengkap dan siap untuk dicetak;
 - f) Surat yang telah dicetak dibubuh tanda tangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g) langkah terakhir adalah melakukan pemindahan terhadap surat yang telah dibubuh tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai arsip elektronik.
- c. **Penggandaan Naskah dengan Cetakan.** Penggandaan naskah dengan cetakan adalah kegiatan mencetak naskah menjadi buku, diatur sebagai berikut:

- 1) Susunan buku. Buku terdiri atas sampul buku dan isi buku.
 - a) Sampul buku. Sampul buku terdiri atas:
 - (1) Sampul depan memuat:
 - (a) kop nama badan;
 - (b) nomor kode;
 - (c) lambang TNI/Angkatan;
 - (d) judul buku;
 - (e) nomor kopi (untuk buku yang berklasifikasi SR dan R);
 - (f) garis pemisah;
 - (g) bentuk, nomor, dan tanggal pengesahan suatu naskah; dan
 - (h) tingkat klasifikasi sangat rahasia dan rahasia, ditulis di bagian atas dan bawah;
 - (2) Sampul belakang (tidak ada tulisan);
 - b) Isi buku.
 - (1) Sampul dalam menggunakan kertas yang lebih tipis (80 gram), tulisannya sama dengan sampul luar.
 - (2) Kata pengantar untuk buku-buku tertentu.
 - (3) Daftar isi terdiri atas:
 - (a) kata “Daftar Isi” ditulis di tengah-tengah halaman atas dengan huruf kapital;
 - (b) peraturan atau keputusan sebagai pengesahan dari peraturan/petunjuk TNI, jika berbentuk juklak, juknis langsung sesuai dengan bentuknya;
 - (c) lampiran;
 - (d) nomor bagian, bab, dan pasal diikuti judulnya;
 - (e) nomor halaman pada judul (sampul dalam), kata pengantar dan daftar isi menggunakan huruf i, ii, iii, iv diketik di sisi tengah halaman, di bawah klasifikasi;
 - (f) tingkat klasifikasi sangat rahasia ditulis di bagian atas dan bawah setiap halaman, huruf kapital, tanpa garis bawah;

(4) Halaman buku.

(a) Halaman pertama berisi:

Kop nama badan.

Judul buku.

Jika naskah merupakan lampiran dari peraturan atau keputusan maka di sebelah kanan atas ditulis **lampiran peraturan atau keputusan** sesuai dengan ketentuan pada **lampiran**, sedangkan untuk buku saku tidak perlu dicantumkan kata lampiran.

Klasifikasi **sangat rahasia** atau **rahasia** sesuai dengan tingkat klasifikasinya.

Nomor halaman tidak perlu ditulis.

(b) Halaman berikutnya adalah:

Klasifikasi rahasia tidak perlu ditulis di setiap halaman tetapi cukup di halaman pertama dan terakhir, sedangkan klasifikasi **sangat rahasia** ditulis pada sisi tengah sebelah atas dan bawah setiap halaman.

Nomor halaman diketik di sisi tengah sebelah atas. Untuk buku yang berklasifikasi **rahasia** dan **sangat rahasia** diketik di bawah klasifikasi.

Apabila buku disusun dengan menggunakan susunan bagian, maka setiap bagian baru harus berganti halaman.

c) Halaman terakhir. Tajuk tanda tangan ditulis lengkap tanda tangan dan cap dinas.

d) Susunan halaman buku;

(1) Petunjuk TNI;

(a) sampul depan;

(b) kertas kosong;

(c) sampul dalam;

(d) daftar isi;

(e) peraturan/Keputusan;

(f) naskah (sebagai lampiran);

(g) kertas kosong; dan

(h) sampul belakang;

- (2) Petunjuk pelaksanaan;
 - (a) sampul depan;
 - (b) kertas kosong;
 - (c) sampul dalam;
 - (d) daftar Isi;
 - (e) naskah;
 - (f) kertas kosong; dan
 - (g) Sampul belakang.
- 2) Ukuran. Ukuran buku tergantung pada kepentingan, dan ukuran buku dapat dibuat dalam tiga ukuran sebagai berikut:
 - a) Ukuran A - 4 (297 mm x 210 mm).
 - b) Ukuran A - 5 (210 mm x 148 mm).
 - c) Ukuran A - 7 (105 mm x 74 mm).
- 3) Jenis Naskah. Jenis Naskah yang dapat digandakan dengan cara dicetak adalah:
 - a) doktrin;
 - b) sistem;
 - c) organisasi dan Prosedur;
 - d) peraturan-Peraturan TNI;
 - e) hasil seminar;
 - f) buku Petunjuk;
 - g) petunjuk Pelaksanaan;
 - h) hasil-Hasil Rapim;
 - i) himpunan-himpunan:
 - (1) himpunan peraturan TNI;
 - (2) himpunan amanat, briefing, dan ceramah;
 - (3) kamus.
 - j) buku-buku pelajaran; dan
 - k) naskah-naskah lain.

4) Warna sampul. Sesuai dengan strata/tingkatan naskah yang dicetak, perlu ditentukan warna sampul buku, selain memudahkan pengelompokan jenis buku, juga mempermudah pencarian/penyajian kembali sewaktu-waktu dibutuhkan. Untuk tingkat Mabes TNI warna sampul buku diatur sebagai berikut:

- a) sistem berwarna hitam;
- b) organisasi dan prosedur berwarna merah;
- c) peraturan berwarna biru;
- d) hasil-Hasil rapim berwarna kuning;
- e) himpunan berwarna hijau;

Sedangkan warna sampul buku untuk tingkat Angkatan diatur oleh Angkatan masing-masing.

5) Nomor kode.

- a) Nomor kode buku yang dikeluarkan di lingkungan TNI berdasarkan pada nomor kode Nomor Indeks Pencetakan Buku (NIPB) dan Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT) tiap-tiap nomor kode menggunakan dua angka, kecuali nomor kode lingkungan pada NIPB menggunakan satu angka.
- b) Nomor kode buku dibagi menjadi dua kelompok ialah kelompok NIPB dan NIPT yang di antara keduanya digunakan tanda hubung (-).

Contoh:

(1) buku Naskah Sementara Petunjuk Administrasi Pemberian Cuti Kepada Prajurit TNI.

Nomor kode: 101.01–080801.

Penjelasan:

1	=	Lingkungan Mabes TNI.
01	=	Satminkal (Staf Mabes TNI).
.	=	Tanda titik.
01	=	Staf
-	=	Tanda hubung.
08	=	Pokok Persoalan (Personel).
08	=	Anak Persoalan (Cuti Personel).
01	=	Cucu Persoalan/Perihal (Cuti Prajurit TNI) diambil dari nomor urut pada Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT).

Buku Petunjuk Administrasi Pemberian Tunjangan Kompensasi Kerja bagi Prajurit TNI yang ditugaskan di bidang persandian di lingkungan TNI.

Nomor kode: 101.01–061001.

Penjelasan:

1	=	Lingkungan TNI.
01	=	Satminkal (Staf Mabes TNI).
.	=	Tanda titik.
01	=	Staf
-	=	Tanda hubung.
06	=	Pokok Persoalan (Intelijen).
10	=	Anak Persoalan (Pengamanan Sandi).
01	=	Cucu Persoalan/Perihal (Tunjangan)

(2) untuk penomoran buku yang judulnya sama menggunakan nomor yang sama, perbedaannya hanya terletak pada tahun pengeluaran;

(3) untuk mencatat pencetakan buku, digunakan buku daftar kode pencetakan yang berisi kolom-kolom;

- (a) tanggal;
- (b) nomor urut;
- (c) nomor kode;

NIPB.

=	Lingkungan/Satminkal.
=	Badan.
=	Staf.

NIPT.

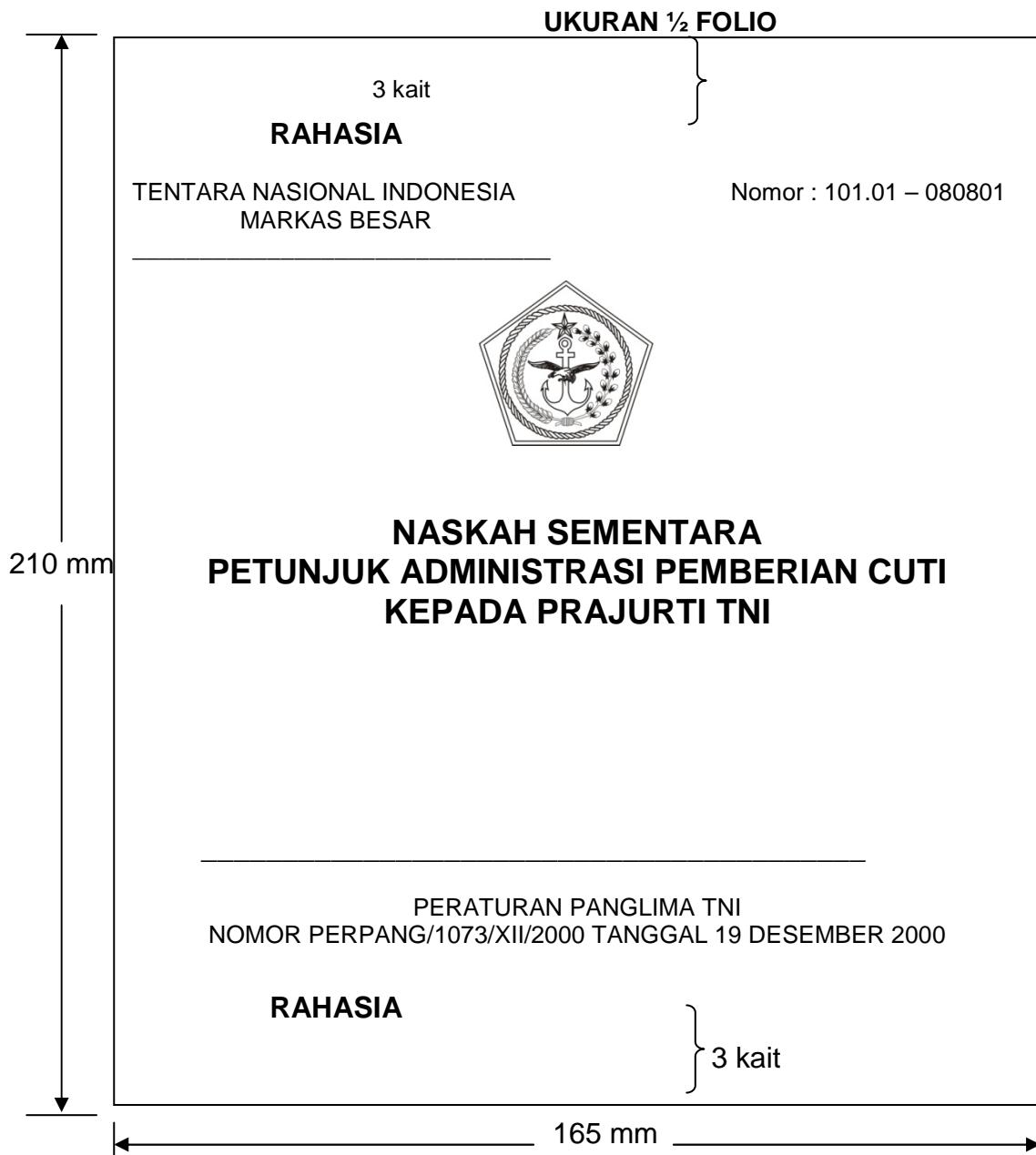
=	PP.
=	AP.
=	CP (perihal).

- (d) bentuk (buku/buku saku/formulir);
- (e) judul;
- (f) ukuran (A-4/½ folio);
- (g) warna (sesuai dengan ketentuan);
- (h) pembina (penanggung jawab naskah);
- (i) jumlah (eksemplar/buku);
- (j) cetakan ke;
- (k) tahun dicetak; dan
- (l) keterangan;

(4) Hak penomoran kode buku diatur oleh Setum Mabes TNI/Angkatan.

Format Penomoran buku dapat dilihat pada contoh 28a, dan 28b,

CONTOH 28a
FORMAT SAMPUL BUKU NASKAH SEMENTARA



Catatan:

1. Huruf yang digunakan untuk klasifikasi font 12, ditebalkan (*di-bold*), untuk kop surat dan keputusan, serta tanggal menggunakan font 10. Sedangkan untuk judul disesuaikan dengan jumlah dan besar kecilnya huruf yang digunakan.
2. Sampul dibuat dari kertas karton ukuran nomor 30, 40 atau 50 dilapis dengan kain linen; atau dibuat dari kertas linen/buffalo ukuran tebal \pm 210 gram, tulisan judul folimas atau tinta hitam.
3. Penjilidan dengan jilid punggung, atau *snel/helches*.

4. Nomor buku menggunakan Nomor Indeks Pencetakan Buku (NIPB) lima angka, diikuti dengan Nomor Pokok Persoalan, Anak Persoalan, dan Cucu Persoalan dari Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT), (101.01– 080801)

- a. Lingkungan - 1 c. Staf - 01
b. Instansi - 01 d. Nomor Indeks Persoalan Takah - 080801

CONTOH 28b FORMAT ISI

210 mm	<p style="text-align: right;">3 kait</p> <p style="text-align: center;">RAHASIA</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR ISI</p> <p style="text-align: right;">Halaman</p> <p>Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/86/X/2011 tanggal 10 Oktober 2011 tentang Instruksi Operasi Komunikasi dan Eletronika TNI</p> <p style="text-align: right;">1</p> <p>LAMPIRAN</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <table><tr><td>1. Umum</td><td>3</td></tr><tr><td>2. Maksud dan Tujuan</td><td>3</td></tr><tr><td>3. Ruang Lingkup dan Tata Urut</td><td>3</td></tr><tr><td>4. Dasar</td><td>4</td></tr><tr><td>5. Pengertian</td><td>5</td></tr></table> <p>BAB II</p> <table><tr><td>6.</td><td>5</td></tr><tr><td>7.</td><td>6</td></tr><tr><td>8.</td><td>7</td></tr><tr><td>9.</td><td>9</td></tr><tr><td>10.</td><td>10</td></tr></table> <p>BAB III</p> <p>BAB IV</p> <p>BAB V PENUTUP</p> <p style="text-align: right;">14</p> <p style="text-align: right;">14</p> <p style="text-align: right;">15</p> <p style="text-align: center;">RAHASIA</p> <p style="text-align: right;">3 kait</p>	1. Umum	3	2. Maksud dan Tujuan	3	3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3	4. Dasar	4	5. Pengertian	5	6.	5	7.	6	8.	7	9.	9	10.	10
1. Umum	3																				
2. Maksud dan Tujuan	3																				
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3																				
4. Dasar	4																				
5. Pengertian	5																				
6.	5																				
7.	6																				
8.	7																				
9.	9																				
10.	10																				

Catatan:

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

BAB V

PENYAMPAIAN TULISAN DINAS

25. Umum. Penyampaian tulisan dinas merupakan salah satu bagian dari kegiatan Minu TNI, berfungsi meneruskan dan menyampaikan produk-produk minu berupa tulisan dinas dengan mempertimbangkan klasifikasi dan derajat, area atau lokasi, serta macam, dan bentuk tulisan dinas. Ketentuan-ketentuan penyampaian tulisan dinas disampaikan pada uraian di bawah ini.

26. Batasan dan Pedoman Penyampaian Tulisan Dinas.

a. Batasan.

- 1) Penyampaian tulisan dinas adalah kegiatan menyampaikan, mengirimkan, atau meneruskan tulisan dinas kepada pihak yang bersangkutan, antara dua pejabat atau lebih, dalam rangka pelaksanaan tugas TNI dan untuk kepentingan TNI.
- 2) Penyampaian tulisan dinas dalam istilah sehari-hari mempunyai arti sebagai komunikasi terbatas.
- 3) Ditinjau dari Minu TNI, komunikasi dalam arti terbatas hanya mencakup kegiatan khusus mengenai penggunaan alat/sarana untuk menyampaikan tulisan dinas serta tata cara pelaksanaannya dalam rangka penyelenggaraan Minu TNI.

b. Pedoman.

- 1) Setiap penyampaian tulisan 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 penyampaiannya singkat;
 - c) tepat, dalam arti dapat sampai ke alamat yang tepat; dan
 - d) aman, dalam arti tulisan dinas tidak bocor, rusak, hilang atau jatuh ke tangan yang tidak berhak menerima.
- 2) Penyampaian tulisan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan derajat dan klasifikasi berita yang disampaikan/dikirimkan.

27. Pokok-Pokok Penyampaian Tulisan Dinas.

a. Bentuk dan Struktur.

- 1) Bentuk. Kegiatan pimpinan/atasan dalam menyampaikan keterangan dan ide disebut komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas dan mendatar.
 - a) 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) pujiyan.
- b) 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 surat, Sprin, laporan ataupun secara lisan.
- 2) Struktur. Struktur penyampaian tulisan dinas terdiri atas:
- a) penyampaian tulisan dinas secara vertikal, yaitu arus penyampaian tulisan dinas dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan secara timbal balik; dan
 - b) penyampaian tulisan dinas secara horizontal, yaitu arus penyampaian tulisan dinas dari dan kepada pejabat setingkat secara timbal balik.
- b. Area Penyampaian Tulisan Dinas.** Area penyampaian tulisan dinas, sebagai berikut:
- 1) Setempat (lokal). Penyampaian tulisan dinas setempat dapat berupa:
 - a) penyampaian tulisan dinas di dalam satuan sendiri, yaitu penyampaian tulisan dinas dari satu pejabat kepada pejabat lainnya atau dari staf satu kepada staf lainnya di dalam satu kompleks atau markas; dan
 - b) penyampaian tulisan dinas antarsatuan di dalam satu daerah.
 - 2) Insuler (antarkota dalam satu pulau).

- 3) Intransuler (antarpulau).
- 4) Internasional (antar negara).

28. Petugas dan Sarana Penyampaian Tulisan Dinas.

a. Caraka dan Kurir.

- 1) Caraka adalah seorang pejabat berpangkat Perwira, yang ditugaskan untuk menyampaikan suatu berita, instruksi atau perintah dan dokumen serta diberikan hak untuk membicarakan/merundingkan dengan pejabat yang dituju.
- 2) Kurir adalah anggota satuan yang diangkat di atas sumpah dengan tugas penyampaian tulisan dinas/dokumen dari pejabat satu ke pejabat yang lain atau dari satminkal/satker satu ke satminkal/satker 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.
- 3) Persyaratan Caraka/Kurir.
 - a) Caraka/kurir adalah anggota organik satuan yang merupakan bagian dari unsur pelayanan utama satuan.
 - b) Untuk mendapatkan seorang caraka/kurir yang cukup baik, perlu diadakan pendidikan/latihan khusus.
 - c) Dalam memilih seorang caraka/kurir, harus diingat dan dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - (1) memiliki banyak inisiatif;
 - (2) dapat dipercaya, tabah, dan taat;
 - (3) memiliki rasa 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) Di dalam keadaan luar biasa, kurir khusus/istimewa hendaknya selain persyaratan di atas perlu pula diperhatikan persyaratan sebagai berikut:

- (1) Pertimbangan Keadaan Taktis (PKT).
 - (2) Urgensinya tugas, waktu dan banyaknya berita yang disampaikan.
- 4) Perlengkapan Caraka/Kurir.
- a) Caraka/Kurir dilengkapi dengan alat-alat sebagai berikut:
- (1) tas caraka yang dapat dikunci/ditutup rapat, tidak mudah dicuri dan tidak tembus air;
 - (2) jam tangan;
 - (3) alat angkutan;
 - (4) helm dan kaca mata;
 - (5) jaket kulit dan jas hujan;
 - (6) peta; dan
 - (7) kompas.
- b) Alat-alat tersebut merupakan inventaris yang harus dipertanggungjawabkan dan selalu dipelihara dengan baik. Oleh karena itu, setahun sekali seyogianya dibuat laporan tertulis dari Kepala Kantor Pos mengenai keadaan perlengkapan caraka/kurir guna mendapatkan kebijakan pimpinan.
- 5) Sarana Pencatatan. Guna kelancaran tugas caraka/kurir, diperlukan sarana pencatatan sebagai berikut:
- a) buku dislokasi yang berisi daftar alamat/satminkal dan pejabat TNI/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 tulisan 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; dan
 - (5) usul/saran.
- 6) Cara Kerja Caraka/Kurir.
- a) Penerimaan.
 - (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.
 - (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) Penyimpanan dan pembawaan surat:
 - (1) surat-surat harus dimasukkan ke dalam tas caraka yang tidak tembus air, terkunci dan/atau tertutup rapat, sehingga tidak mudah dicuri atau jatuh;
 - (2) demi kepentingan kerahasiaan, maka tas caraka yang berisikan surat-surat tidak boleh jatuh ke tangan orang lain;
 - (3) dalam keadaan luar biasa seandainya caraka/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; dan
 - (c) atau dengan cara lain yang lebih sempurna yang penting musuh tidak dapat merampas surat-surat/dokumen-dokumen yang dibawanya.

- c) Caraka/kurir di dalam melaksanakan tugasnya harus memperhatikan keamanan, tepat waktu dan tepat sasaran.
- d) Caraka/kurir harus melaporkan kepada Kepala/Komandan mengenai jalan-jalan yang akan dilaluinya, sesuai dengan peta atau rute yang telah ditentukan oleh kepala/komandan.
- e) Jika keadaan memungkinkan, caraka/kurir harus menempuh jalan yang searah dengan jalan-jalan yang ditempuh oleh caraka/kurir lainnya. Hal ini sangat berguna, karena jika seorang caraka/kurir terhalang di jalan (misalnya mendapat kecelakaan atau kerusakan kendaraan dapat pula menyerahkan surat-surat kepada caraka/kurir yang lain untuk diteruskan pengirimannya, dengan demikian kelambatan pengiriman dapat dicegah).
- f) Penyerahan Surat-Surat.
 - (1) Surat-surat yang dibawa oleh caraka/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 caraka/kurir tersebut.
 - (2) Surat-surat pribadi penyerahannya langsung kepada pejabat yang berhak, harus diserahkan secara pribadi pula. Artinya, jika pejabat yang bersangkutan tidak ada di tempat, caraka/kurir mencari sampai ketemu. Apabila tidak ditemukan, caraka/kurir tersebut harus melaporkan kepada kepala/komandan. Apabila sebelumnya sudah mendapat petunjuk dari pejabat, pengirim surat dapat menyerahkan kepada pejabat lain/pejabat sekretariat.
 - (3) Apabila caraka/kurir akan menyampaikan surat pribadi berderajat kilat kepada pejabat yang sedang berbicara dengan pejabat/orang lain, maka caraka/kurir dibenarkan untuk memutuskan pembicaraan dengan melaporkan, bahwa ada surat penting untuk pejabat tersebut.
- g) Selesai Melaksanakan Tugas.
 - (1) Setelah melaksanakan tugas, caraka/kurir diharuskan:
 - (a) melaporkan diri; dan
 - (b) menyerahkan kembali tanda terima kepada kepala/komandan kelompok atau kepala sekretariat yang bersangkutan.
 - (2) Jika caraka/kurir dalam melaksanakan tugas mendapat halangan/kejadian (misalnya kehilangan surat), maka diharuskan membuat laporan tertulis berupa berita acara sebagai bukti pertanggungjawaban kepada kepala/komandan caraka/kurir, kepada pengirim tulisan dinas dan atau kepada alamat penerima surat/berita.

b. **Paktir.**

1) Paktir adalah seorang bintara/tamtama atau Pegawai Negeri Sipil setingkat, yang diangkat di atas sumpah, dengan tugas menjamin kelancaran pengiriman dan pengambilan pos satuan dengan Pos TNI/PT Pos Indonesia dan sebaliknya.

2) Perlengkapan Paktir. Demi kelancaran tugasnya Paktir harus dilengkapi dengan:

- a) sebuah ruangan kerja dengan papan nama “**PAKTIR**” yang dipasang di luar ruangan tersebut;
- b) bis surat untuk menampung surat kiriman pos biasa. Keamanan surat-surat kiriman harus terjamin, sehingga pada malam hari perlu diberi penerangan. Tiap-tiap bis surat harus diberi tanda tulisan BIS SURAT, mempunyai celah dengan ukuran 20 X 4 cm dan dilengkapi dengan alat penutup dan dikunci. Jam angkat “Bis Surat” harus dinyatakan dengan angka;

Contoh: Ke-1 pukul 08.30
 Ke-2 pukul 13.00
 Ke-3 pukul 17.00

- c) buku daftar personel, buku pengantar buku dan perlengkapan tulis-menulis;
- d) tas surat;
- e) alat angkutan;
- f) sebuah buku tarif pos; dan
- g) benda pos dan meterai kebutuhan anggota yang memerlukan dengan harga menurut tarif pos yang ada.

3) Cara Kerja Paktir.

a) Penyampaian Kiriman Pos.

(1) Paktir harus memeriksa kiriman pos satu per satu. Kiriman pos yang tidak memenuhi syarat harus dikembalikan kepada pengirim disertai penjelasan seperlunya (tertulis maupun lisan).

(2) Paktir mengatur kiriman untuk alamat setempat (lokal) dengan mencatat kiriman tersebut pada buku ekspedisi lokal.

(3) Paktir mencatat kiriman dinas untuk alamat insuler dan interinsuler pada buku ekspedisi luar garnisun, dan menyerahkan kiriman tersebut kepada Kantor Pos TNI.

b) Penerimaan Kiriman Pos.

(1) Paktir menyerahkan kiriman dinas kepada yang bersangkutan disertai surat pengantar sebagai bukti penerimaan.

(2) Surat panggilan atau kiriman tercatat, pos wesel, pos paket diserahkan langsung kepada yang berhak, dengan menggunakan buku pengantar yang khusus untuk itu.

(3) Kiriman pos biasa diserahkan kepada alamat secara langsung atau melalui bagian keberadaan si alamat.

c) Penyusulan/Pengiriman Kembali.

(1) Paktir menyusulkan/mengembalikan kiriman pos yang disebabkan oleh perubahan atau kurang jelasnya alamat kepada Kantor Pos TNI, disertai dengan catatan pada sehelai kertas yang ditempelkan di muka alamat dan dibubuh paraf sebagai penanggung jawab.

Contoh:

Disusulkan ke Yonif-324.

Kembali si pengirim - alamat tidak jelas.

Pindah alamat.

d) Paktir tidak diperkenankan mencoret, mengubah, atau menambah alamat pada kiriman pos yang akan dikembalikan/disusulkan kepada Kantor Pos TNI.

e) Jika terjadi porto denda pada waktu penerimaan kiriman pos, Paktir dapat melakukan pembayaran terlebih dulu, kemudian meminta ganti kepada si alamat saat penyerahan kiriman pos tersebut.

4) Sarana Pencatatan.

a) Buku Personel. Buku personel memuat nama-nama personel yang tergabung dalam satuan, disusun memuat abjad, dengan kolom-kolom sebagai berikut: nomor urut, nama, pangkat, NRP, bagian, dan keterangan. Kolom keterangan digunakan untuk mencatat personel yang tidak ada dalam satuannya, baik untuk waktu terbatas maupun seterusnya.

b) Buku Ekspedisi Lokal dalam Garnisun. Buku ini digunakan untuk menyerahkan kiriman kepada satuan-satuan setempat, memuat kolom-kolom: tanggal, nomor urut, nomor surat, kepada dan tanda tangan penerima (nama terang, pangkat, jabatan di bawahnya).

c) Buku Ekspedisi Luar. Buku ini digunakan untuk menyerahkan kiriman Pos kepada Kantor Pos TNI, memuat kolom-kolom: tanggal, nomor urut, nomor surat, kepada, nomor catatan Torpos TNI, tanda tangan penerima (nama terang pangkat, jabatan).

- d) Buku Ekspedisi Satuan. Buku ekspedisi satuan memuat kolom-kolom seperti dalam buku ekspedisi lokal.
 - e) Buku Ekspedisi Tercatat/Terdaftar. Buku ekspedisi tercatat/terdaftar digunakan untuk menyerahkan kiriman tercatat/terdaftar, memuat kolom-kolom: tanggal, nomor urut, nomor tercatat/terdaftar, tanggal, alamat pengirim, alamat penerima, tanda tangan penerima, pangkat, NRP dan nama terang di bawahnya.
 - f) Buku Pengantar Poswesel. Buku pengantar poswesel digunakan untuk menyerahkan weselpos, memuat kolom-kolom: tanggal, nomor urut, nomor poswesel/nomor seri, banyaknya, alamat pengirim, alamat penerima, tanda tangan penerima, pangkat, NRP dan nama terang di bawahnya.
 - g) Buku Pengantar Pos Paket. Buku pengantar pos paket digunakan untuk menyerahkan paket pos, memuat kolom-kolom: tanggal, nomor urut, nomor pospaket, nomor seri dan tanggal pospaket, alamat pengirim, alamat penerima, tanda tangan penerima, pangkat, NRP, dan nama terang di bawahnya.
- 5) Surat Keterangan Paktir. Tiap paktir harus mempunyai surat keterangan paktir sebagai surat kuasa dari komandan satuannya. Pada saat pengambilan kiriman pos, paktir harus selalu dapat memperlihatkan Surat Keterangan Paktir kepada pejabat pos TNI jika diperlukan. Surat keterangan paktir hanya berlaku di pos TNI setempat. Setiap pemindahan ke daerah lain surat keterangan tersebut harus diperbarui di pos TNI setempat/baru: pembaharuan sekurang-kurangnya setahun sekali terhitung mulai tanggal pengeluaran surat keterangan.
- 6) Pertanggungjawaban. Paktir bertanggung jawab kepada atasan masing-masing atas pelaksanaan tugasnya.
- c. **Pos.**
- 1) Pos TNI adalah pelayanan administrasi umum dalam bidang penerimaan, pendistribusian, pengiriman, dan pengantaran surat-surat dinas yang dikirim dari dan ke pejabat di lingkungan TNI. Pelaksanaan dinas Pos Angkatan diatur berdasarkan pada peraturan masing-masing. Sedangkan kerja sama antara PT Pos Indonesia dan Pos TNI didasarkan atas perjanjian kedua belah pihak. Untuk terlaksananya kerja sama tersebut maka perlu diikuti/ditaati ketentuan yang berlaku.
 - 2) Media pos terbagi atas:
 - a) Pos umum yang merupakan kegiatan dinas pos yang dapat digunakan dalam penyampaian berita di lingkungan TNI berdasarkan persetujuan.
 - b) 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.

c) Pos TNI merupakan satu badan untuk menjamin kelancaran dinas pos di lingkungan TNI dan Angkatan.

3) Pengiriman Surat Pos Dinas. Wewenang untuk mengirim surat pos dinas dapat bersifat:

a) umum, yang berarti semua jenis surat pos dinas diperkenankan dan dapat ditujukan kepada semua alamat; dan

b) rahasia, yang berarti semua jenis surat pos dinas diperkenankan dan hanya dapat ditujukan kepada alamat tertentu.

4) Isi Surat Pos Dinas. Isi surat pos dinas yang menyangkut kepentingan dinas pemerintahan atau kepentingan umum dibebaskan dari pembayaran porto secara tunai. Sebagai dasar umum, tiap kiriman yang tidak perlu harus dihindarkan. Jika mengirim lebih dari satu surat dinas untuk alamat yang sama maka surat-surat itu harus dimasukkan ke dalam satu sampul. Di tempat-tempat yang tidak mempunyai perhubungan pos tiap hari, pengirim mengumpulkan surat-surat pos untuk alamat yang sama sampai hari pengiriman pos.

5) Petunjuk Dinas dan Cap Jabatan. Setiap surat pos dinas di samping diberi nomor urut dan tanggal, pada bagian alamat di sebelah atas tengah dibubuhki petunjuk "DINAS" dan di sebelah kiri bawah dibubuhkan cap jabatan dari si pengirim.

6) Pengirim Terdaftar. Semua surat pos dinas harus dikirim secara terdaftar, artinya penunjukan pengirimannya pada Kantor Pos TNI/PT Pos Indonesia dilakukan dengan buku pengantar yang berisikan catatan tentang pengirim surat pos dinas tersebut.

7) Pelanggaran. Dalam menjalankan tugasnya setiap pejabat Pos TNI diwajibkan memberitahukan setiap pelanggaran kepada para pejabat yang berkuasa atau berhak.

8) Pertanggungjawaban. Pos TNI/Angkatan bertanggung jawab atas sampainya pengiriman antara Kantor Pos TNI dan Angkatan. Semua kelambatan, kehilangan dan lain-lain di luar itu, tidak menjadi tanggung jawab Pos TNI dan Angkatan. Demikian pula kehilangan/kerusakan karena di luar kemampuan.

9) Alamat. Penggunaan singkatan pada alamat sering menimbulkan kekeliruan karena banyak singkatan yang hampir sama. Oleh karena itu, pencantuman alamat di atas label atau sampul surat disusun secara lengkap dan bila ditulis, supaya terang dan jelas.

10) Pengawasan. Seringkali terjadi pada kiriman pos yang ditujukan untuk/dari anggota suatu satuan, disebutkan nama tempat pada ruang pengirim atau alamat yang seharusnya dirahasiakan. Kewajiban kantor pos TNI dan Angkatan adalah menutup atau menghapus nama kota tersebut pada sampul,

sehingga tidak dapat dibaca. Jadi pada sampul cukup disebut nama atau nomor satuan saja. Contoh: Ki B/Yonif-330. Hal ini penting artinya bagi alamat satuan sangat dirahasiakan dalam operasi-operasi.

11) Dislokasi. Agar pos TNI dan Angkatan dapat melayani pengirim pos dengan lancar, maka pos TNI dan Angkatan setiap saat harus mengetahui dislokasi satuan-satuan dan Satminkal. Ketentuan ini sangat penting untuk daerah operasi/tidak aman, dislokasi kesatuan harus dirahasiakan sehingga alamat hanya memuat nama/nomor satuan saja. Untuk itu, pos TNI dhi. pos Angkatan wajib menyediakan daftar alamat satuan serta Satminkal. Jika terjadi dislokasi pimpinan satuan yang bersangkutan memberikan laporan perubahan kepada pejabat pos TNI dan Angkatan.

29. Media Penyampaian Tulisan Dinas.

a. **Macam Media Penyampaian Tulisan Dinas.** Di lingkungan TNI ada sembilan macam media penyampaian tulisan dinas yaitu:

- 1) caraka;
- 2) kurir;
- 3) paktir;
- 4) pos TNI dan PT Pos Indonesia;
- 5) telegram;
- 6) teleks dan faksimile;
- 7) radio/telepon;
- 8) internet dan intranet; serta
- 9) E-mail.

b. **Media Penyampaian Tulisan Dinas Setempat atau Lokal.** Media yang digunakan untuk penyampaian tulisan dinas setempat (lokal) sebagai berikut:

- 1) caraka;
- 2) kurir;
- 3) paktir;
- 4) pos TNI dan PT Pos Indonesia;
- 5) telegram;
- 6) teleks dan faksimile;
- 7) radio/telepon;

- 8) Internet dan Intranet; dan
- 9) E-mail.

c. **Media Penyampaian Tulisan Dinas Insuler (dalam satu pulau).** Dengan memperhatikan tingkat klasifikasi dan derajat tulisan dinas, penyampaian isi tulisan dinas di dalam satu pulau dapat menggunakan media sebagai berikut:

- 1) caraka;
- 2) Pos TNI dan PT Pos Indonesia;
- 3) telegram;
- 4) teleks dan faksimile;
- 5) radio/telepon; dan
- 6) E-mail.

d. **Media Penyampaian Tulisan Dinas Intransuler (antarpulau).**

- 1) Dengan memperhatikan tingkat klasifikasi dan derajat tulisan dinas, media yang digunakan sebagai berikut:
 - a) caraka;
 - b) Pos TNI dan PT Pos Indonesia;
 - c) telegram;
 - d) teleks dan faksimile;
 - e) radio/telepon; dan
 - f) E-mail.
- 2) Pemilihan caraka dalam penyampaian tulisan dinas antarpulau dilakukan apabila dititikberatkan pada faktor keamanan. Penggunaan radio/telepon dilakukan apabila tulisan dinas yang akan disampaikan merupakan perintah dari atasan kepada bawahan, dan memerlukan aksi pada waktu itu juga, atau tulisan dinas yang berklasifikasi biasa.

e. **Penyampaian Tulisan Dinas Internasional (antar negara).** Penyampaian tulisan dinas dalam area antar negara 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.

BAB VI

TATA NASKAH

30. Umum.

- a. Tata naskah (takah) adalah merupakan sarana/alat untuk mempermudah dan memperlancar penyelesaian suatu masalah di dalam kegiatan administrasi umum TNI, yang berkaitan erat dengan pemrosesan/penanganan tulisan 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.
- b. 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. Berdasarkan hal tersebut maka perlu adanya ketentuan tentang sistem takah yang dapat digunakan sebagai pedoman di lingkungan TNI.

31. Wewenang dan Ketentuan Pembuatan Takah.

- a. Wewenang membuka dan menutup takah ada pada pimpinan satuan/satminkal atau pejabat yang membidangi persoalan, dalam pelaksanaannya wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada kepala sekretariat/pejabat minu satuan/satminkal atau pejabat yang ditunjuk.
- b. Ketentuan Pembuatan Takah. Untuk pengurusan dan penyelesaian takah didasarkan pada derajat dan klasifikasinya, sedangkan untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan takah pada suatu satuan/satminkal sebaiknya dipusatkan pada satu bagian tersendiri yaitu di sekretariat atau taud.

32. Kegunaan Takah. Takah digunakan untuk mempermudah penyelesaian suatu persoalan/masalah administrasi, sehingga diperlukan pemahaman tentang berbagai ketentuan yang menyangkut pertakahan antara lain:

- a. **Memproses Persoalan/Masalah.** Proses timbulnya surat/tulisan 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/tulisan 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/tulisan dinas tidak menyimpang dari kebijakan pimpinan. Sarana yang paling tepat untuk pemrosesan tersebut adalah takah dengan segala perlengkapannya dan tata cara penggunaannya.
- b. **Alat Komunikasi Antarpejabat.** Pemrosesan suatu masalah tulisan 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 autentik penyelesaian suatu persoalan.

c. **Memudahkan Penelusuran Kembali Suatu Masalah.** 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.

d. **Melatih Kemampuan Dasar dalam Pelaksanaan Tugas Staf.** Bagi perwira yang bertugas di staf, mempelajari atau menangani takah adalah merupakan salah satu latihan keterampilan dasar sebagai petugas staf, karena takah berisi masalah-masalah yang berkaitan dengan tugas staf di antaranya, cara menyusun tanggapan, cara pemrosesan masalah sampai dengan cara pengambilan keputusan.

33. Proses Terjadinya/Timbulnya Takah. Timbulnya takah karena pimpinan 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 masukkan dalam takah yang bersangkutan sebagai naskah lanjutan, jika belum ada perlu dibuka takah baru.

34. Pejabat yang Menangani Persoalan Takah. Pejabat yang menangani persoalan 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.

35. Sarana/Perlengkapan Takah. Di samping alat peralatan kantor pada umumnya kegiatan takah memerlukan perlengkapan khusus. Penggunaan perlengkapan tersebut disesuaikan dengan tingkat organisasi/satminkal penyelenggara takah dan ruang lingkup serta tanggung jawab satminkal penyelenggara takah. Sehubungan dengan hal tersebut perlengkapan takah dapat dibagi menjadi:

a. **Sarana Pokok (mutlak).** Sarana pokok takah adalah perlengkapan takah yang minimal harus digunakan oleh satminkal pengguna takah terdiri atas:

1) **Map Takah.** 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. Halaman depan map takah terdiri atas klasifikasi, kop nama badan, lambang TNI, dan kolom/lajur sebagai berikut:

- a) nomor takah;
- b) dibuka oleh;
- c) tanggal dibuka;
- d) penunjukan kepada takah nomor (rujuk silang);
- e) satuan/satminkal;

- f) pokok persoalan;
- g) anak persoalan;
- h) perihal/cucu persoalan;
- i) lajur edaran (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim);
- j) lajur ajukan kembali (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim); dan
- k) catatan di sebelah kanan bawah yang berisi:
 - 1) Ditutup : Tanggal
Oleh
 - 2) Dibuka kembali: Tanggal
Oleh
 - 3) Diketahui

Format map takah dapat dilihat pada contoh 35a.

CONTOH 35a
FORMAT SAMPUL MAP TAKAH

(Klasifikasi)

KOP NAMA BADAN



Klasifikasi

2) Lembaran Catatan (LC). Lembaran catatan adalah lembaran kertas digunakan untuk merekam naskah yang terdapat pada takah dan pembuatan catatan saran, tanggapan, arahan/instruksi pimpinan sebagai diskusi antarpejabat, untuk menjadi bahan keputusan pimpinan. Lembaran catatan berisi:

- a) klasifikasi;
- b) kop nama badan;
- c) tulisan lembaran catatan;
- d) lembaran ke;
- e) takah nomor; dan
- f) kolom-kolom yang berisi:
 - (1) kepada;
 - (2) catatan/nota tindakan; dan
 - (3) nomor naskah.

Format lembaran catatan dapat dilihat pada contoh 35b.

CONTOH 35b

FORMAT LEMBAR CATATAN

(Klasifikasi)

KOP NAMA BADAN

LEMBARAN CATATAN

LEMBARAN KE:

TAKAH NO. :

KEPADA	CATATAN/NOTA TINDAKAN	NOMOR NASKAH
Yth. Asrenum Panglima TNI	<p>Konsep Surat Perintah Panglima TNI kepada Kasetum TNI tentang penyelenggaraan revisi Jukminu TNI.</p> <p>Konsep Surat Perintah Panglima TNI tentang Pokja revisi Jukminu TNI.</p> <p style="text-align: center;">C – 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan hormat diajukan konsep Surat Perintah Panglima TNI kepada Kasetum TNI tentang penyelenggaraan revisi Jukminu TNI (N-1 dan N-2), untuk mohon persetujuan/tanda tangan. - Demikian mohon dimaklumi. 	N - 1 N - 2
	<p>Maret 2012</p> <p style="text-align: right;">Kepala Setum TNI</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat</p>	

(Klasifikasi)

- 3) Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT).
- NIPT adalah daftar pengelompokan berdasarkan fungsi-fungsi TNI yang terdiri atas fungsi utama, organik militer, organik pembinaan, teknis, dan khusus. Fungsi-fungsi yang dianggap memegang peranan penting di dalam penyelenggaraan tugas-tugas TNI, 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 perihal/cucu persoalan (CP) yang secara langsung menyangkut persoalan tertentu sebagaimana isi suatu tulisan dinas yang ditakahkan.
 - Sesuai dengan ketentuan NIPT, pemilahan PP dan AP dapat dilaksanakan atas dasar fungsi satminkal/satker masing-masing, bukan berdasarkan struktur organisasi. Meskipun demikian suatu satminkal/satker dapat menggunakan PP dan AP yang bukan merupakan tugas pokoknya, karena satminkal/satker tersebut menangani perihal yang berkaitan dengan PP dan AP tersebut.
- Contoh: Setiap Asisten Panglima TNI mempunyai tugas pokok yang berbeda, tetapi masing-masing mempunyai persoalan yang sama, misalnya bidang personel, maka setiap Asisten dapat menggunakan PP dan AP bidang personel.
- PP dan AP dalam NIPT diatur oleh Setum TNI. Apabila suatu satminkal/satker perlu menambah anak persoalan, maka perlu mengajukan pengesahan kepada Kasetum TNI sebagai AP pada NIPT. Perihal (CP) ditentukan oleh badan/satminkal/satker/lembaga pembuka takah sesuai dengan kebutuhannya.
 - NIPT terdiri atas lembaran yang berisi kolom:
 - nomor urut;
 - pokok persoalan;
 - nomor kode pokok persoalan;
 - anak persoalan;
 - nomor kode anak persoalan; dan
 - keterangan.
- 4) Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT). BDPT digunakan untuk mencatat pembukaan takah, yang memuat lajur/kolom:
- nomor urut;
 - tanggal buka;
 - nomor takah;

- d) dibuka oleh;
- e) perihal/cucu persoalan; dan
- f) tanggal tutup.

Format BDPT dapat dilihat pada contoh 35c.

CONTOH 35c
FORMAT BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH (BDPT)

KOP NAMA BADAN

BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH

NOMOR URUT	TANGGAL BUKA	NOMOR TAKAH	DIBUKA OLEH	PERIHAL/CP	TANGGAL TUTUP
1	2	3	4	5	6

5) Buku Ekspedisi Takah (BET). 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 satminkal/satker.

BET terdiri atas kolom:

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

Format BET dapat dilihat pada contoh 35d.

KOP NAMA BADAN

FORMAT BUKU EKSPEDISI TAKAH CONTOH 35d

BUKU EKSPEDISI TAKAH

TANGGAL KIRIM	NOMOR URUT	NOMOR TAKAH	KEPADA	NAMA JELAS	TANDA TANGAN

- 6) Buku Takah (BT). BT digunakan untuk mencatat surat atau tulisan dinas yang akan diproses dengan takah, baik yang diterima maupun yang dikirim oleh badan/satminkal/satker/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) tgl;
 - d) kode;
 - e) perihal;
 - f) konsep dari;
 - g) pengolahan;
 - h) ditandatangani oleh, tgl; dan
 - i) keterangan.

Format BT dapat dilihat pada contoh 35e.

KOP NAMA BADAN

CONTOH 35e FORMAT BUKU TAKAH

BUKU TAKAH

b. **Sarana Pelengkap.**

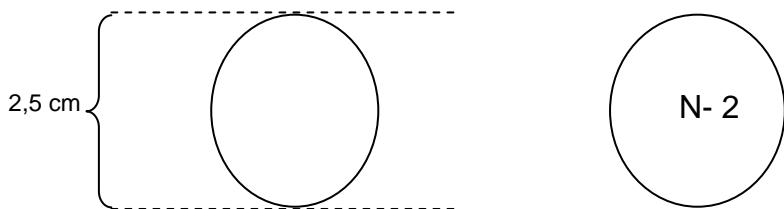
- 1) Sampul Takah Rahasia.
 - a) Sampul takah rahasia digunakan untuk takah rahasia, merupakan sampul pertama pada waktu takah rahasia diedarkan, selanjutnya dimasukkan sampul biasa agar tulisan rahasia tidak terlihat.
 - b) Sampul takah rahasia dilengkapi tali pengikat yang penggunaannya ditempel dengan kertas perekat/lakban.
 - c) Sampul takah rahasia hanya dapat dibuka oleh pejabat yang dituju, atau anggota yang diberi wewenang untuk menyelesaikan.
- 2) Almari khusus untuk menyimpan takah.
- 3) Cap Takah. Cap takah terdiri atas dua macam ialah:
 - a) cap bundar:
 - (1) garis tengah 2,5 cm;
 - (2) berisi angka Arab atau Romawi; dan
 - (3) penggaris/mistar bundaran;
 - b) cap persegi empat:
 - (1) ukuran 7 cm x 4 cm;
 - (2) untuk menunjukkan naskah sudah ditakahkan atau belum; dan
 - (3) isi tulisan lihat contoh pada sublampiran.

Format cap takah dapat dilihat pada contoh 35f.

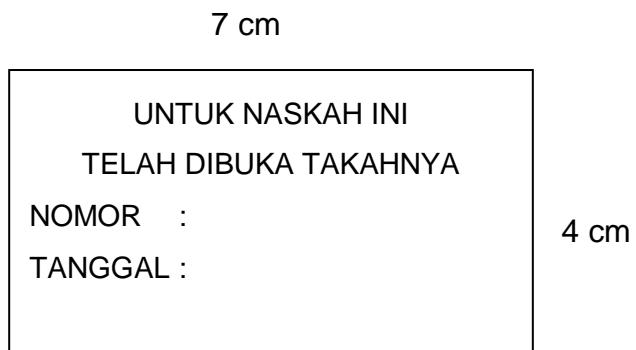
CONTOH 35f
FORMAT CAP TAKAH

CONTOH CAP TAKAH

Cap Bundar



Cap Persegi empat



36. **Pelaksanaan Takah.** Kegiatan pelaksanaan takah mencakup:

a. **Penilaian Takah.** Apabila suatu masalah oleh pemimpin/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:

- 1) jika persoalan belum ada takahnya, perlu dibuatkan takah baru; dan
 - 2) jika persoalan sudah ada takahnya, dimasukkan dalam takahnya sebagai naskah lanjutan.
- b. **Pembukaan Takah.** Sesudah persoalan/naskah dianggap perlu ditakahkan (membuka takah baru) maka langkah-langkah berikutnya adalah:

- 1) Menyiapkan perlengkapan takah berupa:
 - a) map takah;
 - b) lembaran catatan;
 - c) nomor indeks persoalan takah (NIPT); dan
 - d) buku daftar pembukaan takah.
- 2) Menentukan PP, AP, dan CP (Perihal), selanjutnya menentukan nomor takahnya dan ditulis/direkam dalam map takah.
 - a) Menentukan PP. PP telah disusun di dalam NIPT sebagai pedoman, untuk menentukan PP dapat berdasarkan pada:
 - (1) tugas pokok/fungsi suatu satminkal;
 - (2) isi tulisan dinas yang akan ditakahkan; dan
 - (3) kepentingan satminkal pembuka takah dengan persoalan yang ditangani.
 - b) 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 tulisan dinas yang ditakahkan.
 - c) Menentukan perihal (CP).
 - (1) Apabila PP dan AP dari suatu persoalan telah ditentukan sesuai NIPT, langkah selanjutnya dalam pembukaan takah adalah menentukan/merumuskan perihal, untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (a) perihal merupakan rincian dari AP;
 - (b) rumusan hendaknya menambah kejelasan AP;
 - (c) rumusan perlu memuat periodisasi (kurun waktu) persoalan yang ditangani; dan
 - (d) rumusan perlu berorientasi pada program kerja agar tidak menyimpang dari tugas.
 - (2) Perlu diketahui bahwa perihal di dalam takah tidak selalu sama dengan perihal dalam tulisan dinas, perihal takah mencakup lingkup yang lebih luas dibanding dengan perihal dalam tulisan dinas, sehingga ada kemungkinan dalam suatu takah akan dijumpai bermacam-macam perihal tulisan dinas. Hal demikian adalah biasa, asalkan masih dalam lingkup judul takah dan dapat mendukung pelaksanaan sistem takah yang tepat/baik.

(3) Perihal sebuah takah sekurang-kurangnya harus mengandung tiga dasar dari unsur manajemen (siapa, apa, di mana, bilamana, mengapa, dan bagaimana).

(4) Untuk lebih jelasnya menentukan perihal takah diberikan contoh sebagai berikut:

- (a) Pokok Persoalan: Personel nomor kode 08.
- (b) Anak Persoalan: Cuti personel TNI nomor kode 08.
- (c) Perihal (CP): Cuti Pamen, tahun 2007 (diberi nomor kode berurutan sesuai dengan catatan pada buku takah banyaknya perihal yang ada dalam lingkup AP).

Format NIPT dapat dilihat pada contoh 35g.

CONTOH 35g
FORMAT DAFTAR NOMOR INDEKS PERSOALAN TAKAH

**NOMOR INDEKS PERSOALAN TAKAH
(NIPT)**

NOMOR URUT	NOMOR KODE	POKOK PERSOALAN	KETERANGAN	HALAMAN
1	2	3	4	5
1.	01	Doktrin		
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		
27.	27.	Survei dan Pemetaan		

KOP NAMA BADAN

NOMOR INDEKS PERSOALAN TAKAH (NIPT)

NO. URUT	POKOK PERSOALAN	NO. KODE POKOK PERSOALAN	ANAK PERSOALAN	NO. KODE ANAK PERSOALAN	KETE- RANGAN
1	2	3	4	5	6
1.	Doktrin	01	Tentara Nasional Indonesia TNI AD TNI AL TNI AU Pembinaan Operasi	01 02 03 04 05 06	
2.	Organisasi dan Prosedur	02	Kemhan Tentara Nasional Indonesia Badan Staf TNI Balakpus TNI Kotama TNI TNI Angkatan Darat Badan Staf TNI Angkatan Darat Balakpus TNI Angkatan Darat Kotama TNI Angkatan Darat TNI Angkatan Laut Badan Staf TNI Angkatan Laut Balakpus TNI Angkatan Laut Kotama TNI Angkatan Laut TNI Angkatan Udara Badan Staf TNI Angkatan Udara Balakpus TNI Angkatan Udara Kotama TNI Angkatan Udara Lembaga Pemerintah Kementerian Lembaga Pemerintah Non-Kementerian Lembaga Tinggi Negara Orpol/Ormas Kesatuan Aksi Kepanitiaan/Komisi Lembaga Internasional Hansip/Wanra/Kamra	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	
3.	Perencanaan	03	Rencana Strategi Program Rencana Proyek Rencana Kegiatan Rencana Anggaran Rencana Kampanye Rencana Operasi Rencana Personel Rencana Materiil dan Logistik	01 02 03 04 05 06 07 08 09	

1	2	3	4	5	6
			Rencana Inspeksi dan Pengawasan Rencana Pendidikan dan Pelatihan Rencana Penelitian dan Pengembangan	10 11 12	
4.	Sistem	04	Sistem Operasi Sistem Pembinaan Sistem Persenjataan Teknologi Sistem Persenjataan Sosial Sistem Informasi Militer Sistem Informasi Pembinaan	01 02 03 04 05 06	
5.	Inspeksi dan Pengawasan	05	Operasi Pembinaan Penugasan Umum Materiil Logistik Keuangan Prosedur dan Jasa Kunjungan Dinas	01 02 03 04 05 06 07 08	
6.	Intelijen Pengamanan	06	Intelstrategis Pengamanan Luar Negeri Pengamanan Dalam Negeri Pengamanan Nubika Pengamanan Komunikasi dan Elektronika Pengamanan Optika Pengamanan Teknik Pengamanan Militer Pengamanan Politik Pengamanan Ekonomi, Keuangan dan Industri Pengamanan Budaya Pengamanan Personel Pengamanan Materiil Pengamanan Pemberitaan Pengamanan Instalasi Pengamanan Angkutan Pengamanan Masyarakat dan Pembangunan Perang Urat Saraf Kontra Intelijen Infiltrasi Subversi Penetrasi Spionase Sabotase Pemberontakan	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	

1	2	3	4	5	6
			Intelijen Kriminal Pengawasan Orang Asing Pengawasan Senjata Api dan Bahan Peledak Suku-Agama, Ras dan Antar- golongan	26 27 28 29	
7.	Operasi Militer	07	Pertahanan Keamanan Pertahanan Intelstrat Keamanan Dalam Negeri Operasi Darat Operasi Laut Operasi Udara SAR Pemetaan Militer Operasi Gabungan Operasi Teror Operasi Latihan Operasi Khusus Evaluasi Operasi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14	
8.	Personel	08	Pembinaan Personel Pengadaan Personel TNI Pengangkatan Personel TNI Penempatan Personel TNI Penugasan Personel TNI Penilaian Personel TNI Perubahan Status/Pangkat Personel TNI Cuti Personel TNI Nikah, Talak, dan Rujuk Personel TNI Masa Kerja Personel TNI Kenaikan Gaji Berkala Personel TNI Perjalanan Luar Negeri Personel TNI Meninggal Dunia/Tewas/Gugur Personel TNI Bebas Tugas Personel TNI Penyaluran Personel TNI Pemberhentian Personel TNI Pensiun Personel TNI Pengadaan Personel PNS Pengangkatan Personel PNS Penempatan Personel PNS Penugasan Personel PNS Penilaian Personel PNS Perubahan Status/Golongan Tingkat Personel PNS	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	

1	2	3	4	5	6
			Cuti Personel PNS Nikah, Talak dan Rujuk Personel PNS Masa Kerja Personel PNS Kenaikan Gaji Berkala Personel PNS Perjalanan Luar Negeri Personel PNS Meninggal Dunia/Tewas Personel PNS Bebas Tugas Personel PNS Penyaluran Personel PNS Pemberhentian Personel PNS Pensiun Personel PNS Penghargaan/Tanda Jasa Kesejahteraan Personel Perawatan Personel Kesejahteraan Keluarga PNS Veteran Mobilisasi/Cadangan Demobilisasi Rehabilitasi Statistik Personel Pepabri Administrasi Personel Pengendalian Karier Penyaluran Tenaga Kerja	24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46	
9.	Materiil Logistik	09	Konstruksi Instalasi Persenjataan Darat Persenjataan Laut Persenjataan Udara Alat Angkutan Darat Alat Angkutan Air/Laut Alat Angkutan Udara Alat-Alat Kesehatan Alat-Alat Komplek Alat-Alat Besar/Berat Alat-Alat Kantor dan Tulis Alat-Alat Komputer Alat-Alat Mikrofilm Alat-Alat Perpetaan/Navigasi/ Aeronautika Perbekalan Pendistribusian/Pembekalan Penyimpanan/Penempatan/ Pergudangan Harga/Tarif dan Mutu Pengadaan Penilaian/Pengawasan	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
			Pemeliharaan Penghapusan Pembebasan Bea Masuk Bantuan Perminyakan Fasilitas Angkutan Darat Angkutan Air/Laut Angkutan Udara Angkutan Pipa Inventarisasi Kodifikasi dan Katalogisasi Standardisasi Peralatan Petunjuk Logistik	22 23 24 25 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 Komplek Perizinan Monitor/Penyadapan Pengamatan Komunikasi Satelit Perang Elektronika Pos TNI Konveksi dan Peraturan Komplek	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14	
11.	Teritorial	11	Pembinaan Wilayah Pembinaan Teritorial Pembinaan Massa Perkiraan Keadaan Teritorial Perlindungan Rakyat Keamanan Rakyat Pertahanan Sipil Pengamanan Pembangunan Rehabilitasi Wilayah Wajib Bela Umum Perlindungan Masyarakat Penegakan Keamanan di Laut Perbatasan Wilayah Perlindungan Sumber Kekayaan Alam Pemerintahan Aparatur Teritorial Cadangan Nasional Operasi Teritorial Operasi Kamdagri	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	

1	2	3	4	5	6
			Operasi Bakti/TNI Masuk Desa Orang Asing Lingkungan Hidup Kondisi Sosial Geografi Demografi Transmigrasi	20 21 22 23 24 25 26	
12.	Pendidikan dan Pelatihan	12	Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan Instruktur/Guru/Dosen Didaktik/Metodik Alat Peraga Kurikulum Penilaian Pembentukan Perwira Pembentukan Bintara Pembentukan Tamtama Pengembangan Umum Perwira Pendidikan Kualifikasi Khusus Pengembangan Spesialisasi Perwira Pengembangan Spesialisasi Bintara Pengembangan Spesialisasi Tamtama Peralihan Perwira Peralihan Bintara Non-TNI/Afiliasi Pendidikan dan Pelatihan Umum Latihan Satuan Kecil Latihan Satuan Latihan Matra Latihan Gabungan Kursus Latihan Keterampilan Penataran Latihan Prajabatan Personel PNS Pengembangan Personel PNS	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	
13.	Hukum	13	Peraturan Perundang-undangan Tata Negara Hukum Tata Negara Hukum Pidana Hukum Perdata Hukum Adat Hukum Internasional Hukum Agraria Hukum Dagang Hukum Disiplin Hukum Sosial (Antargolongan) Hukum Administrasi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	

1	2	3	4	5	6
			Hukum Laut Hukum Kedirgantaraan Hukum Agama Peradilan Keimigrasian Bina Tuna Warga/Pemasyarakatan/ Rumah Tahanan Militer Rehabilitasi Tuntutan Ganti Rugi/Klaim Bantuan Hukum Tata Tertib Penahanan Interniran Tawanan Perang Pengusiran	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	
14.	Penerangan	14	Penerangan ke Luar Penerangan ke Dalam Penerangan Terbatas Penerbitan/Publikasi Media Penerangan Percetakan dan Grafika Pers Penerangan Umum Penerangan Pasukan	01 02 03 04 05 06 07 08 09	
15.	Kesehatan	15	Pembinaan Kesehatan Pencegahan Penyakit Pemeriksaan Pengobatan Perawatan Rehabilitasi Kesehatan Pemberantasan Penyakit Menular/ Wabah Kesehatan Lingkungan Poliklinik Apotek Obat-Obatan Narkotika Laboratorium Keluarga Berencana Kesehatan Ibu dan Anak Kesehatan Khusus Kesehatan Ruang Angkasa Gizi Sanatorium Pos Kesehatan Evakuasi Medis Transfusi/Donor Darah Veterinary/Kesehatan Hewan Rumah Sakit	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	

1	2	3	4	5	6
16.	Sejarah	16	Pelacakan/Penelitian Sejarah Penulisan Sejarah Dokumentasi Sejarah Penyajian Sejarah Perpustakaan Sejarah Permuseuman Kepurbakalaan Pemugaran Bangunan dan Benda Sejarah	01 02 03 04 05 06 07 08	
17.	Administrasi Umum	17	Tulisan Dinas Kop Surat, Tajuk Tanda tangan Cap Dinas dan Papan Nama Ejaan, Singkatan dan Akronim Surat-menyurat Dinas Tata Naskah Penyampaian Tulisan Dinas Tata Kearsipan Formulir Rapat/Ceramah Pencetakan Publikasi Administrasi Dokumentasi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13	
18.	Keuangan	18	Peraturan Keuangan Anggaran Pembangunan Pencocokan/Penelitian Tunjangan Dana-Dana Kredit Pajak/luran Bea dan Cukai Kontrakan Pembukuan Pembayaran Ganti Rugi Transfer ASABRI Pendapatan Jawatan/Instansi	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	
19.	Pembinaan Mental	19	Agama Islam Agama Katholik Agama Kristen Protestan Agama Budha Agama Hindu Santiaji Santikarma Pembinaan Tradisi Kepercayaan	01 02 03 04 05 06 07 08 09	

1	2	3	4	5	6
20.	Pembinaan Jasmani	20	Olahraga Militer Olahraga Umum/Rekreasi Olahraga Khusus Kesamaptaan Jasmani	01 02 03 04	
21.	Hubungan Internasional	21	Perjanjian Umum Perjanjian Batas Wilayah Perjanjian Keamanan Perbatasan Wilayah Kerja sama Politik Kerja sama Ekonomi 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 Antar-Negara Organisasi/Lembaga Internasional Protokol Kerja sama Pemberantasan Narkotika Kerja sama Pemberantasan Kejahatan Internasional Kunjungan Muhibah	01 02 03 04 05 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	
23.	Industri	23	Industri TNI Industri Umum/Perum Industri Patungan/Joint	01 02 03	

1	2	3	4	5	6
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.	Litbang	26	Sistem dan Prosedur Strategi Operasi Taktik/Tempur Material Perbekalan Material Peralatan Umum Material Angkatan Darat Material Angkatan Laut Material Angkatan Udara Material Peralatan Komlek Sistem Senjata Senjata Ringan Senjata Berat Peroketan Nubika Manusia Lingkungan Kesehatan Perindustrian Seminar/Simposium/Lokakarya	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	
27.	Survei dan Pemetaan		Survei Darat Pemetaan Darat Survei Laut Pemetaan Laut Survei Udara Pemetaan Udara Survei Darat Non-TNI Pemetaan Darat Non-TNI Survei Laut Non-TNI Pemetaan Laut Non-TNI Survei Udara Non-TNI Pemetaan Udara Non-TNI Meteorologi Geofisika	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14	

d) Nomor Takah. Setelah PP, AP, dan CP (Perihal) ditentukan nomornya, untuk PP dan AP mengambil nomor dari NIPT sedangkan CP ditentukan oleh satuan/satminkal/satker pembuka takah.

Cara memberi nomor sebagai berikut:

- (1) nomor PP disesuaikan dengan bidang kegiatan;
- (2) nomor AP disesuaikan dengan jenis kegiatan dari bidang kegiatan PP;
- (3) nomor CP (perihal) ditentukan oleh satminkal/satker yang membuka takah berurutan sesuai dengan jenis kegiatannya;
- (4) singkatan nama satminkal/satker pembuka takah.

- (a) Satminkal yang melaksanakan sistem desentralisasi.

Contoh: 08/08/05/Set, dengan penjelasan sebagai berikut:

08 = PP bidang personel.

08 = AP jenis kegiatan cuti personel TNI.

05 = CP (Perihal) yang merupakan perincian dari jenis kegiatan cuti personel TNI, misalnya cuti Pamen Setum TNI.

Set = Singkatan dari Sekretariat sebagai satminkal yang membuka takah.

- (b) Satminkal yang melaksanakan sistem sentralisasi.

Contoh: 08/08/02/Kohanudnas

08 = PP bidang personel.

08 = AP jenis kegiatan cuti personel TNI.

02 = CP (perihal) yang merupakan rincian dari jenis kegiatan yang merupakan cuti personel TNI, misalnya cuti Pamen di Kohanudnas.

- (5) nomor takah ini direkam pada:

- (a) kolom nomor pada map takah;
- (b) takah nomor pada setiap halaman lembaran catatan;
- (c) buku ekspedisi takah; dan
- (d) BDPT (Buku Daftar Pembukaan Takah).

- 3) Menentukan klasifikasi takah sesuai dengan ketentuan pasal 23 subpasal b.
- 4) Menata naskah dan lembaran catatan.
 - a) Menata Naskah. Yang dimaksud dengan naskah adalah semua tulisan dinas, baik yang berbentuk konsep ataupun net konsep yang berhubungan dengan persoalan yang sedang diproses dan diberkas dalam suatu takah, naskah tersebut dapat berupa bermacam-macam tulisan 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:
 - (1) berkas naskah diletakkan di sebelah kanan map takah;
 - (2) naskah disusun secara kronologis, sesuai dengan tanggal penerimaan;
 - (3) naskah pertama di bagian bawah, naskah terakhir di bagian atas;
 - (4) setiap naskah diberi nomor kode N-1, N-2 dst. sesuai dengan urutan penerimaan diberi lingkaran;
 - (5) petunjuk penomoran adalah:
 - (a) Naskah Tunggal. Naskah tunggal diberi nomor mulai dari (N-1) s.d. (N-x) terakhir.
 - (b) Naskah Ganda dan Berlampiran. Naskah ganda adalah naskah yang terdiri atas beberapa naskah dinomori N-1A untuk naskah pertama, N-1B naskah kedua, N-1C naskah ketiga dan seterusnya. Naskah berlampiran adalah naskah yang mempunyai lampiran diberi nomor N-1A untuk naskah induk, N-1B untuk lampiran pertama, N-1C untuk lampiran kedua dan seterusnya.
 - (c) Sublampiran 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 dan seterusnya.

N-1C (a) untuk sublampiran pertama lampiran kedua N-1C.

N-1C (b) untuk sublampiran kedua lampiran kedua N-1C.

(d) Subsublampiran 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.

(e) Naskah Sisipan. Naskah sisipan adalah naskah yang karena sesuatu hal (ketinggalan atau baru sampai), tetapi urutan naskah tersebut seharusnya terletak di antara dua naskah yang sudah diberkas, maka naskah diberi nomor seperti contoh berikut:

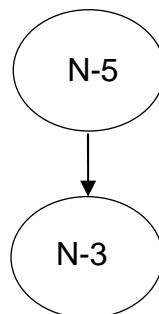
Sisipan yang terdiri atas naskah tunggal, misalnya antara N-6 dengan N-7, maka naskah diberi nomor N-6 (i).

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

(f) Rujuk Silang (*cross reference*). Rujuk silang adalah suatu cara untuk menunjukkan bahwa adanya hubungan antarnaskah 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:

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.

Contoh:



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: 08/07/05/Set

(g) Naskah dalam Takah Lanjutan. 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 dibubuh angka Romawi I, II . . . di sebelah kanan atas map dengan dilingkari.

(h) Konsep Naskah. 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.

(i) Pemindahan Naskah. Sebuah naskah dapat 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.

Contoh: N-5 dipindahkan atas perintah . . . ke dalam takah nomor dan diberi nomor naskah (N - ...)

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

b) Menata lembaran catatan:

- (1) lembaran catatan diberkas dan ditempatkan di sebelah kiri map takah;
- (2) setiap lembaran catatan takah yang berklasifikasi SR dan R dan kolom klasifikasi harus diisi sesuai dengan klasifikasinya;
- (3) kolom nomor halaman diberi nomor urut dengan ketentuan lembar pertama terletak paling bawah, sedangkan nomor terakhir paling atas; dan

- (4) kolom nomor takah setiap halaman harus diisi sesuai dengan nomor takahnya.
- 5) merekam isi naskah pada lembaran catatan; dan
 - 6) mencatat dalam buku daftar pembukaan takah.
- c. **Peredaran Takah.** Jika naskah dan lembaran catatan di dalam sebuah takah sudah ditata sesuai dengan ketentuan, maka takah siap diedarkan. Langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian suatu persoalan adalah:
- 1) Pengiriman Takah. Pengiriman takah dilakukan oleh pejabat yang membuka takah pada satminkal/satker yang bersangkutan dengan cara sebagai berikut:
 - a) mengisi kolom “kepada” sesuai dengan pejabat yang dituju, selanjutnya dikirim ke alamat;
 - b) membuat “catatan” (C- . . .) pada lembaran catatan; dan
 - c) mengisi kolom “edaran” pada map takah.
 - 2) Penerimaan Takah. Penerimaan takah oleh pejabat satminkal/satker sesuai dengan alamat “kepada” pada lembaran catatan. Langkah-langkah yang perlu diambil adalah:
 - a) membaca “catatan” (C-....) pada lembaran catatan, serta mempelajari isi takah keseluruhan;
 - b) mencoret jabatannya pada kolom “kepada” dan selanjutnya membubuhkan paraf dan tanggal;
 - c) jika pejabat tersebut memberi tanggapan/saran, maka tindakan yang diambil sesuai dengan subpasal 3.d. di atas, jika tidak maka tindakan yang diambil adalah:
 - (1) mengirimkan takah tersebut kepada pejabat lain yang alamatnya tercantum pada kolom kepada, atau
 - (2) mengembalikan takah ke satminkal pengirim jika tidak ada lagi pejabat yang dituju.
 - d) 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.
 - d. **Pengendalian Takah.** Untuk menghindari hilangnya atau mengetahui keberadaan takah maka takah yang beredar perlu ada pengawasan/pengendalian.

- 1) Perlengkapan pengendalian takah dapat digunakan:
 - a) Buku Takah. Buku takah digunakan selain sebagai pencatatan juga digunakan sebagai alat pengendali takah (kolom pengolahan) sehingga keberadaan takah dapat diketahui.
 - b) Buku Ekspedisi Takah (BET). BET digunakan untuk mengirim takah yang merupakan tanda terima penyerahan takah, juga merupakan pertanggungjawaban penyerahan yang harus ditandatangani oleh penerima takah dan disertai nama jelas.
 - c) Dalam rangka pengendalian takah, perlu dipertimbangkan perlengkapan yang paling pokok untuk digunakan sebagai pengendalian misalnya BT dan BET, sedangkan yang lain tidak perlu.
- 2) Pelaksanaan pengendalian takah. Langkah-langkah yang diambil dalam pengendalian takah adalah sebagai berikut:
 - a) setelah takah dibuka, segera menyiapkan dan mengisi BT lengkap sesuai dengan data yang ada; dan
 - b) mengisi buku ekspedisi takah.

e. **Penutupan Takah.** 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 berkoordinasi 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.

Contoh ditutup dan dibuka kembali adalah:

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

37. Pemeliharaan, Penyimpanan, dan Penyusutan Takah.

- a. **Pemeliharaan Takah.** Takah beserta isinya perlu dipelihara serta diperlakukan secara rapi dan hati-hati. Hal-hal yang perlu diperhatikan:
 - 1) naskah/LC tidak boleh hilang, terlipat, robek atau kotor;
 - 2) naskah/LC yang rusak berat harus diperbaiki sehingga dapat digunakan kembali; dan
 - 3) map takah yang rusak berat dan sulit diperbaiki diganti dengan map takah baru, dengan masih menggunakan kolom edaran, kolom ajukan kembali, dan kolom buka/ tutup dengan cara memotong dan menempelkan pada map takah baru.

b. **Penyimpanan Takah.** Takah yang telah kembali, disimpan sementara dan diperlakukan sebagai berikut:

- 1) Takah disimpan dalam almari terkunci, terutama takah yang berklasifikasi rahasia, agar tidak terbaca oleh orang yang tidak berhak.
- 2) 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.
- 3) Takah tidak dibenarkan dibawa pulang, jika terpaksa harus dibawa, maka diwajibkan melapor ke Kaset/pejabat minu untuk dicatat dalam buku ekspedisi takah.

c. **Penyusutan Takah.** Penyusutan takah bertujuan untuk memperkecil jumlah takah yang sudah tidak digunakan secara langsung sebagai alat administrasi. Penyusutan dilakukan sebagai berikut:

- 1) dipilah antara takah yang masih aktif dan takah yang persoalannya sudah selesai (status disimpan);
- 2) takah yang masih aktif tetap disimpan di bagian takah;
- 3) takah yang persoalannya tidak berkembang lagi dan takah yang berumur lebih dari dua tahun disisihkan serta diserahkan kepada bagian arsip untuk menunggu penyusutan; dan
- 4) penyusutan takah dilakukan sesuai dengan ketentuan pada tata kearsipan (Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/87/X/2011 tanggal 4 Oktober 2011).

BAB VII

FORMULIR

38. Umum. Dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi seperti yang telah diatur dalam tata tulis administrasi umum, terdapat administrasi yang memiliki sifat lebih mengikat karena kegunaannya yang khusus. Kekhususannya ini antara lain untuk merekam berbagai data dan keterangan, sehingga diperlukan suatu bentuk tersendiri dan tata cara penulisannya. Adapun bentuk tulisan tersebut adalah berupa formulir.

39. Penggunaan dan Proses Pembakuan Formulir. Formulir yang akan digunakan harus tepat dan dibakukan dengan proses sebagai berikut:

- a. formulir yang akan digunakan untuk TNI disahkan oleh Panglima TNI yang dalam pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada Kasetum TNI;
- b. formulir yang akan digunakan di lingkungan Angkatan disahkan oleh Kas Angkatan yang dalam pelaksanaannya dilimpahkan kepada Kasetum Angkatan; dan
- c. pengesahan formulir dinyatakan dengan pencantuman nomor kode di sudut kiri bawah lembaran formulir, dan dicatat di Sekretariat Umum selaku Badan Pembina Minu TNI dan Angkatan.

40. Sifat Pemakaian Pembuatan Formulir. Sifat pemakaianya yang harus tepat, maka pembuatan formulir seyogianya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. tujuan pembuatan formulir harus jelas;
- b. rumusan pertanyaan jelas dan tidak menimbulkan keraguan, baik untuk yang akan mengisi maupun yang akan mengolahnya;
- c. bentuk dan susunannya disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- d. adanya ruangan/kolom yang cukup untuk membuat jawaban/ pertanyaan.

41. Pelaksanaan.

a. Tata Cara Pembuatan Formulir.

- 1) Pembuatan formulir adalah kegiatan membuat formulir baru atau mengubah formulir yang sudah ada sesuai dengan kebutuhan. Dalam pembuatan formulir baru perlu diingat penggunaannya agar dapat mendukung pelaksanaan administrasi secara lebih berhasil dan berdaya guna, dan sebagai alat pengumpul data ataupun penyampaian informasi bagi badan yang bersangkutan.
- 2) Bentuk dan susunan formulir cukup sederhana dan tidak menimbulkan kesan rumit.
- 3) Pengelompokan daftar pertanyaan/isian dibuat sedemikian rupa sesuai dengan tujuan pembuatan formulir tersebut.

- 4) Rumusan daftar pertanyaan/isian cukup jelas dan padat sesuai dengan masukan yang diinginkan sehingga tidak menimbulkan keragu-raguan bagi pengisi.
 - 5) Adanya petunjuk pengisian yang jelas, termasuk alat tulis yang digunakan.
 - 6) Pendataan semua formulir yang sudah digunakan dalam administrasi.
 - 7) Peninjauan/penelaahan kembali formulir yang terkumpul, untuk mengetahui penggunaannya ataupun penyesuaian dengan kebutuhan tugas.
 - 8) Penilaian dan penentuan tentang perlu tidaknya satu formulir tetap digunakan, diubah, dan disederhanakan, ataupun beberapa formulir disatukan.
 - 9) Penilaian dan penentuan tentang perlu tidaknya satu formulir tetap digunakan, diubah, dan disederhanakan, ataupun beberapa formulir disatukan.
 - 10) Pengesahan formulir yang dinyatakan baku dan sah.
 - 11) Pengubahan, pengesahan, dan pencabutan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Semua formulir yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku harus segera dimusnahkan, agar tidak disalahgunakan. Hasil pemusnahan dilaporkan dengan berita acara pemusnahan. Guna menghindarkan kekosongan formulir, sebelum dilakukan pemusnahan, terlebih dahulu harus sudah tersedia formulir penggantinya.
- b. **Bentuk dan Susunan Formulir.** Sesuai dengan ketentuan pada pasal 39/Angkatan perlu adanya pembakuan bentuk dan susunan formulir dengan memperhatikan tujuan serta kebutuhan penggunaannya. Bentuk dan susunan formulir terdiri atas:
- 1) bagian kepala:
 - a) kepala surat/kop surat di sudut kiri atas;
 - b) tingkat klasifikasi, jika perlu;
 - c) jumlah lembar yang dibutuhkan;
 - d) judul formulir;
 - e) nomor registrasi; dan
 - f) alamat penerima, jika perlu.
 - 2) bagian inti, merupakan kelompok isian yang memuat pertanyaan/persoalan/hal-hal yang memerlukan jawaban/pernyataan dari pengisi formulir. Jawaban/pernyataan tersebut merupakan masukan bagi satminkal/badan/lembaga pengirim formulir. Bagian ini pada umumnya berupa kolom-kolom.
 - 3) bagian penutup, merupakan bagian akhir suatu formulir mencakup:

- a) tempat dan tanggal pengisian;
 - b) tajuk tanda tangan;
 - c) petunjuk/catatan tentang cara pengisian formulir, dan keterangan lain yang diperlukan; dan
 - d) nomor kode formulir.
- c. **Macam-Macam Formulir.**
- 1) Ditinjau dari segi isi, bentuk, dan kegunaannya, terdapat bermacam-macam formulir di lingkungan TNI, yang secara keseluruhan dapat digolongkan menjadi tiga macam, yaitu:
 - a) golongan umum, yaitu formulir yang digunakan di seluruh jajaran TNI, baik yang berasal dari lingkungan TNI maupun dari luar;

Contoh: Formulir Daftar Penilaian Perwira, DUK/DUP dari Bappenas, formulir kepegawaian dari BKN, dan sebagainya.
 - b) golongan khusus, yaitu formulir yang khusus digunakan di lingkungan TNI dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing. Misalnya keputusan hasil pemeriksaan psikologi, hasil kesamaptaan jasmani, dan sebagainya; dan
 - c) golongan biasa, yaitu formulir yang digunakan secara umum oleh suatu satminkal/badan/lembaga. Misalnya formulir untuk Panitia Pemeriksa Badan Personel TNI.
 - 2) Mengingat banyaknya formulir yang digunakan di lingkungan TNI, maka perlu diperhatikan masalah pengesahan dan pengamanannya, agar tidak disalahgunakan.

d. **Penyimpanan.**

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

e. **Penomoran dan Registrasi.**

- 1) Semua formulir yang telah disahkan dan dinyatakan baku harus dicatat dan diberi nomor kode. Pencatatan formulir yang berlaku untuk seluruh TNI dilakukan oleh Setum TNI, sedangkan formulir khusus yang berlaku di lingkungan Angkatan dicatat oleh Setum Angkatan masing-masing dan untuk Angkatan Darat oleh Ditjenad
- 2) Tata cara pemberian nomor ditetapkan oleh Setum TNI dan Angkatan.
- 3) Nomor pencatatan/registrasi formulir dicantumkan di bagian kiri bawah halaman pertama formulir.

f. **Daftar Pengecekan.** Sesuai dengan ketentuan di atas untuk menganalisa suatu formulir perlu persiapan sebagai berikut:

- 1) formulir yang akan dihasilkan merupakan:
 - a) formulir baru;
 - b) formulir yang diubah/disempurnakan; dan
 - c) penyatuan/penyederhanaan beberapa formulir menjadi satu formulir.
- 2) nama satminkal/badan/lembaga peminta atau sumber;
- 3) jenis dan jumlah masukan/informasi yang akan ditampung di dalam satu formulir;
- 4) penggunaannya untuk tujuan tunggal atau ganda;
- 5) penentuan jumlah lembaran, yaitu siapa yang berhak menerima lembar pertama, kedua, dan seterusnya;
- 6) penggunaan bersifat segera/khusus atau rutin/biasa;
- 7) bentuknya dapat berupa berkas, lembaran lepas, dapat disobek, menggunakan karbon langsung atau tidak;
- 8) penggunaannya untuk sekali pakai, beberapa kali pakai, dapat disobek, di dalam atau di luar kolom;
- 9) tujuan penggunaan formulir:
 - a) menghemat tenaga, biaya, waktu; dan
 - b) memperbaiki metode;
- 10) jangka waktu penyimpanan;
- 11) penggunaan warna kertas dan alat tulis.

**BAB VIII
PENUTUP**

42. Penutup.

- a. Dengan telah tersusunnya Pedoman Administrasi Umum TNI 2012 ini, diharapkan dapat menjadikan pedoman/panduan dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi di lingkungan TNI dan Angkatan yang meliputi penggunaan bahasa, tulisan dinas, penyampaian tulisan dinas, tata naskah, dan formulir agar tercapai penyelenggaraan administrasi yang tertib dan teratur dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi TNI.
- b. Masukan dan saran dalam upaya penyempurnaan Pedoman Administrasi Umum TNI lebih lanjut, agar dikirimkan ke Setum TNI Cilangkap untuk dilakukan penyesuaian.
- c. Demikian Pedoman Administrasi Umum TNI ini disusun dengan harapan untuk mencapai adanya kesamaan pengertian, keseragaman bentuk, cara pembuatan, dan pengolahan serta pengawasan dan pengendalian tulisan dinas dalam penyelenggaraan administrasi umum bagi seluruh jajaran TNI.

PANGLIMA TNI,

tertanda

AGUS SUHARTONO, S.E.
LAKSAMANA TNI

Autentikasi
KEPALA SETUM TNI



PRAYITNO MANSYOER
BRIGADIR JENDERAL TNI

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR



SURAT PERINTAH
Nomor: Sprin/567/II/2012

Pertimbangan : Bawa dalam rangka kegiatan Pokja Revisi Jukminu TNI, perlu dikeluarkan surat perintah.

- Dasar :
1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum TNI.
 2. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/33/V/2008 tanggal 29 Mei 2008 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Sekretariat Umum TNI.
 3. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/152/XII/2011 tanggal 29 Desember 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran UO Mabes TNI TA 2012.
 4. Nota Dinas Asrenum Panglima TNI Nomor B/ND-121/II/2012/Sru tanggal 27 Februari 2012 tentang pengiriman personel Pokja revisi Jukminu TNI.
 5. Surat Aspers Panglima TNI Nomor B/170/III/2012/Spers tanggal 2 Maret 2012 tentang pengiriman personel Pokja.
 6. Surat Dirajenad Nomor B/363/II/2012 tanggal 27 Februari 2012 tentang pengiriman daftar peserta Pokja Revisi Jukminu TNI.
 7. Surat Perintah Kasetumad Nomor Sprin/83/II/2012 tanggal 27 Februari 2012 tentang Perintah kepada Kasubbagdisi Bagminu Setumad sebagai peserta Pokja Revisi Jukminu TNI.
 8. Surat Kasetumal Nomor B/137/II/2012 tanggal 29 Februari 2012 tentang pengiriman personel Setumal.
 9. Surat Kasetumau Nomor B/146-03/04/05/Setumau tanggal 29 Februari 2012 tentang pengiriman nama personel Setumau.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, pangkat, corps, Gol., NRP/NIP, jabatan seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.

Untuk : 1. Di samping tugas dan jabatannya sehari-hari ditugasi sebagai Tim Pokja Revisi Jukminu TNI Tahun 2007, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Tugas dalam Pokja seperti tercantum pada kolom 5 lampiran surat perintah ini.

b. Biaya penyelenggaraan kegiatan Pokja dibebankan kepada negara c.q. anggaran Mabes TNI.

2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Panglima TNI dhi. Asrenum Panglima TNI.

3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Februari 2012

A.n. Panglima TNI
Aspers



Bambang Wahyudi, S.I.P.
Marsekal Muda TNI

Tembusan:

1. Panglima TNI
2. Para Kas Angkatan
3. Kasum TNI
4. Irjen TNI
5. Asrenum Panglima TNI
6. Kababinkum TNI
7. Dankodiklat TNI

DAFTAR PERSONEL POKJA REVISI JUKMINU TNI

NO	NAMA	PANGKAT, KORPS, GOL, NRP/NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4	5
1.	Prayitno Mansyoer	Brigjen TNI	Kasetum TNI	Ketua
2.	Drs. Moh. Frans Yusuf, M.M.	Kolonel Adm, 512654	Wakasetum TNI	Wakil Ketua
3.	Drs. Moh. Arif Efendi, M.Sc.	Kolonel Caj, 33426	Kasubditbinminu Ditajenad	Narasumber
4.	Subodo Sedyohudoyo	Kolonel Arm, 30083	Kasetumad	Narasumber
5.	Teguh Widodo, M.Si.	Kolonel Laut (S), 8696/P	Kasetumal	Narasumber
6.	Siti Zubaidah R.	Kolonel Adm, 504337	Kasetumau	Narasumber
7.	Drs. Indra Gunawan	Mayor Adm, 520756	Kasubbag Surat Menyurat Bagminu Setum	Sekretaris I
8.	Drs. Sriyanto	Pembina IV/a, 196504201991031011	Kasi Surat Keluar Subbag Surat Menyurat Bagminu Setum TNI	Sekretaris II
9.	Heri Napitupulu, S.E.	Kolonel Adm, 512658	Wakasetumau	Anggota
10.	Agus Mintarto, S.Sos.	Kolonel Caj, 31785	Kabagminu Setum TNI	Anggota
11.	Drs. Musofifin	Kolonel Caj, 33456	Kabagsus Setum TNI	Anggota
12.	Poedji Santoso	Kolonel Laut (S), 9875/P	Kadepo Arsip Setum TNI	Anggota
13.	Sugiyono	Letkol Cpl, 1910052300768	Pabandya-2/Dok Penak Paban II/Sismet Srenum TNI	Anggota
14.	Helmi Faried	Letkol Caj, 33980	Pabandya-4/Bin DP Paban VII/Binyawan & DP Spers TNI	Anggota

1	2	3	4	5
15.	Harry Raharjo, S.Sos.	Letkol Kav, 32735	Pabandya-1 Opslat Ditdok Kodiklat TNI	Anggota
16.	Katje Mailoa, S.H., M.H.	Letkol Chk, 33859	Kasubdisrenmusmat Disluhkum Babinkum TNI	Anggota
17.	Drs. Hasanuddin, M.M.	Letkol Caj, 32524	Kasubbagdisi Bagminu Setumad	Anggota
18.	Drs. Asep Priji YD	Letkol Laut (KH), 12814/P	Kabagminu Setumal	Anggota
19.	Drs. Bastomi	Letkol Caj, 32129	Kasubbagppos Bagminu Setum TNI	Anggota
20.	Hartini, S.E, M.M.	Letkol Caj (K), 488128	Kasubbag Takah Dalminu Bagminu Setum TNI	Anggota
21.	Wahyu Suhartono	Letkol Caj, 539821	Kataud Setum TNI	Anggota
22.	Drs. I Wayan Warka, M.M.	Letkol Laut (S), 11745/P	Kasubbagprod Bagsus Setum TNI	Anggota
23.	Surono	Mayor Caj, 548858	Kasi Arsip III Bagarsip Subditbinminu Ditajenad	Anggota
24.	Karjito	Kapten Caj, 523301	Kasi Kirim Pos Subbagpos Bagminu Setum TNI	Pendukung
25.	Edi Sutrisno	Kapten Caj, 575325	Kaur Caraka Sie Kirim Subbagpos Bagminu Setum TNI	Pendukung
26.	Dwi Soelistyawati	Kapten Caj (K), 2910139931070	Kaurpers Taud Setum TNI	Pendukung
27.	Hamdani	Kapten Chb, 2910125570368	Kaur Redsus Sie Surat Keluar Subbag Surat Menyurat Bagminu Setum TNI	Pendukung
28.	Ari Harsiwi	Letda Caj (K), 21960357820476	Paur Catat Sie Takah Subbag Takah Dalminu Bagminu Setum TNI	Pendukung
29.	Winarti	Letda Laut (KH/W), 19463/P	Paur Caraka Sie Kirim Pos Subbagpos Bagminu Setum TNI	Pendukung
30.	Endang Yuaningsih	Penata Muda Tk.I III/b, 196306081989022001	Paur Bang SDM Sie Dalminu Subbag Takah Dalminu Bagminu Setum TNI	Pendukung

1	2	3	4	5
31.	Maman Abdurahman	Penata Muda Tk. I III/b, 196511091987031006	Ba Operator/Fotokopi Taud Setum TNI	Pendukung
32.	Wijayanti, S.E.	Penata Muda III/a, 197501051999032004	Baur Operator Komputer-2 Pokmin Bagminu Setum TNI	Pendukung
33.	Suparmi, S.AP.	Penata Muda III/a, 197203221997032002	Baur Operator Komputer-3 Pokmin Bagminu Setum TNI	Pendukung
34.	Vira Ezariani, S.S.	Capeg III/a, 198509062010122001	Anggota Bagminu Setum TNI	Pendukung
35.	Samhudin	Penata Muda III/a, 195712121982031007	Baur Edar-1 Sie Takah Subbag Takah Dalminu Bagminu Setum TNI	Pendukung
36.	Adrianto	Pengatur Tk. I II/d, 197005281998031008	Baur Agenda-4 Subbag Surat Menyurat Bagminu Setum TNI	Pendukung
37.	Afandi	Pengatur Muda Tk. I II/b, 197804152002121007	Baur Edar-2 Sie Takah Subbag Takah Dalminu Bagminu Setum TNI	Pendukung

A.n. Panglima TNI
Asners



Bambang Wahyudi, S.I.P.
Marsekal Muda TNI