



PETUNJUK TEKNIS

tentang

TULISAN DINAS

DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/548/VI/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas	1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Umum	3
1.2 Maksud dan Tujuan	3
1.3 Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
1.4 Dasar	4
1.5 Pengertian	4

BAB II KETENTUAN UMUM

2.1 Umum	5
2.2 Tujuan dan Sasaran	5
2.3 Sifat	5
2.4 Peranan	5
2.5 Organisasi	6
2.6 Tugas dan Tanggung Jawab	7
2.7 Syarat Personel	10
2.8 Prinsip	10
2.9 Tataran dan Bentuk Tuldis.....	10
2.10 Ketentuan Pengetikan/Penyusunan	13
2.11 Cap Dinas dan Papan Nama	38
2.12 Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia	50
2.13 Sarana dan Prasarana	59
2.14 Faktor-Faktor yang Memengaruhi	60

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

3.1 Umum	60
3.2 Penyusunan Tulisan Dinas	60
3.3 Pengurusan Tulisan Dinas	84

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

4.1 Umum	100
4.2 Tindakan Pengamanan	100
4.3 Tindakan Administrasi	102

BAB V	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	
	5.1 Umum	103
	5.2 Pengawasan.....	103
	5.3 Pengendalian.....	103
BAB VI	PENUTUP	
	6.1 Keberhasilan	103
	6.2 Penyempurnaan	104
LAMPIRAN A	PENGERTIAN	105
LAMPIRAN B	SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS TENTANG TULISAN DINAS	107
LAMPIRAN C	DAFTAR CONTOH	108



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/548/VI/2016

tentang

PETUNJUK TEKNIS
TENTANG TULISAN DINAS

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk teknis untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi satuan dan sumber bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat; dan
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad tentang Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas.
- Mengingat : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
2. Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI Angkatan Darat;
3. Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat;
4. Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat; dan
5. Keputusan Kasad Nomor Kep/892/XII/2015 tanggal 15 Desember 2015 tentang Petunjuk Induk tentang Ajudan Jenderal.

- Memperhatikan : 1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/134/I/2016 tanggal 18 Januari 2016 tentang Perintah melaksanakan penyusunan/revisi doktrin dan Petunjuk TNI AD TA 2016;
2. Surat Perintah Dirajenad Nomor Sprin/88/I/2016 tanggal 20 Januari 2016 tentang Kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas; dan
3. Hasil perumusan kelompok kerja penyusunan Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini menggunakan kode PT: CAJ-06.
2. Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas ini berklasifikasi BIASA.
3. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat sebagai pembina materi Petunjuk Teknis ini.
4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Petunjuk Teknis ini dinyatakan tidak berlaku.
5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 27 Juni 2016

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Dankodiklat,

tertanda

Distribusi:

A dan B Angkatan Darat

Agus Kriswanto
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

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

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

PETUNJUK TEKNIS

tentang

TULISAN DINAS

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Umum.

Ajudan Jenderal dalam menyelenggarakan fungsi administrasi umum memerlukan petunjuk teknis yang mengatur tentang tulisan dinas untuk menciptakan tertib administrasi di lingkungan Angkatan Darat. Petunjuk Teknis (Juknis) tentang Tulisan Dinas (Tuldis) tersebut merupakan penjabaran dari Buku Petunjuk Administrasi Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat. Juknis tentang Tuldis berisikan tentang bentuk, tataran, tata cara penyusunan/pengetikan, derajat, klasifikasi, cap dinas, papan nama, dan penggunaan ejaan bahasa Indonesia serta pengurusan tuldis.

Angkatan Darat pada saat ini belum memiliki Juknis tentang Tuldis, sehingga akan berpengaruh terhadap penyelenggaraan tuldis di satuan-satuan di lingkungan Angkatan Darat. Dihadapkan pada perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan stratifikasi doktrin serta petunjuk Angkatan Darat, maka Juknis tentang Tuldis diperlukan sebagai pedoman penyelenggaraan tuldis. Penyusunan Juknis tentang Tuldis merupakan kebutuhan untuk menciptakan kesamaan pemahaman dan tindakan dalam mewujudkan penyelenggaraan tuldis yang berkualitas.

Juknis tentang Tuldis dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas administrasi di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat, sehingga diperlukan penyusunan Juknis tentang Tuldis yang valid dan operasional. Penyelenggaraan tuldis di lingkungan Angkatan Darat diharapkan dapat terlaksana dengan tertib, teratur, dan seragam guna mendukung tugas pokok Angkatan Darat. Juknis ini dapat dipergunakan sebagai pedoman bagi pelaksanaan tugas administrasi umum dan sebagai bahan ajaran bagi lembaga pendidikan di lingkungan Angkatan Darat.

1.2 Maksud dan Tujuan.

1.2.1 Maksud. Petunjuk Teknis ini dimaksudkan agar dapat dijadikan pedoman bagi penyelenggaraan tuldis dalam penyusunan dan pengurusan tuldis di lingkungan Angkatan Darat.

1.2.2 Tujuan. Petunjuk Teknis ini bertujuan untuk memberikan kesamaan pemahaman, pola pikir, dan tindakan dalam penyusunan dan pengurusan tuldis di lingkungan Angkatan Darat.

1.3 Ruang Lingkup dan Tata urut.

1.3.1 **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan Petunjuk Teknis ini meliputi penyusunan tuldis dan pengurusan tuldis di lingkungan Angkatan Darat.

1.3.2 **Tata Urut.** Petunjuk Teknis ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

1.3.2.1 Bab I Pendahuluan.

1.3.2.2 Bab II Ketentuan Umum.

1.3.2.3 Bab III Kegiatan yang Dilaksanakan.

1.3.2.4 Bab IV Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.

1.3.2.5 Bab V Pengawasan dan Pengendalian.

1.3.2.6 Bab VI Penutup.

1.4 **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan Juknis ini sebagai berikut:

1.4.1 Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum TNI.

1.4.2 Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/866/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Tuldis TNI.

1.4.3 Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat.

1.4.4 Keputusan Kasad Nomor Kep/542/VIII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Petunjuk TNI Angkatan Darat.

1.4.5 Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat.

1.4.6 Keputusan Kasad Nomor Kep/845/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat.

1.4.7 Keputusan Kasad Nomor Kep/892/XII/2015 tanggal 15 Desember 2015 tentang Petunjuk Induk tentang Ajudan Jenderal.

1.5 **Pengertian.** (Lampiran A).

BAB II KETENTUAN UMUM

2.1 Umum. Ketentuan umum tuldis merupakan ketentuan-ketentuan yang harus dipedomani dalam penyusunan dan pengurusan tuldis agar diperoleh hasil yang optimal. Ketentuan umum meliputi tujuan, sasaran, sifat, peranan, organisasi, tugas dan tanggung jawab, syarat personel, prinsip, tataran, pengetikan/penyusunan, sarana dan prasarana, dan faktor-faktor yang memengaruhi. Ketentuan umum tersebut harus dilaksanakan secara konsisten untuk menciptakan tertib administrasi guna mendukung tugas pokok Angkatan Darat.

2.2 Tujuan dan Sasaran.

2.2.1 Tujuan. Tujuan penyelenggaraan tuldis untuk mewujudkan kesamaan pemahaman dan tindakan, serta keseragaman dalam penyusunan dan pengurusan tuldis.

2.2.2 Sasaran. Sasaran penyelenggaraan tuldis di lingkungan Angkatan Darat sebagai berikut:

2.2.2.1 Terwujudnya bentuk dan cara penyusunan tuldis.

2.2.2.2 Terwujudnya pengurusan tuldis yang efektif dan efisien.

2.2.2.3 Terwujudnya standar yang baku produk tuldis.

2.2.2.4 Terwujudnya tuldis yang tertib dan teratur.

2.3 Sifat. Sifat penyelenggaraan tuldis di lingkungan Angkatan Darat sebagai berikut:

2.3.1 Sarana untuk berkomunikasi antarpejabat guna mempermudah dan memperlancar penyelesaian tugas pokok.

2.3.2 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2.3.3 Fleksibel dan transparan sesuai dengan perkembangan situasi.

2.3.4 Mengikuti ketentuan bentuk tuldis.

2.3.5 Terkandung makna yang jelas, sistematis, dan meyakinkan.

2.4 Peranan. Petunjuk teknis ini sebagai pedoman atau petunjuk dalam penyelenggaraan penyusunan tuldis di lingkungan Angkatan Darat antara lain:

2.4.1 Sarana untuk berkomunikasi antarpejabat.

2.4.2 Mendukung pelaksanaan tugas.

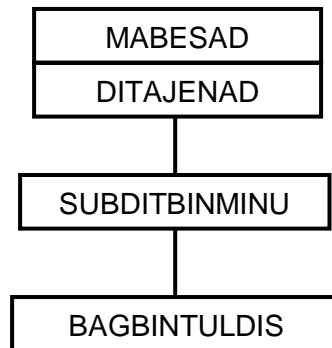
2.4.3 Mempermudah dan membantu kelancaran.

2.4.4 Menyampaikan keterangan dan informasi.

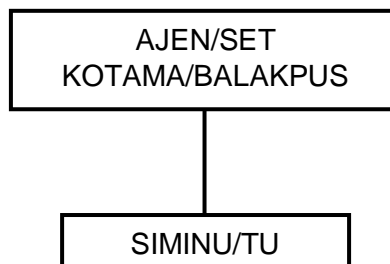
2.5 Organisasi. Tuldís dapat terselenggara secara optimal apabila didukung oleh organisasi yang disusun mulai Tingkat Pusat (selaku pembina Tuldís tingkat pusat), Tingkat Kotama/Balakpus (selaku pembina Tuldís tingkat Kotama/Balakpus), dan Tingkat Satminkal/Satuan Kerja (selaku pelaksana Tuldís).

2.5.1 Struktur Organisasi.

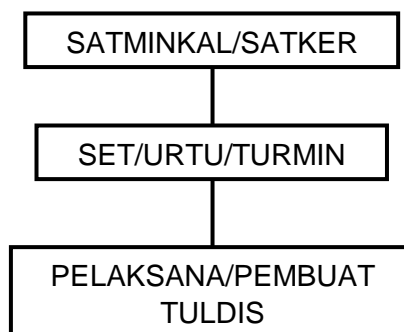
2.5.1.1 Tingkat Pusat.



2.5.1.2 Tingkat Kotama/Balakpus.



2.5.1.3 Tingkat Satminkal/Satker.



2.5.2 **Susunan Organisasi.**

2.5.2.1 Tingkat Pusat. Pembinaan tuldis tingkat pusat oleh Dirajenad yang dalam pelaksanaan sehari-hari oleh Kasubditbinminu, dibantu oleh Kabagbintuldis.

2.5.2.2 Tingkat Kotama/Balakpus. Pembinaan tuldis tingkat Kotama/Balakpus adalah Kaajen/Sekretaris yang dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh Kasiminu atau Pejabat Tata Usaha.

2.5.2.3 Tingkat Satminkal/Satker. Penyelenggaraan tuldis Satminkal/Satker menjadi tanggung jawab Dan/Ka Satminkal/Satker, yang dalam pelaksanaannya dikerjakan secara hierarki mulai konseptor sampai dengan tingkat pejabat di atasnya.

2.6 **Tugas dan Tanggung Jawab.** Penyelenggaraan tuldis dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

2.6.1 **Tingkat Pusat.**

2.6.1.1 Kasad. Menentukan kebijakan pembinaan Tuldis Angkatan Darat.

2.6.1.2 Dirajenad.

2.6.1.2.1 Merumuskan, menyusun, dan menjabarkan kebijakan Kasad yang berhubungan pembinaan Tuldis Angkatan Darat.

2.6.1.2.2 Menyusun/merevisi peranti lunak tentang Tuldis Angkatan Darat.

2.6.1.2.3 Menyelenggarakan pembinaan tuldis melalui kegiatan sosialisasi dan asistensi di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat.

2.6.1.2.4 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Tuldis Angkatan Darat.

2.6.1.2.5 Melaksanakan autentikasi terhadap Peraturan Kasad dan Keputusan Kasad tentang pengesahan doktrin dan petunjuk-petunjuk Angkatan Darat yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang dan sebelum digandakan serta didistribusikan.

2.6.1.2.6 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasad.

2.6.1.3 Kasubditbinminu.

2.6.1.3.1 Membantu Dirajenad dalam merumuskan, menyusun, dan menjabarkan kebijakan Kasad dalam pembinaan Tuldis Angkatan Darat.

2.6.1.3.2 Membantu Dirajenad dalam menyiapkan peranti lunak tentang tuldis Angkatan Darat.

2.6.1.3.3 Membantu Dirajenad dalam menyelenggarakan pembinaan tuldis melalui sosialisasi dan asistensi tuldis di satuan-satuan jajaran Angkatan Darat.

2.6.1.3.4 Mengadakan evaluasi dan melaporkan kepada Dirajenad terhadap penyelenggaraan Tuldis Angkatan Darat.

2.6.1.3.5 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dirajenad.

2.6.1.4 Kabagbintuldis.

2.6.1.4.1 Membantu Kasubditbinminu dalam pembinaan tuldis, penyiapan peranti lunak, sosialisasi, dan asistensi teknis tentang Tuldis Angkatan Darat.

2.6.1.4.2 Menyelenggarakan verifikasi terhadap produk-produk tuldis.

2.6.1.4.3 Mengadakan evaluasi dan melaporkan kepada Kasubditbinminu Ditajenad.

2.6.1.4.4 Membantu Kasubditbinminu dalam pembinaan tuldis melaksanakan melalui sosialisasi dan asistensi tuldis ke satuan-satuan di jajaran Angkatan Darat.

2.6.1.4.5 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kasubditbinminu.

2.6.2 **Tingkat Kotama/Balakpus.**

2.6.2.1 Kaajen/Ses Kotama/Balakpus.

2.6.2.1.1 Menyelenggarakan pembinaan tuldis melalui kegiatan sosialisasi dan asistensi di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

2.6.2.1.2 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Tuldis Angkatan Darat di jajaran Kotama/Balakpus.

2.6.2.1.3 Mengadakan evaluasi dan menyampaikan saran kepada Dirajenad.

2.6.2.1.4 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Dir/Gub/Ka Kotama/Balakpus.

2.6.2.2 Kasiminu/Pejabat Tata Usaha.

2.6.2.2.1 Membantu Kaajen/Ses Kotama/Balakpus dalam pembinaan tuldis di satuan-satuan jajaran Kotama/Balakpus.

2.6.2.2.2 Membantu Kaajen/Ses Kotama/Balakpus dalam mengadakan evaluasi penyelenggaraan tuldis di Kotama/Balakpus.

2.6.2.2.3 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kaajen/Ses Kotama/Balakpus.

2.6.3 **Tingkat Satminkal/Satuan Kerja.**

2.6.3.1 Dan/Ka Satminkal/Satuan Kerja.

2.6.3.1.1 Memimpin dan membina pelaksanaan penyelenggaraan tuldis di satuannya.

- 2.6.3.1.2 Mengadakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan tuldis di satuannya.
- 2.6.3.1.3 Memberi disposisi, catatan, dan arahan tentang penyusunan tuldis di satuannya.
- 2.6.3.1.4 Meneliti dan mengoreksi konsep tuldis.
- 2.6.3.1.5 Bertanggung jawab terhadap isi tuldis dan produk-produk tuldis di satuannya.
- 2.6.3.1.6 Mengadakan evaluasi dan menyampaikan saran kepada Kaajen/Ses Kota-ma/Balakpus.
- 2.6.3.1.7 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Ka Atasan.
- 2.6.3.2 Kaset/Pejabat Urtu/Turmin.
- 2.6.3.2.1 Melaksanakan penyelenggaraan tuldis di Satminkal/Satuan Kerja.
- 2.6.3.2.2 Meneliti, mengoreksi hasil pelaksanaan produk-produk tuldis.
- 2.6.3.2.3 Melaksanakan koordinasi tentang penyelenggaraan tuldis.
- 2.6.3.2.4 Melaksanakan pencatatan pada buku verbal setiap tuldis yang keluar.
- 2.6.3.2.5 Melaksanakan pencatatan pada buku agenda setiap tuldis yang masuk.
- 2.6.3.2.6 Menyampaikan/menyalurkan tuldis yang masuk kepada alamat surat dengan disertai lembar disposisi dan mencatat dalam buku ekspedisi.
- 2.6.3.2.7 Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan, keamanan, dan kecepatan tuldis sesuai dengan derajat dan klasifikasi.
- 2.6.3.2.8 Menyenggarakan pengiriman tuldis keluar sesuai ketentuan.
- 2.6.3.2.9 Melaksanakan pengarsipan tuldis sesuai ketentuan pengelolaan arsip.
- 2.6.3.2.10 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satminkal/Satuan Kerja.
- 2.6.3.3 Pelaksana/Pembuat tuldis.
- 2.6.3.3.1 Menerima surat masuk dari pejabat TU/Set Satminkal/Satuan Kerja.
- 2.6.3.3.2 Menyampaikan/menyalurkan tuldis yang masuk kepada alamat surat.
- 2.6.3.3.3 Mempelajari/menganalisis isi surat masuk dan petunjuk pimpinan.
- 2.6.3.3.4 Menyiapkan referensi yang diperlukan.

2.6.3.3.5 Berkoordinasi dengan pejabat-pejabat terkait.

2.6.3.3.6 Menyusun/membuat tuldis sesuai ketentuan yang berlaku.

2.6.3.3.7 Meneliti dan membubuhkan paraf pada kolom paraf sesuai dengan hierarki.

2.6.3.3.8 Dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satminkal/ Satuan Kerja.

2.7 Syarat Personel. Untuk menghasilkan produk tuldis yang berkualitas diperlukan syarat-syarat personel sebagai berikut:

2.7.1 Personel yang mempunyai kompetensi dalam bidang administrasi umum.

2.7.2 Memiliki kemampuan dalam menganalisis permasalahan dan menuangkan gagasan pemikiran sesuai dengan petunjuk, arahan, dan disposisi pimpinan.

2.7.3 Memiliki kemampuan menyusun kalimat efektif sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2.7.4 Memiliki sifat teliti, tekun, dan ulet dalam pelaksanaan tugas.

2.8 Prinsip. Setiap tuldis harus merupakan suatu kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Untuk itu perlu memperhatikan prinsip tuldis sebagai berikut:

2.8.1 **Ketelitian.** Ketelitian dalam bentuk, susunan, isi, dan bahasa yang digunakan serta cara pengetikan tuldis untuk menghindari kesalahan informasi.

2.8.2 **Terang dan Jelas.** Penyusunan tulisan dinas harus dapat menguraikan secara terang dan jelas, sehingga mudah dimengerti dan tidak menimbulkan penafsiran ganda, serta menghindari penggunaan kata-kata yang tidak lazim/baku.

2.8.3 **Singkat dan Padat.** Suatu gagasan yang lengkap harus dapat dirumuskan secara singkat dan padat dengan menggunakan kalimat efektif tanpa mengubah arti.

2.8.4 **Mantik dan Meyakinkan.** Penuangan gagasan ke dalam tuldis dilakukan menurut urutan yang logis dan sistematis serta mampu meyakinkan pembaca.

2.8.5 **Pembakuan.** Setiap tuldis harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan tujuan penyusunan.

2.9 Tataran dan Bentuk Tuldis.

2.9.1 **Tataran Tuldis.** Tataran tuldis merupakan tingkat/kedudukan suatu tuldis terhadap tuldis lainnya, yang ditentukan menurut liputan isi, tingkat klasifikasi, serta pejabat yang berwenang mengeluarkan. Tataran tuldis terdiri atas:

2.9.1.1 Tataran pertama. Tuldis pada tataran pertama terdiri atas liputan isi dan bentuk tuldis yang memuat kebijakan pokok dan bersifat mengatur yaitu organisasi dan prosedur, rencana strategis, pembinaan dan amanat anggaran, yang menjadi dasar bagi

tuldis lainnya, dan mencakup seluruh Angkatan Darat. Bentuk tuldis tersebut adalah **peraturan, perintah harian, dan instruksi**.

2.9.1.2 Tataran kedua. Tuldis pada tataran kedua adalah tuldis 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 induk, petunjuk operasi/administrasi/pelaksanaan, petunjuk teknis/taktis/lapangan. Bentuk tuldis tersebut adalah **keputusan**.

2.9.1.3 Tataran ketiga. Tuldis pada tataran ketiga adalah tuldis yang memuat pemberitahuan/penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan kebijakan pelaksanaan. Bentuk tuldis tersebut adalah **surat edaran**.

2.9.1.4 Tataran keempat. Tuldis pada tataran keempat adalah tuldis yang memuat perintah untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka pelaksanaan suatu kebijakan pelaksanaan. Bentuk tuldis tersebut adalah **surat perintah/surat tugas**.

2.9.1.5 Tataran kelima. Tulisan dinas pada tataran kelima adalah tuldis yang digunakan sebagai alat komunikasi, dalam hal penekanan, pemberitahuan, usul/saran, permohonan yang berkaitan dengan kedinasan. Bentuk tuldis tersebut antara lain Surat, Nota Dinas (ND), Telegram (T), Surat Telegram (ST), Laporan, Pengumuman (Peng), Surat Pengantar (Speng), Surat Izin (SI), Surat Izin Jalan (SIJ), Surat Jalan (SJ), dan Surat Keterangan (Sket).

2.9.1.6 Tuldis di luar tataran. Tulisan dinas di luar tataran adalah tulisan dinas yang digunakan di lingkungan Angkatan Darat dan diatur dalam penyelenggaraan Minu AD, tetapi tidak termasuk di dalam tataran tulisan dinas. Bentuk tulisan dinas di luar tataran terdiri atas: Sambutan/Amanat, Berita Acara serah terima jabatan (BA Sertijab). Sertifikat, Ijazah/Surat Tanda Lulus, Piagam Penghargaan dan Telaahan Staf.

2.9.2 Bentuk Tuldis.

2.9.2.1 Bentuk tuldis yang diatur dalam penyelenggaraan Minu AD terdiri atas:

2.9.2.1.1 Peraturan.

2.9.2.1.2 Peraturan Bersama.

2.9.2.1.3 Perintah Harian.

2.9.2.1.4 Instruksi.

2.9.2.1.5 Keputusan.

2.9.2.1.6 Surat Edaran.

2.9.2.1.7 Surat Perintah/Surat Tugas.

2.9.2.1.8 Surat.

2.9.2.1.9 Nota Dinas.

- 2.9.2.1.10 Telegram.
- 2.9.2.1.11 Surat Telegram.
- 2.9.2.1.12 Laporan.
- 2.9.2.1.13 Pengumuman.
- 2.9.2.1.14 Surat Pengantar.
- 2.9.2.1.15 Surat Izin.
- 2.9.2.1.16 Surat Izin Jalan.
- 2.9.2.1.17 Surat Jalan.
- 2.9.2.1.18 Surat Keterangan.
- 2.9.2.1.19 Sambutan/Amanat.
- 2.9.2.1.20 Berita Acara serah terima jabatan (BA Sertijab).
- 2.9.2.1.21 Sertifikat.
- 2.9.2.1.22 Ijazah/Surat Tanda Lulus.
- 2.9.2.1.23 Piagam Penghargaan.
- 2.9.2.1.24 Telaahan Staf.
- 2.9.2.1.25 Ralat, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan.

2.9.2.2 Bentuk tuldis yang tidak diatur dalam Minu AD dan tetap digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang masing-masing sebagai berikut:

2.9.2.2.1 Tuldis dinas dalam bidang operasi (meliputi Perintah Operasi, Perintah Administrasi, Analisis Daerah Operasi, Perkiraan Intelijen, Perkiraan Operasi, Perkiraan Personel. Perkiraan Teritorial, dan lain-lain).

2.9.2.2.2 Tuldis dalam bidang intelijen/pengamanan antara lain meliputi administrasi penyelidikan, pengamanan, penggalangan, termasuk laporan harian (Laphar), laporan khusus (Lapsus), laporan harian khusus (Lapharsus), laporan informasi (Lapinfo), laporan pelaksanaan tugas yang meliputi tugas pengamatan, penggambaran, penyelidikan, penjejak, interogasi, dan lain-lain.

2.9.2.2.3 Tuldis dalam bidang polisional meliputi tuldis yang dikeluarkan oleh polisi militer/provos yang isinya berhubungan dengan pengamanan, penyelidikan, penyidikan, dan penertiban terhadap pelanggaran hukum di lingkungan Angkatan Darat.

2.9.2.2.4 Tuldis dalam bidang yudikatif meliputi tuldis yang dikeluarkan oleh badan-badan peradilan militer dan keodituran militer, yang menyangkut penyelidikan, penyidikan, penuntutan, penjatuan dan pelaksanaan hukuman.

2.9.2.2.5 Tuldís dalam bidang perbendaharaan meliputi tuldís yang dikeluarkan oleh badan-badan keuangan dan pembekalan Angkatan Darat atau oleh badan-badan tersebut bersama dengan badan-badan lain di luar Angkatan Darat, dan berhubungan erat dengan undang-undang perbendaharaan.

2.9.2.2.6 Tuldís dalam menyusun naskah Doktrin dan Petunjuk diatur tersendiri dalam tata cara penyusunan Doktrin dan Petunjuk Angkatan Darat.

2.10 Ketentuan Pengetikan/Penyusunan.

2.10.1 **Ukuran Kertas.** Kertas yang resmi digunakan di lingkungan Angkatan Darat adalah A-4 (297 mm x 210 mm), dengan ukuran berat 70/80 gram. Apabila dalam keadaan dan kepentingan tertentu, dapat digunakan kertas dengan ukuran lain:

2.10.1.1 Folio (330 mm x 215 mm).

2.10.1.2 Folio ganda (430 mm x 330 mm).

2.10.1.3 Kuarto ganda/A-3 (420 mm x 297 mm).

2.10.1.4 Setengah kuarto/A-5 (210 mm x 148 mm).

2.10.1.5 Ukuran lainnya sesuai dengan kebutuhan.

2.10.2 **Ukuran Ruang Tepi.** Ruang tepi atas, bawah, kiri, dan kanan tuldís dibiarkan kosong. Ketentuan ruang tepi tersebut diatur sebagai berikut:

2.10.2.1 Ruang tepi atas tiga kait/0,8 inci (2,03 cm) dari tepi atas kertas. Tulisan paling atas adalah klasifikasi (bila perlu) dan nomor halaman.

2.10.2.2 Ruang tepi bawah kertas sekurang-kurangnya dua kait/0,5 inci (1,27 cm) dari tepi bawah kertas.

2.10.2.3 Ruang tepi kiri 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. Ketentuan ini berlaku untuk pengetikan naskah yang akan dibundel menjadi buku.

2.10.2.4 Ruang tepi kanan 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 untuk pengetikan naskah yang dibundel menjadi buku.

2.10.2.5 Ruang tepi kertas rata kanan dan kiri serta jaraknya tidak melebihi tiga spasi. Adapun ketentuan konfigurasi *margin* sebagai berikut:

2.10.2.5.1 Konfigurasi *margin* vertikal.

2.10.2.5.1.1 *Top* (atas) : 0,8" = 2,03 cm

2.10.2.5.1.2 *Bottom* (bawah) : 0,5" = 1,27 cm

2.10.2.5.1.3 *Left* (kiri) : 1" = 2,54 cm

2.10.2.5.1.4 *Right* (kanan) : 0,6" = 1,52 cm

2.10.2.5.1.5 *Header* (klasifikasi atas) : 0,5" = 1,27 cm

2.10.2.5.1.6 *Footer* (klasifikasi bawah) : 0,5" = 1,27 cm

2.10.2.5.2 Konfigurasi *margin* horizontal.

2.10.2.5.2.1 *Top* (atas) : 0,8" = 2.03 cm

2.10.2.5.2.2 *Bottom* (bawah) : 0,5" = 1.27 cm

2.10.2.5.2.3 *Left* (kiri) : 1,2" = 3.05 cm

2.10.2.5.2.4 *Right* (kanan) : 0,4" = 1.02 cm

2.10.2.5.2.5 *Header* (klasifikasi atas) : 0,5" = 1.27 cm

2.10.2.5.2.6 *Footer* (klasifikasi bawah) : 0,5" = 1.27 cm

2.10.3 **Jenis Huruf.** Penulisan naskah menggunakan huruf **Arial** ukuran **12**, kecuali penulisan naskah lainnya diatur sebagai berikut:

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

2.10.3.2 Telegram/surat telegram isi seluruhnya kapital dengan **Arial** ukuran **10**.

2.10.3.3 Kop nama badan, judul, nama tuldis atau pada kata/kalimat yang seluruhnya kapital dengan **Arial** ukuran **11**.

2.10.3.4 Amanat/sambutan dengan **Arial** ukuran **14**.

2.10.3.5 Penulisan judul pada sampul (cover) **Arial** ukuran 22, apabila judul naskah relatif panjang dapat menggunakan sampai ukuran 18.

2.10.4 **Spasi.** Ukuran spasi yang digunakan dalam tuldis: menggunakan *line spacing single*:

2.10.4.1 Spasi Vertikal. Spasi vertikal dalam tuldis diatur sebagai berikut:

2.10.4.1.1 Satu kait/*enter* (dua gigi/*single line spacing*). Satu kait/*enter* digunakan untuk naskah tuldis. Jika isi tuldis tidak terlalu panjang, maka demi kerapian dan keserasian, jaraknya dapat lebih dari satu kait/*enter*, maksimal tiga kait/*enter*.

2.10.4.1.2 Dua kait/*enter* (empat gigi/*double line spacing*). Dua kait/*enter* digunakan sebagai berikut:

2.10.4.1.2.1 Antara judul tengah/samping dengan teks di bawahnya.

2.10.4.1.2.2 Antara pasal dengan pasal/subpasal.

2.10.4.1.2.3 Antara subpasal dengan subpasal/subsubpasal.

- 2.10.4.1.2.4 Antara subsubpasal dengan subsubpasal/subsubsubpasal.
- 2.10.4.1.2.5 Antara subsubsubpasal dengan subsubsubpasal/ subsubsubsubpasal.
- 2.10.4.1.2.6 Antara subsubsubsubpasal dengan subsubsubsubsubpasal.
- 2.10.4.1.2.7 Antara u.p. dengan teks di bawahnya.
- 2.10.4.1.2.8 Antara klasifikasi dengan nomor halaman, dan antara klasifikasi dengan kop nama badan.
- 2.10.4.1.3 Tiga kait/*enter* (enam gigi/*multiple*). Tiga kait/*enter* digunakan sebagai berikut:
 - 2.10.4.1.3.1 Antara klasifikasi dan tepi atas kertas.
 - 2.10.4.1.3.2 Antara nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya.
 - 2.10.4.1.3.3 Antara penunjukan lampiran dan teks tuldis.
 - 2.10.4.1.3.4 Antara baris terakhir dan judul samping.
 - 2.10.4.1.3.5 Antara baris terakhir dan judul tengah.
 - 2.10.4.1.3.6 Antara klasifikasi dan tepi bawah kertas.
 - 2.10.4.1.3.7 Antara baris terakhir tulisan dan tajuk tanda tangan (jarak minimal).
 - 2.10.4.1.3.8 Antara baris terakhir dengan klasifikasi, dan dengan tepi bawah kertas (jarak minimal) bila tidak ada klasifikasi.
- 2.10.4.2 Spasi Horizontal (Ketukan). Spasi horizontal dalam tulisan dinas diatur sebagai berikut:
 - 2.10.4.2.1 Pasal dengan judul. Pasal dengan judul diketik dengan urutan sebagai berikut:
 - 2.10.4.2.1.1 Nomor pasal diketik pada ketukan ke-10 s.d. 15 (*margin*) dari ruang tepi kiri kertas diikuti dengan titik.
 - 2.10.4.2.1.2 Huruf pertama judul pasal diketik pada ketukan ke-15 s.d. 20 (*margin*) dari ruang tepi kiri kertas.
 - 2.10.4.2.1.3 Huruf pertama teks dimulai pada ketukan **keempat** setelah titik, sedangkan huruf pertama baris berurutan diketik lurus di bawah nomor pasal.
 - 2.10.4.2.2 Pasal tanpa judul. Pasal tanpa judul diketik dengan urutan sebagai berikut:
 - 2.10.4.2.2.1 Nomor pasal diketik pada ketukan ke-10 s.d. 15 dari ruang tepi kertas, diikuti dengan titik.

2.10.4.2.2.2 Huruf pertama teks dimulai pada ketukan ke-15 s.d. 20 (*margin*) dari ruang tepi kiri kertas, sedangkan huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik lurus di bawah nomor pasal.

2.10.4.2.2.3 Pengetikan huruf pertama tetap mengikuti ketentuan ini, meskipun nomor pasal lebih dari satu angka (nomor 10 ke atas).

2.10.4.2.3 Subpasal dengan judul. Subpasal dengan judul diketik dengan urutan sebagai berikut:

2.10.4.2.3.1 Penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari nomor pasal, dan diikuti dengan titik.

2.10.4.2.3.2 Huruf pertama judul subpasal diketik pada ketukan **keempat** setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor subpasal.

2.10.4.2.4 Subpasal tanpa judul. Subpasal tanpa judul diketik dengan urutan sebagai berikut:

2.10.4.2.4.1 Huruf penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari huruf pertama pasal di atasnya, dan diakhiri dengan titik.

2.10.4.2.3.2 Huruf pertama teks diketik pada ketukan **keempat** setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor subpasal.

2.10.4.2.5 Subsubpasal. Subsubpasal diketik dengan urutan sebagai berikut:

2.10.4.2.5.1 Angka penunjuk nomor subsubpasal diketik di bawah huruf pertama judul/teks subpasal diikuti dengan kurung tutup dan tidak diakhiri dengan titik.

2.10.4.2.5.2 Huruf pertama teks subsubpasal diketik pada ketukan **keempat** setelah kurung tutup, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor subsubpasal.

2.10.4.2.6 Pasal tanpa nomor. Pasal tanpa nomor dalam tuldis dianggap sebagai satu pasal. Pengetikan huruf pertama dari setiap pasal dimulai pada ketukan keenam dari awal mengetik, sedangkan huruf pertama baris-baris berikutnya diketik mulai dari awal mengetik.

2.10.4.2.7 Ketentuan tersebut pada subsubpasal 1) dan 2) di atas tidak berlaku untuk pasal dan nomor pasal yang ditulis di tengah.

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

2.10.5 Lambang Kartika Eka Paksi.

2.10.5.1 Penggunaan. Penggunaan lambang Kartika Eka Paksi dalam tuldis erat kaitannya dengan penulisan kop surat/kop nama badan dalam penyelenggaraan tuldis. Dengan melihat kop surat, tajuk tanda tangan, dan cap dinas dapat diketahui badan serta

pejabat yang bertanggung jawab atas penerbitan tuldis. Penggunaan lambang Kartika Eka Paksi khusus untuk tuldis yang ditandatangani oleh Kasad atau atas nama Kasad.

2.10.5.2 Ukuran. Ukuran lambang Kartika Eka Paksi diatur sebagai berikut:

2.10.5.2.1 Pada sampul depan dan sampul dalam dengan ukuran tinggi 5 cm dan lebar 3 cm.

2.10.5.2.2 Pada naskah tuldis berukuran tinggi 3 cm dan lebar 2 cm.

2.10.6 **Derajat.** Yang dimaksud dengan derajat dalam surat-menyurat dinas adalah tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian suatu tuldis. Derajat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani surat atau oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris/Pejabat Minu. Penyelesaian suatu tuldis disesuaikan dengan derajatnya. Tulisan Kilat dan Segera dibubuhkan pada sudut kanan atas tuldis, dan pada sampulnya. sedang derajat biasa tidak perlu dicantumkan. Derajat tuldis terdiri atas tiga tingkat, yaitu:

2.10.6.1 Kilat. Kilat berarti tuldis harus diselesaikan/dikirimkan/disampaikan seketika itu, atau pada waktu-waktu yang telah ditentukan pada hari itu.

2.10.6.2 Segera. Segera berarti tuldis harus diselesaikan/dikirimkan/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.

2.10.6.3 Biasa. Biasa berarti tuldis diselesaikan/dikirimkan/disampaikan menurut urutan proses kegiatan (mana yang lebih dulu, didahulukan).

2.10.7 **Klasifikasi.** Yang dimaksud dengan klasifikasi dalam surat-menyurat dinas adalah tingkat keamanan isi suatu tuldis. Klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tuldis atau oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris/Pejabat Minu/pejabat yang ditunjuk.

2.10.7.1 Tingkat Klasifikasi. Tuldis Angkatan Darat terdiri atas tiga tingkat yaitu:

2.10.7.1.1 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, sehingga dianggap sebagai keterangan yang harus diamankan, dan dimasukkan ke dalam klasifikasi Sangat Rahasia. Klasifikasi Sangat Rahasia bila disiarkan dengan tidak sah, dapat mengakibatkan gagalnya sesuatu rencana perang, jika rencana ini dijalankan; dan/atau hilangnya suatu keuntungan teknik yang mempunyai nilai taktis dan strategis militer, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan atau hasil sesuatu peperangan.

Contoh:

2.10.7.1.1.1 Rencana perang dan rencana operasi militer, dan semua keterangan mengenai penempatan pasukan kita, yang erat dengan operasi tersebut.

2.10.7.1.1.2 Dokumen intelijen dan surat-surat lainnya yang memuat intelijen negara.

2.10.7.1.1.3 Keterangan yang mempengaruhi pertahanan negara di luar hal-hal yang menyangkut kemiliteran.

2.10.7.1.2 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:

2.10.7.1.2.1 Segala keterangan tentang operasi militer yang sedang berjalan.

2.10.7.1.2.2 Rencana atau keterangan tentang operasi militer, rencana perang dengan laporannya, yang tidak termasuk klasifikasi sangat rahasia.

2.10.7.1.2.3 Keterangan yang berhubungan dengan alat perang yang baru.

2.10.7.1.2.4 Keterangan mengenai sistem teknologi alat-alat perang.

2.10.7.1.2.5 Keterangan tentang keadaan alat-alat perang musuh, cara-cara bekerja penempatan pasukannya; nilai keterangan ini terletak pada tidak tahunya musuh, bahwa keterangan tersebut pada pihak kita.

2.10.7.1.2.6 Laporan operasi yang memuat keterangan yang penting bagi musuh.

2.10.7.1.2.7 Keterangan mengenai strategi pertahanan yang penting.

2.10.7.1.2.8 Laporan mengenai moril, yang mempengaruhi operasi.

2.10.7.1.2.9 Keterangan mengenai intelijen perhubungan dan alat-alat untuk melindungi perhubungan.

2.10.7.1.2.10 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.

2.10.7.1.2.11 Penambahan tenaga pada kesatuan yang akan dijalankan.

2.10.7.1.2.12 Keterangan mengenai pergeseran pasukan sendiri, serta penempatan dan gerakan yang mempengaruhi pertempuran.

2.10.7.1.2.13 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.

2.10.7.1.2.14 Foto, klise, fotostat, diagram atau model dari bahan yang termasuk klasifikasi rahasia.

2.10.7.1.2.15 Sekumpulan keterangan atau barang, yang secara tersendiri dimasukkan klasifikasi biasa, tetapi kalau diambil keseluruhannya memerlukan klasifikasi yang lebih tinggi, yakni rahasia.

2.10.7.1.2.16 Peta militer dan foto udara yang tersebut meliputi peta tentang bangunan atau tempat di dalam wilayah yurisdiksi NKRI; foto udara dan peta, yang memerlukan keterangan atau dokumen serta benda dalam klasifikasi rahasia; foto udara

dari daerah penting yang berada di bawah yurisdiksi NKRI; dan klasifikasi dari foto udara harus ditentukan menurut isinya.

2.10.7.1.2.17 Keterangan rahasia, yang diperoleh sedemikian rupa, sehingga sumbernya harus dirahasiakan dan dilindungi.

2.10.7.1.2.18 Naskah/tuldis/keterangan lainnya yang belum dijelaskan di atas (seperti perintah dan jawaban target operasi pada fungsi intelejen, naskah soal/kunci jawaban sekolah/latihan dan pengurusan personalia yang hanya boleh jatuh ke tangan orang yang berkompeten).

2.10.7.1.3 Biasa. Klasifikasi biasa adalah klasifikasi tuldis yang isinya tidak perlu pengamanan khusus, tetapi tidak berarti bahwa isi tuldis dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

2.10.7.2 Penulisan Klasifikasi. Tingkat penulisan klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tuldis. Jika pejabat yang bersangkutan tidak menetapkan, maka kepala sekretariat/sekretaris/kepala tata usaha dapat menetapkan sesuai dengan kepentingan tuldis tersebut. Tingkat klasifikasi tuldis terdiri atas Sangat Rahasia, Rahasia dan Biasa, adapun penulisannya diatur sebagai berikut:

2.10.7.2.1 Tuldis klasifikasi Sangat Rahasia. Pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibundel, penulisan klasifikasi **Sangat Rahasia** ditulis di tengah-tengah naskah sebelah atas dan bawah tiap halaman dan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital. Klasifikasi tersebut ditulis pula pada sampul buku. Sedangkan pada surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang klasifikasi.

2.10.7.2.2 Tuldis klasifikasi Rahasia. Pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibundel yang berklasifikasi **Rahasia** hanya ditulis pada sampul buku, daftar isi, dan naskah halaman pertama setelah peraturan/keputusan pengesahan serta naskah halaman terakhir.

2.10.7.2.3 Tuldis klasifikasi Biasa. Pada tuldis yang berbentuk buku atau dibundel, tidak perlu ditulis klasifikasinya, sedangkan pada surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang klasifikasi.

2.10.7.2.4 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.

2.10.7.2.5 Tingkat klasifikasi surat pengantar sama dengan tingkat klasifikasi tuldis yang diantar. Jika tuldis tersebut berklasifikasi Rahasia, maka surat pengantarnya juga diberi nomor dan klasifikasi Rahasia.

2.10.7.2.6 Surat pengantar untuk beberapa tuldis yang berbeda klasifikasinya, maka klasifikasi surat pengantar disamakan dengan klasifikasi tuldis yang tertinggi.

2.10.8 **Kop/Kepala Surat.** Kop/Kepala surat adalah kelompok tulisan yang menunjukkan nama badan/Satminkal/satuan dan kedudukannya di lingkungan Angkatan Darat. Kop surat terdiri atas kop nama jabatan dan kop nama badan.

2.10.8.1 Kop nama jabatan.

2.10.8.1.1 Kop nama jabatan adalah tulisan yang menunjukkan jabatan tertentu pada setiap halaman pertama tuldis tertentu, yang hanya digunakan untuk bentuk amanat, dan perintah harian, serta surat dengan perlakuan khusus yang ditandatangani sendiri oleh Kasad, dan untuk Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dapat menggunakan kop nama jabatan khusus di lingkungan kotama masing-masing. Sedangkan tuldis lainnya, walaupun ditandatangani sendiri oleh Kasad, Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus tidak menggunakan kop ini.

2.10.8.1.2 Kop nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar lambang Angkatan Darat 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.

2.10.8.1.3 Kop nama jabatan dibuat di atas tengah kertas di bawah lambang Angkatan Darat dan bintang sesuai dengan kepangkatannya.

2.10.8.1.4 Tata cara penulisan kop nama jabatan Kasad. Kop nama jabatan Kasad dibuat dengan menempatkan gambar bintang di bawah lambang Angkatan Darat.

Contoh penulisan kop nama jabatan sebagai berikut:



KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

2.10.8.2 Kop nama badan.

2.10.8.2.1 Kop nama badan adalah tulisan yang menunjukkan nama badan/satuan/Satminkal di lingkungan Angkatan Darat. Kop ini digunakan pada halaman pertama semua bentuk tuldis, termasuk halaman pertama setiap lampirannya (jika berlampiran).

2.10.8.2.2 Kop nama badan dibuat di sebelah kiri atas kertas dan dicantumkan pada halaman pertama tuldis 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.

2.10.8.2.3 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.

2.10.8.2.4 Kop nama badan agar ditulis/disusun simetris.

2.10.8.2.5 Tata cara penulisan Kop nama badan.

2.10.8.2.5.1 Kop nama badan **Staf Mabesad** adalah sebagai berikut:

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

2.10.8.2.5.2 Kop nama badan **Pelayanan Mabesad** adalah seperti contoh sebagai berikut:

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DETASEMEN MARKAS

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
SEKRETARIAT UMUM

2.10.8.2.5.3 Kop nama badan **Badan Pelaksana Pusat Mabesad** seperti contoh sebagai berikut:

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DINAS PSIKOLOGI

2.10.8.2.5.4 Kop nama badan **Kotama Angkatan Darat** seperti contoh sebagai berikut:

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT
KOMANDO CADANGAN STRATEGIS/DHARMA PUTRA

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT
KOMANDO PASUKAN KHUSUS

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT
KOMANDO DAERAH MILITER VII/WIRABUANA

2.10.9 Tajuk Tanda Tangan.

2.10.9.1 Ketentuan.

2.10.9.1.1 Tajuk tanda tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup tuldis, terdiri atas nama jabatan, nama badan/Satminkal, serta nama dan pangkat pejabat.

2.10.9.1.2 Tajuk tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata (*title case*), kecuali penulisan gelar/titel disesuaikan dengan ketentuan serta penulisan tajuk tanda tangan tuldis bentuk peraturan dan surat telegram/telegram ditulis menggunakan huruf Kapital.

2.10.9.1.3 Nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam satu baris dan diakhiri dengan tanda koma.

2.10.9.1.4 Tajuk tanda tangan yang ditandatangani atas nama pejabat yang memberi wewenang tanda koma diletakkan diakhir nama jabatan penanda tangan.

2.10.9.1.5 Nama pejabat pada tajuk tanda tangan tidak diberi garis bawah.

2.10.9.1.6 Pangkat Pati ditambah TNI, dan untuk pangkat Pamen/Pama ditambah korps dan NRP, sedangkan untuk pangkat Pamen/Pama Kowad setelah korps diberi kode (K). Pangkat bintanga/tamtama ditambah NRP, sedangkan bintanga Kowad setelah pangkat diberi kode (K), dan untuk PNS ditambah pangkat, golongan ruang, serta NIP.

2.10.9.1.7 Nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat apabila kurang dari 41 ketukan, kecuali dalam telegram, surat telegram, dan pada kertas formulir ukuran kecil (tanda anggota, SIM).

2.10.9.1.8 Nama jabatan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat.

2.10.9.1.9 Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait, dan juga disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan.

2.10.9.1.10 Jarak tajuk tanda tangan dengan tepi kertas sebelah kanan sekurang-kurangnya 3 cm.

2.10.9.1.11 Baris terpanjang pada baris pertama termasuk jarak antara kata, nama jabatan, dan badan/instansi dalam tajuk tanda tangan adalah 41 ketukan, apabila jarak antara kata, nama jabatan dan nama badan/instansi melebihi 41 ketukan maka nama badan harus disingkat, sedangkan apabila kurang dari 41 ketukan maka nama badan dipanjangkan. Batas terpanjang 41 ketukan tidak termasuk a.n. atau a.p.

2.10.9.1.12 Tajuk tanda tangan diketik secara simetris dengan tempat dan tanggal, bulan serta, tahun dikeluarkannya tuldis.

2.10.9.2 Tata cara penulisan.

2.10.9.2.1 Tajuk tanda tangan untuk tuldis yang ditandatangani sendiri dibuat seperti contoh berikut:

Kepala Staf Angkatan Darat,

Nama
Pangkat

Panglima Kodam III/Siliwangi,

Nama
Pangkat

2.10.9.2.2 Tajuk tanda tangan untuk tuldis yang ditandatangani **atas nama** atau **atas perintah**, ditulis seperti contoh berikut:

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Wakil Kepala Staf,

Nama
Pangkat

a.n. Panglima Kodam III/Siliwangi
Asisten Personel,

Nama
Pangkat Korps NRP

a.n. Kepala Dinas Penerangan Angkatan Darat
Sekretaris,

Nama
Pangkat Korps NRP

a.n. Komandan Korem 011/Lilawangsa
Kasipers,

Nama
Pangkat Korps NRP

a.p. Kepala Staf Angkatan Darat
Asops,

Nama
Pangkat

2.10.9.2.3 Tajuk tanda tangan untuk tuldis yang ditandatangani **untuk beliau** ditulis seperti contoh berikut:

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel
u.b.
Waas,

Nama
Pangkat

a.n. Panglima Kodam I/Bukit Barisan
Asisten Personel
u.b.
Waas,

Nama
Pangkat Korps NRP

a.n. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat
Sekretaris
u.b.
Kabagpers,

Nama
Pangkat Korps NRP

a.n. Komandan Korem 062/Taruma Nagara
Kepala Seksi Operasi
u.b.
Pasiops,

Nama
Pangkat Korps NRP

2.10.9.2.4 Tajuk tanda tangan untuk tuldis yang ditandatangani **mewakili** ditulis seperti contoh berikut:

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Darat
mewakili,

Nama
Pangkat Korps NRP

Komandan Kodim 0609/Cimahi
mewakili,

Nama
Pangkat Korps NRP

2.10.9.3 Ketentuan penggunaan a.n., a.p., u.b., dan mewakili.

2.10.9.3.1 Atas Nama (a.n.). Atas nama digunakan jika pejabat yang menandatangani tuldis 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.

2.10.9.3.2 Atas Perintah (a.p.). Atas perintah digunakan jika dalam hal-hal tertentu pejabat yang berwenang memerintahkan pejabat bawahannya untuk menandatangani suatu tuldis yang bukan bidang tugasnya. Pada dasarnya, tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi perintah.

2.10.9.3.3 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).

2.10.9.3.4 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.

2.10.10 **Nomor Kopi.** Nomor kopi digunakan untuk menunjukkan bahwa tuldis dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Pencantuman nomor kopi diatur sebagai berikut:

2.10.10.1 Semua tuldis yang mempunyai tingkat klasifikasi sangat rahasia/ rahasia harus diberi nomor kopi pada setiap halaman termasuk lampiran. Nomor kopi yang dimaksud berupa cap dengan warna tinta merah (transparan) berukuran lebar 3 cm dan panjang 15 cm dengan besar huruf yang serasi diletakkan diagonal dari bawah ke atas (dalam hal ini cap nomor kopi bisa diformat pada naskah di komputer). Jumlah kopi

dibatasi pada alamat dan tembusan ditambah sebanyak-banyaknya dua eksemplar untuk arsip.

2.10.10.2 Nomor kopi tetap harus dicantumkan, meskipun naskahnya hanya satu.

2.10.10.3 Halaman pertama lampiran memuat nomor kopi yang sama dengan tuldis induk halaman kedua dan seterusnya tidak diberi nomor kopi.

2.10.10.4 Pendistribusian tuldis yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusi dan harus dicantumkan sebagai lampiran.

2.10.10.5 Pada TR dan STR, daftar distribusi tidak dicantumkan sebagai lampiran tetapi disimpan oleh Kaset/Kabagum/Kataud/pejabat Minu di satuan.

2.10.11 **Rujukan (Referensi).** Rujukan merupakan dasar yang digunakan sebagai referensi berupa tulisan dinas, peta dan dokumen lain, dengan ketentuan sebagai berikut:

2.10.11.1 Rujukan pada tulisan dinas yang berbentuk peraturan, keputusan, dan instruksi dinyatakan dalam konsiderans **mengingat**, sedangkan pada surat perintah, surat edaran, laporan, dan pengumuman, dinyatakan dalam **dasar**.

2.10.11.2 Rujukan pada bentuk surat dan nota dinas, dicantumkan pada pasal pertama, didahului dengan kata-kata: **berdasarkan**, dan **dasar**.

2.10.11.3 Khusus bentuk telegram dan surat telegram, rujukan dicantumkan pada pasal pertama dan didahului dengan kata **dasar**.

2.10.11.4 Rujukan yang lebih dari satu, agar disusun berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan menurut tataran, hierarkis dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan pengundangan atau penetapannya.

2.10.11.5 Peta yang digunakan sebagai rujukan harus ditulis lengkap nomor *sheet*, nama daerah, kedar, dan tahun pembuatannya. *Oleat* dan atau peta yang telah dilengkapi dengan tanda-tanda taktis dimasukkan ke dalam kelompok lampiran dan tidak dalam kelompok rujukan.

2.10.12 **Naskah Induk.** Naskah induk memuat inti/pokok dari naskah yang menyertainya (lampiran). Naskah induk yang lebih dari satu halaman, pada halaman dua dan seterusnya tidak perlu dicantumkan nama tuldis, nomor, dan tanggal di sebelah kanan atas, cukup nomor halaman di tengah atas.

2.10.13 **Lampiran.** Lampiran digunakan untuk memberikan keterangan uraian lanjutan atas pasal-pasal yang dinyatakan di dalam naskah induk. Lampiran dapat diikuti sublampiran, dan sublampiran diikuti subsublampiran dan seterusnya.

2.10.13.1 Penulisan lampiran diatur sebagai berikut:

2.10.13.1.1 Tuldis bentuk peraturan, perintah harian, instruksi, keputusan, surat edaran, dan surat perintah/surat tugas, dinyatakan di dalam diktum/isi.

2.10.13.1.2 Tuldis bentuk surat dicantumkan di dalam kelompok lampiran dan dapat juga dinyatakan di dalam teks.

2.10.13.1.3 Tuldis bentuk nota dinas dinyatakan di dalam teks sebagai naskah terlampir.

2.10.13.1.4 Telegram dan surat telegram tidak disertai lampiran.

2.10.13.1.5 Tuldis bentuk laporan dan sejenisnya, ditulis di bawah penutup sejajar dengan tajuk tanda tangan.

2.10.13.1.6 Tuldis yang dibuat bolak balik/satu lembar, untuk naskah induk dan lampiran menggunakan halaman sendiri (penulisan lampiran tidak dilanjutkan di bagian bawah halaman naskah induk).

2.10.13.2 Pengetikan tuldis yang memiliki lampiran, setiap halaman pertama lampiran pada halaman kanan atas diberi tulisan yang terdiri atas lampiran, nama tuldis, 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 yang lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Romawi. Lampiran tunggal tidak diberi nomor urut.

Contoh:

2.10.13.2.1 Lampiran Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

2.10.13.2.2 Lampiran I Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

2.10.13.2.3 Lampiran II Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

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

Contoh:

2.10.13.3.1 Sublampiran Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

artinya:

Sublampiran Lampiran Peraturan/Keputusan Kasad

2.10.13.3.2 Lampiran A Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

artinya:
Sublampiran A Lampiran Peraturan/Keputusan Kasad

2.10.13.3.3 Lampiran B Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

artinya:
Sublampiran B Lampiran Peraturan/Keputusan Kasad

2.10.13.3.4 Lampiran I-A Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

artinya:
Sublampiran A Lampiran I Peraturan/Keputusan Kasad

2.10.13.3.5 Lampiran I-B Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

artinya:
Sublampiran B Lampiran I Peraturan/Keputusan Kasad

2.10.13.4 Jika sublampiran diikuti subsublampiran, maka subsublampiran diberi nomor urut dengan angka Arab. Subsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut.

Contoh:

2.10.13.4.1 Subsublampiran Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

artinya:
Subsublampiran Sublampiran Lampiran Peraturan/Keputusan Kasad

2.10.13.4.2 Lampiran A-1 Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

artinya:
Subsublampiran 1 Sublampiran A Lampiran Peraturan/Keputusan Kasad.

2.10.13.4.3 Lampiran I-A-2 Peraturan/Keputusan Kasad
Nomor
Tanggal

artinya:

Subsublampiran 2 Sublampiran A Lampiran I Peraturan/Keputusan Kasad

2.10.13.4.4 Subsublampiran I-A Peraturan/Keputusan
 Nomor
 Tanggal

artinya:

Subsublampiran Sublampiran A Lampiran I Peraturan/Keputusan.....

2.10.13.5 Jika subsublampiran diikuti subsubsublampiran, maka penulisan subsub-sublampiran diberi nomor urut dengan huruf kecil. Subsubsublampiran tunggal tidak diberi nomor.

Contoh:

2.10.13.5.1 Subsubsublampiran Peraturan/Keputusan
 Nomor
 Tanggal

artinya:

Subsubsublampiran Subsublampiran Sublampiran Lampiran Peraturan/
 Keputusan

2.10.13.5.2 Lampiran I-A-1-a Peraturan/Keputusan
 Nomor
 Tanggal

artinya:

Subsubsublampiran a Subsublampiran 1 Sublampiran A Lampiran I
 Peraturan/Keputusan

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

Contoh:

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

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.10.14 **Daftar Distribusi.** Daftar distribusi memuat susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat di bidang administrasi umum, digunakan sebagai pedoman pendistribusian tuldis. Pengelompokan daftar distribusi dapat diatur dengan pola umum sebagai berikut:

2.10.14.1 Kelompok pertama, yaitu jabatan-jabatan yang berada di lingkungan Angkatan Darat.

2.10.14.2 Kelompok kedua, yaitu jabatan-jabatan yang berada di luar lingkungan Angkatan Darat.

2.10.14.3 Tiap-tiap kelompok dapat dirinci lagi menurut kebutuhan satuan/Satker masing-masing.

2.10.14.4 Untuk memudahkan penggunaan, susunan kelompok distribusi berikut perinciannya dapat diberi kode-kode oleh satuan setempat.

2.10.14.5 Daftar distribusi tidak digunakan, jika kelompok alamat yang dituju hanya beberapa atau sebagian saja dari jabatan yang tercantum di dalam daftar.

2.10.14.6 Daftar distribusi pada buku atau naskah diatur tersendiri.

Contoh:

DAFTAR DISTRIBUSI ANGKATAN DARAT

DISTRIBUSI A

Distribusi A-1

1. Kasad
2. Wakasad

Distribusi A-2

1. Irjenad
2. Aspam Kasad
3. Asops Kasad
4. Aspers Kasad
5. Aslog Kasad
6. Aster Kasad
7. Asrena Kasad
8. Kasahli Kasad

Distribusi A-3

1. Gubernur Akmil
2. Danseskoad
3. Danpuspomad
4. Danpusterad
5. Dansecapaad
6. Danpusintelad
7. Danpuspenerbad
8. Dirziad
9. Dirhubad

10. Dirpalad
11. Dirbekangad
12. Dirkesad
13. Dirajenad
14. Dirltopad
15. Dirkuad
16. Dirkuamad
17. Kadispenad
18. Kadisbintalad
19. Kadispsiad
20. Kadislitbangad
21. Kadissisfoad
22. Kadisjasad
23. Kadisjarahad
24. Koorspri Kasad
25. Kasetumad
26. Dandenma Mabesad
27. Kapuskodalad

Distribusi A-4

1. Pangkostrad
2. Dankodiklat TNI AD
3. Danjen Kopassus
4. Pangdam I/Bukit Barisan
5. Pangdam II/Sriwijaya
6. Pangdam III/Siliwangi
7. Pangdam IV/Diponegoro
8. Pangdam V/Brawijaya
9. Pangdam VI/Mulawarman
10. Pangdam VII/Wirabuana
11. Pangdam IX/Udayana
12. Pangdam XII/Tanjungpura
13. Pangdam XVI/Pattimura
14. Pangdam XVII/Cenderawasih
15. Pangdam Jaya
16. Pangdam Iskandar Muda

DISTRIBUSI B

Distribusi B-1

1. Danpussenif Kodiklat TNI AD
2. Danpussenkav Kodiklat TNI AD
3. Danpussenarmed Kodiklat TNI AD
4. Danpussenarhanud Kodiklat TNI AD

Distribusi B-2

1. Pangdivif 1/PVG Kostrad
2. Pangdivif 2/WSY Kostrad
3. Ka RSPAD GS

Distribusi B-3

1. Danrem 031/Wira Bima Dam I/BB
2. Danrem 032/Wira Braja Dam I/BB
3. Danrem 033/Wira Pratama Dam I/BB
4. Danrem 072/Pamungkas Dam IV/Dip
5. Danrem 091/Aji Surya Natakusuma Dam VI/MIw
6. Danrem 131/Santiago Dam VII/Wrb
7. Danrem 161/Wira Sakti Dam IX/Udy
8. Danrem 121/Alam Bhanawana Wai Dam XII/Tpr
9. Danrem 171/Praja Viratama Dam XVII/Cen
10. Danrem 173/Praja Virabaja Dam XVII/Cen
11. Danrem 174/Anim Ti Waninggap Dam XVII/Cen
12. Danrem 022/Pantai Timur Dam I/BB
13. Danrem 023/Kawal Samudera Dam I/BB
14. Danrem 041/Garuda Emas Dam II/Swj
15. Danrem 042/Garuda Putih Dam II/Swj
16. Danrem 043/Garuda Hitam Dam II/Swj
17. Danrem 044/Garuda Dempo Dam II/Swj
18. Danrem 045/Garuda Jaya Dam II/Swj
19. Danrem 061/Surya Kencana Dam III/Slw
20. Danrem 062/Taruma Negara Dam III/Slw
21. Danrem 063/Sunan Gunung Jati Dam III/Slw
22. Danrem 064/Maulana Yusuf Dam III/Slw
23. Danrem 071/Wijayakusuma Dam IV/Dip
24. Danrem 073/Makutarama Dam IV/Dip
25. Danrem 074/Warastratama Dam IV/Dip
26. Danrem 081/Dhirot Saha Jaya Dam V/Brw
27. Danrem 082/Citra Panca Yudha Dam V/Brw
28. Danrem 083/Baladika Jaya Dam V/Brw
29. Danrem 084/Baskara Jaya Dam V/Brw
30. Danrem 101/Antasari Dam VI/MIw
31. Danrem 102/Panjung Dam XII/Tpr
32. Danrem 152/Babulah Dam XVI/Ptm
33. Danrem 132/Tadolako Dam VII/Wrb
34. Danrem 141/Todopoli Dam VII/Wrb
35. Danrem 142/Taroda Tarogau Dam VII/Wrb
36. Danrem 143/Halu Oleo Dam VII/Wrb
37. Danrem 162/Wira Bhakti Dam IX/Udy
38. Danrem 163/Wira Satya Dam IX/Udy
39. Danrem 151/Binaia Dam XVI/Ptm
40. Danrem 172/Praja Wirayakti Dam XVII/Cen
41. Danrem 051/Wijayakarta Dam Jaya
42. Danrem 052/Wijayakrama Dam Jaya
43. Danrem 011/Lilawangsa Dam IM
44. Danrem 012/Teuku Umar Dam IM

Distribusi B-4

1. Danrindam I/Bukit Barisan
2. Danrindam II/Sriwijaya
3. Danrindam III/Siliwangi
4. Danrindam IV/Diponegoro
5. Danrindam V/Brawijaya
6. Danrindam VI/Mulawarman
7. Danrindam VII/Wirabuana
8. Danrindam IX/Udayana
9. Danrindam XII/Tanjungpura
10. Danrindam XVI/Pattimura
11. Danrindam XVII/Cenderawasih
12. Danrindam Jaya
13. Danrindam Iskandar Muda
14. Danpusdikpassus Kopassus
15. Danpusdikzi Kodiklat TNI AD
16. Danpusdikhub Kodiklat TNI AD
17. Danpusdikpal Kodiklat TNI AD
18. Danpusdibekang Kodiklat TNI AD
19. Danpusdikkes Kodiklat TNI AD
20. Danpusdikajen Kodiklat TNI AD
21. Danpusdiktop Kodiklat TNI AD
22. Danpusdikku Kodiklat TNI AD
23. Danpusdikkum Kodiklat TNI AD
24. Danpusdikpom Kodiklat TNI AD
25. Danpusdikter Pusterad
26. Danpusdikintel Kodiklat TNI AD
27. Danpusdikpenerbad Puspenerbad
28. Danpusdik Pengmilum Kodiklat TNI AD
29. Danpusdikjas Kodiklat TNI AD
30. Danpusdikkowad Kodiklat TNI AD
31. Danpuslatpur Kodiklat TNI AD
32. Danpussimpur Kodiklat TNI AD
33. Kalemjiantek/STTAD Kodiklat TNI AD
34. Tua STHM Ditkumad
35. Danpusdikif Pussenif Kodiklat TNI AD
36. Danpusdikkav Pussenkav Kodiklat TNI AD
37. Danpusdikarmed Pussenarmed Kodiklat TNI AD
38. Danpusdikarhanud Pussen Arhanud Kodiklat TNI AD

Distribusi B-5

1. Danbrigif Linud 3/BS/TMS Divif 1/PVG Kostrad
2. Danbrigif 13/PGR Divif 1/PVG Kostrad
3. Danbrigif Linud 17/SBB Divif 1/PVG Kostrad
4. Danmen Armed 2/Syd Divif 1/PVG Kostrad
5. Danbrigif 6/TSBJ Divif 2/WSY Kostrad
6. Danbrigif 9/DY Divif 2/WSY Kostrad
7. Danbrigif Linud 18/SEY Divif 2/WSY Kostrad
8. Danmen Armed 1/PY Divif 2/WSY Kostrad
9. Danlanumad A.Yani

10. Dangrup 1/Parako Kopassus
11. Dangrup 2/Parako Kopassus
12. Dangrup 3/Sandha Kopassus
13. Dansat 81/Gultor Kopassus
14. Danbrigif 4/Dewa Ratna Kodam IV/Dip
15. Danbrigif 7/Rimba Raya Kodam I/BB
16. Danbrigif 15/Kujang Kodam III/Slw
17. Danbrigif 16/Wira Yudha Kodam V/Brw
18. Danbrigif 19/Khatulistiwa Kodam XII/Tpr
19. Danbrigif 20/Ima Jaya Keramo Kodam XVII/Cen
20. Danbrigif 21/Komodo Kodam IX/Udy
21. Danbrigif 22/Otamanasa Kodam VII/Wrb
22. Danbrigif 24/Bulungan Kodam VI/Mlw
23. Danbrigif-1PIK/JS Kodam Jaya
24. Danmen Arhanud 1/Faletehan Kodam Jaya
25. Dankorsis Seskoad
26. Danmensis Secapaad
27. Danmentar Akmil

DISTRIBUSI C

1. Ketua Umum YKEP
2. Keinkopad
3. Ketua Umum Persit KCK
4. Ka BP TWP AD
5. Ses PJO TMMD

2.10.15 **Susunan Tuldís.** Tuldís di luar peraturan dibuat menurut pengelompokan ruang lingkupnya. Ruang lingkup tuldís terdiri atas bagian, bab, 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:

2.10.15.1 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 susunan bagian, bab, dan pasal:

[illegible]

2.10.15.2 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 susunan bab dan pasal:

```
BAB....  
XXXXXXXXXX  
  
1.    XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
xxxxxxxxxxxxxxx dst  
  
      a.   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
            xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
  
      b.   XXXXXXXXXXXXXXX
```

2.10.15.3 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 judul tengah, samping, dan pasal:

[illegible]

2.10.15.4 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.

2.10.15.5 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 judul samping dan pasal:

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

Contoh format susunan pasal:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dst.
 - a. XXXXXXXXXXXXXXXX dst.
 - 1) XXXXXXXXXXXXXXXX dst.
 - a) XXXXXXXXXXXXXXXX dst.
 - (1) XXXXXXXXXXXXXXXX dst.
 - (a) XXXXXXXXXXXXXXXX dst.
 - i. XXXXXXXXXXXXXXXX dst
 - i) XXXXXXXX dst.
 - (i) XXXXXX.

2.10.16 Penyusunan Judul Tuldis.

2.10.16.1 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 Mabasad.

Contoh yang salah:

Pelayanan. Dilaksanakan secara fungsional oleh Denma Mabasad

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

2.10.16.3 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.

2.10.16.4 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.

2.10.16.5 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 ditebalkan 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 diakhiri tanda titik.

2.10.16.6 Judul subpasal. Judul subpasal merupakan rumusan singkat tentang isi subpasal, ditulis sebaris dengan nomor subpasal. Huruf kapital digunakan pada permulaan kata-kata yang dipandang penting ditebalkan dan diakhiri dengan titik. 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, tidak ditebalkan dan diakhiri dengan titik.

2.10.16.7 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.

2.10.16.8 Pemakaian judul di dalam suatu tuldis hendaklah konsisten. Jangan meletakkan judul pada bagian kertas paling bawah, untuk kerapian sebaiknya judul dipindahkan pada halaman berikutnya.

2.10.16.9 Jika suatu tulisan dinas menggunakan judul pasal, maka hendaknya seluruh pasal di dalam tuldis tersebut diberi judul. Demikian pula, jika di dalam suatu tuldis menggunakan susunan judul tengah, judul samping, judul pasal, maka pengelompokan persoalan di dalam tuldis tersebut hendaknya mengikuti susunan ini.

2.10.16.10 Penggunaan garis bawah untuk penekanan pada kata dapat diganti dengan huruf tebal.

2.11 **Cap Dinas dan Papan Nama.**

2.11.1 **Cap Dinas.**

2.11.1.1 Ketentuan umum.

2.11.1.1.1 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 Angkatan Darat.

2.11.1.1.2 Cap dinas digunakan sebagai tanda pengenal suatu jabatan/Satminkal dan digunakan pula sebagai alat pengesahan tuldis di lingkungan Angkatan Darat.

2.11.1.2 Macam cap dinas:

2.11.1.2.1 Cap jabatan, yaitu cap yang menunjukkan jabatan tertentu.

2.11.1.2.2 Cap staf, yaitu cap yang menunjukkan staf Satminkal/badan/lembaga komandan/satuan tertentu.

2.11.1.3 Wewenang penggunaan cap dinas. Pejabat Satminkal/badan/lembaga di lingkungan Angkatan Darat yang berhak menggunakan dan memiliki cap dinas diatur sebagai berikut:

2.11.1.3.1 Kepala Staf Angkatan Darat.

2.11.1.3.2 Para Pang/Dan Kotama Angkatan Darat.

2.11.1.3.3 Dan/Ka Badan Pelayanan Mabes Angkatan Darat.

2.11.1.3.4 Gub/Dan/Dir/Dis/Kabalakpus Angkatan Darat, termasuk unsur-unsur yang dipandang perlu.

2.11.1.3.5 Staf komando/satuan/badan lainnya di lingkungan Angkatan Darat yang dipandang perlu.

2.11.1.4 Bentuk cap dinas. Bentuk cap dinas di lingkungan Angkatan Darat ada tiga macam, yaitu:

2.11.1.4.1 Bundar

2.11.1.4.2 Lonjong/bulat telur.

2.11.1.4.3 Persegi empat.

2.11.1.5 Ketentuan pemakaian cap dinas.

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

2.11.1.5.1.1 Kepala Staf Angkatan Darat.

2.11.1.5.1.2 Panglima/Gubernur/Komandan Jenderal/Komandan.

2.11.1.5.1.3 Pemimpin/Komandan Lembaga Pendidikan.

2.11.1.5.2 Bentuk lonjong/bulat telur digunakan untuk jabatan kepala/ketua/direktur/pewira/inspektur/sekretaris, dan juga digunakan untuk cap staf.

2.11.1.5.3 Bentuk persegi empat digunakan untuk dinas piket/pos Angkatan Darat/urusan pendaftaran.

2.11.1.6 Pengesahan cap dinas. Pembuatan dan penggunaan cap dinas harus disahkan dengan **keputusan**, kecuali yang berbentuk persegi empat.

2.11.1.6.1 Cap jabatan Kepala Staf Angkatan Darat disahkan oleh Panglima TNI.

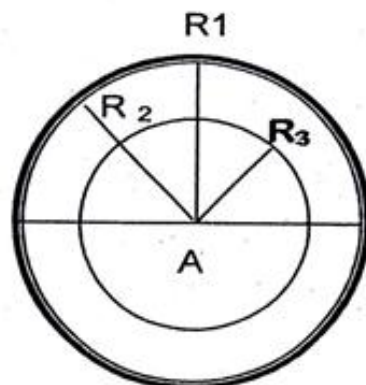
2.11.1.6.2 Cap dinas pejabat Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dan Badan Pelayanan Mabes Angkatan Darat, disahkan oleh Dirajenad atas nama Kasad.

2.11.1.6.3 Cap dinas di lingkungan eselon bawahan Kotama/Balakpus dan Badan Pelayanan Mabes Angkatan Darat, disahkan oleh Pang/Dan/Gub/Dir//Ka atas nama Kasad.

2.11.1.6.4 Cap dinas berbentuk segi empat, dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing (tidak perlu pengesahan).

2.11.1.7 Ukuran cap dinas. Sesuai dengan asas pembakuan yang berlaku di lingkungan Angkatan Darat, 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:

2.11.1.7.1 Bentuk bundar. Cap jabatan Kepala Staf Angkatan Darat, terdiri atas tiga garis lingkaran dengan ukuran:



Jari-jari

$$A - R1 = 22,5 \text{ mm}$$

$$A - R2 = 21,5 \text{ mm}$$

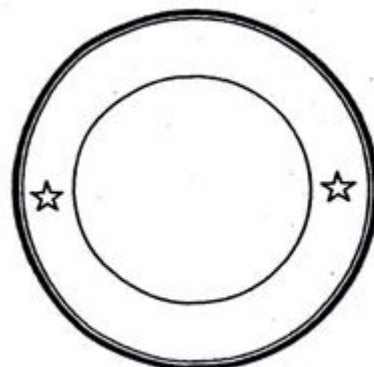
$$A - R3 = 15 \text{ mm}$$

Tebal garis

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

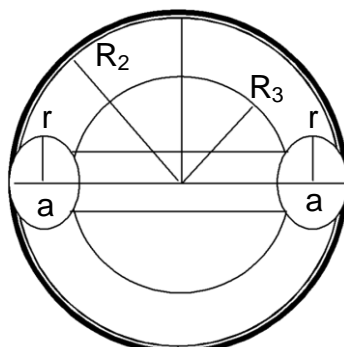
$$R2 = \pm 0,4 \text{ mm}$$

$$R3 = \pm 0,4 \text{ mm}$$



Lingkaran luar berisi tulisan yang dibatasi dengan dua bintang segi lima, dan lingkaran dalam berisi lambang Kartika Eka Paksi (lihat contoh pada hal. 43).

2.11.1.7.2 Cap jabatan untuk pejabat selain tersebut di atas 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, dan dibuat 17 garis tegak lurus dengan ketebalan $\pm 0,4 \text{ mm}$.



Jari-jari lingkaran kecil

$$a - r = 5 \text{ mm}$$

$$\text{Tebal garis} = \pm 0,4 \text{ mm}$$

2.11.1.7.3 Bentuk lonjong/Bulat telur. Ketentuan pada subsubsubpasal 2.11.1.7.1 berlaku untuk cap bentuk lonjong, tetapi bentuk dan ukurannya berbeda.

Keterangan:

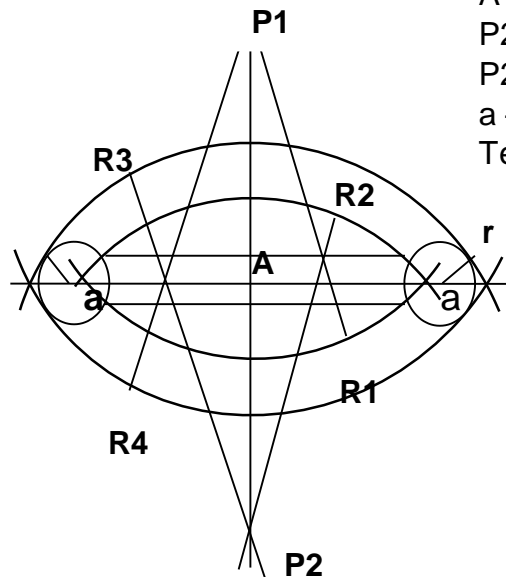
$A - P1 = A - P2 = 30 \text{ mm}$

$P2 - R3 = P1 - R4 = 44 \text{ mm}$

$P2 - R2 = P1 - R1 = 38 \text{ mm}$

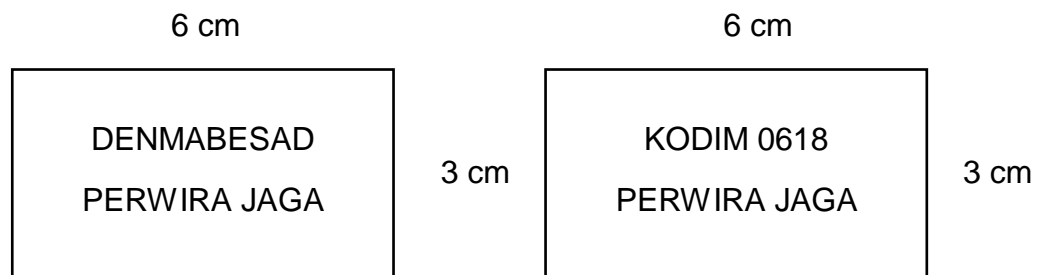
$a - r = 5 \text{ mm}$

Tebal garis $\pm 08 \text{ mm}$



2.11.1.7.4 Bentuk persegi empat. Ukuran cap dinas yang berbentuk persegi empat disesuaikan dengan keperluannya.

Contoh:



2.11.1.7.5 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.

2.11.1.8 Isi tulisan cap dinas dan gambar lambang.

2.11.1.8.1 Isi tulisan.

2.11.1.8.1.1 Tulisan pada cap dinas dibuat dengan huruf kapital yang menunjukkan jabatan, nama Satminkal/badan/lembaga/satuan yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Angkatan Darat.

2.11.1.8.1.2 Isi tulisan cap jabatan/staf, Satminkal/badan/lembaga Angkatan Darat diatur sebagai berikut: Cap jabatan Kepala Staf Angkatan Darat berisi setengah lingkaran atas tulisan Tentara Nasional Indonesia dan lingkaran bawah tulisan Kepala

Staf Angkatan Darat. Cap jabatan selain Kasad terdiri atas: setengah lingkaran atas nama Satminkal/badan/lembaga setingkat lebih tinggi; bagian tengah nama jabatan (Panglima/Komandan/Gubernur/Direktur/Kepala); dan setengah lingkaran bawah nama Satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan.

2.11.1.8.1.3 Jenis huruf menggunakan Arial dan ukuran huruf disesuaikan dengan besarnya cap serta banyaknya huruf serta jumlah huruf untuk cap yang berukuran besar maksimal 31 huruf dan untuk cap yang berukuran kecil maksimal 21 huruf, dan jika tulisan nama badan/Satminkal terlalu panjang, dapat disingkat menurut kaidah yang berlaku.

2.11.1.8.2 Gambar lambang.

2.11.1.8.2.1 Cap jabatan Kepala Staf Angkatan Darat menggunakan gambar Kartika Eka Paksi diletakkan di dalam lingkaran tengah.

2.11.1.8.2.2 Cap dinas Kotama/Balakpus dan Badan Pelayanan Mabesad menggunakan gambar bintang, yang diletakkan di dalam lingkaran kecil.

2.11.1.9 Tanda pengaman.

2.11.1.9.1 Untuk mengetahui/menghindari adanya pemalsuan, cap dinas di lingkungan Angkatan Darat perlu diberi tanda/kode pengaman.

2.11.1.9.2 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.

2.11.1.10 Penggunaan.

2.11.1.10.1 Cap jabatan. Cap jabatan digunakan pada tuldis yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani sendiri atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani atas nama (a.n.), atas perintah (a.p.), untuk beliau (u.b.), dan mewakili.

2.11.1.10.2 Cap staf. Cap staf digunakan pada tuldis yang ditandatangani oleh pejabat staf, tidak mengatasnamakan pemimpin Satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan.

2.11.1.10.3 Cap jabatan ukuran kecil. Cap jabatan atau cap staf ukuran kecil digunakan khusus untuk tanda pengenalan (KTP, SIM, dan lain-lain) atau pada setiap halaman surat perjanjian, kontrak pengadaan dan sejenisnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani.

2.11.1.11 Tata cara penggunaan.

2.11.1.11.1 Cap dinas dibubuhkan pada sepertiga bagian tanda tangan di sebelah kiri, apabila tidak memungkinkan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan.

2.11.1.11.2 Semua tuldis yang resmi menggunakan cap basah, dan mengedarkan tuldis yang capnya fotokopi tidak dibenarkan.

2.11.1.12 Warna tinta. Warna tinta yang digunakan untuk cap dinas warna biru atau ungu dan tidak boleh menggunakan warna hitam, karena sulit untuk membedakan antara cap basah dengan hasil fotokopi.

2.11.1.13 Penyimpanan dan pemusnahan.

2.11.1.13.1 Penyimpanan cap dinas yang masih dipergunakan dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sekretariat/Tata Usaha atau pejabat Minu yang ditunjuk.

2.11.1.13.2 Cap dinas yang mengandung sejarah dan tidak dipergunakan lagi, disimpan di badan yang menyelenggarakan fungsi sejarah atau di badan kearsipan.

2.11.1.13.3 Cap dinas yang tidak digunakan karena rusak dan kesalahan administrasi, dapat dimusnahkan.

2.11.1.14 Catatan.

2.11.1.14.1 Penggunaan cap tanda tangan pejabat pada tuldis tidak dibenarkan, hal tersebut untuk menghindari penyalahgunaan tanda tangan.

2.11.1.14.2 Yang dimaksud dengan cap basah adalah cap langsung dengan menggunakan tinta, bukan hasil proses fotokopi atau *scan*.

Format contoh cap jabatan dan cap staf dapat dilihat pada contoh-contoh di bawah ini.

Contoh format cap jabatan dan cap staf:

CAP JABATAN BENTUK BUNDAR



Cap Kepala Staf Angkatan Darat

- a. Tentara Nasional Indonesia
- b. Lambang Angkatan Darat
- c. Kepala Staf Angkatan Darat



Cap Jabatan Komandan Jenderal Kopassus

- a. TNI Angkatan Darat
- b. Komandan Jenderal
- c. Komando Pasukan Khusus



Cap Jabatan Komando Panglima Kodam VII/Wirabuana

- a. TNI Angkatan Darat
- b. Panglima
- c. Kodam VII/Wirabuana

CAP JABATAN BENTUK LONJONG



Cap Jabatan Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

- a. Markas Besar Angkatan Darat
- b. Direktur
- c. Direktorat Ajudan Jenderal



Cap Staf Direktorat Ajudan Jenderal Angkatan Darat

- a. Direktorat Ajudan Jenderal
- b. Sekretaris
- c. Sekretariat

Catatan:

- Cap staf digunakan pada tuldis yang ditandatangani oleh pejabat staf, tidak mengatasnamakan pemimpin instansi/badan/kesatuan yang bersangkutan.
- Cap staf digunakan sebagai pengantar suatu tulisan dinas yang dibubuhkan pada sampul surat dinas bagian sebelah kiri bawah.
- Cap staf digunakan untuk menunjukan staf instansi/badan/kesatuan tertentu.
- Cap staf digunakan apabila dipandang perlu oleh satuan/kesatuan

2.11.2 Papan Nama.

2.11.2.1 Ketentuan umum.

2.11.2.1.1 Papan nama adalah papan yang mempunyai bentuk serta ukuran tertentu, dan berisi tulisan mengenai nama badan/kesatuan/Satminkal, nama jabatan, nama pejabat, di lingkungan Angkatan Darat.

2.11.2.1.2 Papan nama berbentuk empat persegi panjang, dapat dibuat dari bahan kayu yang tahan lama atau bahan yang mudah didapat di daerah satuan Satminkal berada.

2.11.2.1.3 Papan nama badan kebanggaan satuan adalah papan nama badan yang mempunyai bentuk dan ciri-ciri khas tersendiri sebagai suatu kebanggaan satuan, dibuat dari bahan semen/keramik/marmer/tembok dan disertai lambang kebanggaan satuan masing-masing.

2.11.2.1.4 Huruf yang digunakan pada papan nama adalah huruf kapital dengan bentuk dan ukuran yang sama.

2.11.2.1.5 Pada papan nama tidak dibenarkan ada tambahan gambar atau garis-garis.

2.11.2.2 Macam Papan Nama.

2.11.2.2.1 Papan nama badan, yaitu papan nama yang menunjukkan nama Satminkal/badan/lembaga tertentu di lingkungan Angkatan Darat.

2.11.2.2.2 Papan nama badan kebanggaan satuan, yaitu papan nama badan yang menunjukkan nama kebanggaan satuan.

2.11.2.2.3 Papan nama jabatan, yaitu papan nama yang menunjukkan nama jabatan tertentu di lingkungan Angkatan Darat.

2.11.2.2.4 Papan nama pejabat, yaitu papan nama yang menunjukkan nama seorang pejabat di lingkungan Angkatan Darat.

2.11.2.3 Papan Nama Badan.

2.11.2.3.1 Ukuran dan penggunaannya. Papan nama badan di lingkungan Angkatan Darat menggunakan empat macam ukuran, yaitu:

2.11.2.3.1.1 Papan nama berukuran 100 cm x 520 cm digunakan untuk Mabes Angkatan Darat.

2.11.2.3.1.2 Papan nama berukuran 100 cm x 400 cm digunakan untuk Balakpus dan Kotama Angkatan Darat.

2.11.2.3.1.3 Papan nama berukuran 100 cm x 250 cm digunakan untuk eselon bawahan Kotama/Balakpus di lingkungan Angkatan Darat, antara lain Korem, Balakdam, Resimen, Brigade.

2.11.2.3.1.4 Papan nama berukuran 80 cm x 160 cm digunakan untuk unsur-unsur Balakpus/Kotama di lingkungan Angkatan Darat, antara lain Kodim, Batalyon, Detasemen, Koramil, Kompi BS.

2.11.2.3.2 Warna Dasar. Papan nama badan menggunakan warna dasar putih.

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

2.11.2.3.4 Isi tulisan.

2.11.2.3.4.1 Isi tulisan harus jelas dapat menunjukkan nama Satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Angkatan Darat.

2.11.2.3.4.2 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.

2.11.2.3.4.3 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.

2.11.2.3.4.4 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.

2.11.2.3.5 Pemasangan.

2.11.2.3.5.1 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.

2.11.2.3.5.2 Selain lampu penerangan, papan nama badan tidak boleh dihiasi dengan lampu-lampu lain.

2.11.2.3.6 Contoh isi tulisan papan nama badan sebagai berikut:

2.11.2.3.6.1 Markas Besar Angkatan Darat:

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

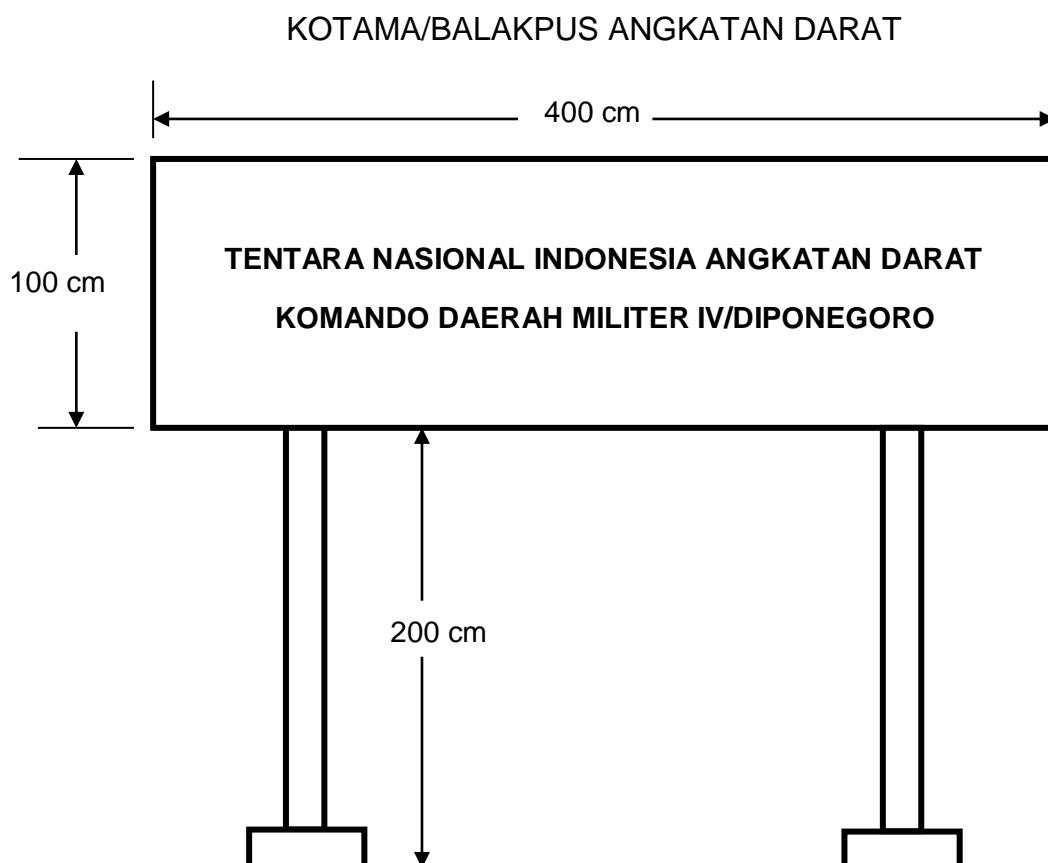
2.11.2.3.6.2 Balakpus Angkatan Darat:

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT PEMBEKALAN DAN ANGKUTAN

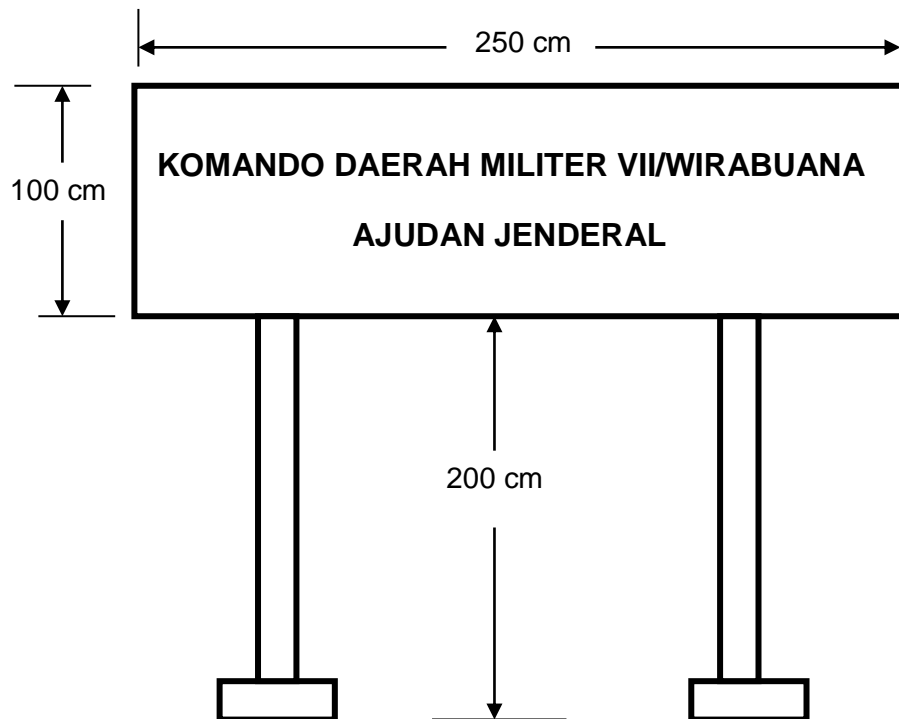
2.11.2.3.6.3 Kotama Angkatan Darat sebagai Kotamaops:

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT
KOMANDO DAERAH MILITER IV/DIPONEGORO

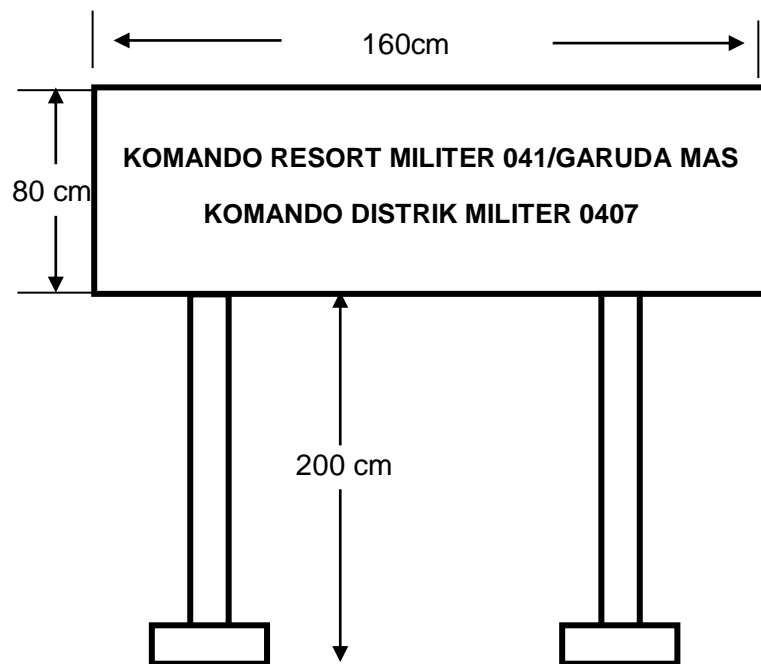
2.11.2.3.7 Contoh papan nama badan sebagai berikut:



ESELON BAWAHAN KOTAMA/BALAKPUS DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT



UNSUR-UNSUR YANG BERADA DI BAWAH KOTAMA/BALAKPUS DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT



2.11.2.4 Papan Nama Jabatan.

2.11.2.4.1 Ukuran. Papan nama jabatan berukuran 30 cm x 13 cm.

2.11.2.4.2 Warna dasar. Warna dasar papan nama jabatan adalah coklat pelitur.

2.11.2.4.3 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.

2.11.2.4.4 Pemasangan.

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

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

2.11.2.5 Papan Nama Pejabat.

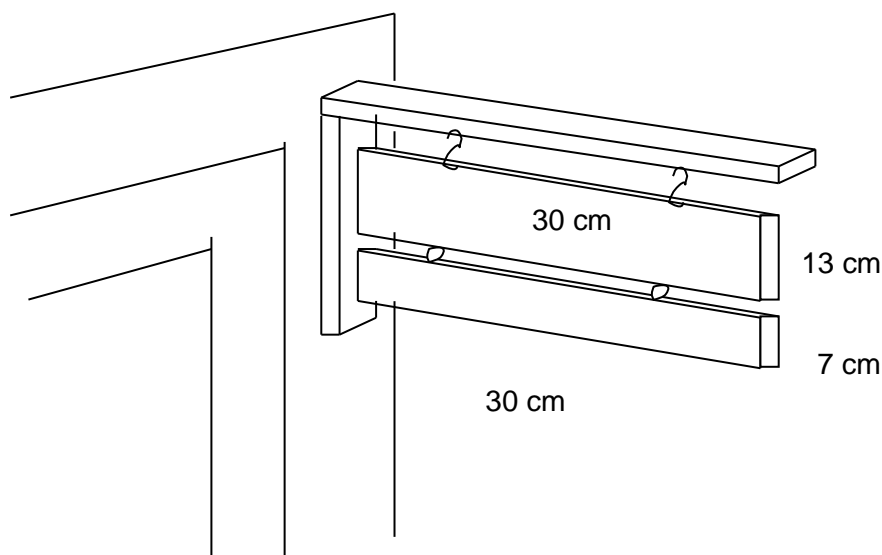
2.11.2.5.1 Ukuran. Papan nama pejabat berukuran 30 cm x 7 cm.

2.11.2.5.2 Warna dasar. Warna dasar papan nama pejabat adalah coklat pelitur.

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

2.11.2.5.4 Pemasangan. Papan nama pejabat dipasang di bawah papan nama jabatan.

2.11.2.5.5 Contoh papan nama jabatan dan papan nama pejabat:



2.12 Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia.

2.12.1 Huruf Kapital. Huruf kapital digunakan pada:

2.12.1.1 Kop surat, judul utama, judul lajur/kolom, telegram, dan surat telegram.

2.12.1.2 Huruf pertama awal kalimat.

Contoh: Pekerjaan ini belum selesai.

2.12.1.3 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

2.12.1.4 Huruf pertama nama pangkat, jabatan, gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang, atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi atau nama tempat;

Contoh: Jenderal Sutoyo, Asisten Operasi Panglima TNI,
Sultan Hamengkubuwono IX

2.12.1.5 Huruf pertama unsur-unsur nama orang dan dokumen.

Contoh: Akhmad Zarkasih, Peraturan Panglima TNI

2.12.1.6 Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Contoh: bangsa Indonesia, suku Dayak, bahasa Indonesia

2.12.1.7 huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh: Hijriah, Februari, Rabu, Idul Fitri, Proklamasi Kemerdekaan

2.12.1.8 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

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

Contoh: *Memorandum of Understanding (MoU)*

2.12.3 Huruf Tebal. Huruf tebal digunakan untuk penekanan.

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

2.12.4 Penulisan Kata.

2.12.4.1 Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh: penuh, kerja, tebal

2.12.4.2 Kata turunan ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Contoh: Penetapan, mempermainkan, swadaya, mempertanggungjawabkan, subbagian, antardepartemen, purnawirawan, 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

2.12.4.3 Kata ulang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung.

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

2.12.4.4 Gabungan kata berupa kata majemuk dan istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

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

2.12.4.5 Gabungan kata yang dianggap padu ditulis serangkai.

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

2.12.4.6 Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti **kepada** dan **daripada**.

Contoh: Di kantor, ke depan, dari Surabaya

2.12.5 Tanda Baca.

2.12.5.1 Tanda titik (.). Tanda titik digunakan:

2.12.5.1.1 Di akhir kalimat.

2.12.5.1.2 Di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan.

Contoh: A. Pendahuluan

1. Umum.
 - a.

2.12.5.1.3 Memisahkan angka jam, menit, detik, bilangan yang menunjukkan jumlah.

Contoh: pukul 1.35.20; berjumlah 24.200 orang

2.12.5.1.4 Pada singkatan kata, nama orang, gelar.

Contoh: Prof. Farrel Chandra, M.Sc.

2.12.5.2 Tanda koma (,). Tanda koma digunakan:

2.12.5.2.1 Di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Contoh: Saya memerlukan kertas, pena, dan tinta.

2.12.5.2.2 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.

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

2.12.5.2.4 Di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga;

Contoh: Ratna Sariwulan, S.H.

2.12.5.2.5 Pada angka persepuluhan (desimal) dan di antara rupiah dan sen dalam bilangan.

Contoh: 12,5 m, Rp12,50

2.12.5.2.6 Pada akhir nama jabatan/kata penutup pada tajuk tanda tangan.

Contoh: Panglima TNI, Hormat kami,

2.12.5.3 Tanda titik koma (;). Tanda titik koma digunakan untuk:

2.12.5.3.1 Memisahkan bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Contoh: ... sebagai berikut:

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

2.12.5.3.2 Memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

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

2.12.5.4 Tanda titik dua (:). Tanda titik dua digunakan:

2.12.5.4.1 Pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau rincian/pemerian.

Contoh: ... sebagai berikut:

- a.
- b.

2.12.5.4.2 Sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan rincian.

Contoh: Ketua : ...
 Sekretaris : ...
 Bendahara : ...

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

2.12.5.5.1 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:pelaksanaan

2.12.5.5.2 Merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Contoh: mem-*backup*

2.12.5.5.3 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

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

Contoh: “Dengan tekad”

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

Contoh: Sprin/36/II/2012

2.12.5.8 Tanda baca: garis miring (/), tanda hubung (-), titik koma (;), titik dua (:), titik (.), dan koma (,). Tanda baca tersebut apabila dibaca tidak perlu diucapkan.

Ditulis:

Nomor Kep/45/VIII/2012 tanggal 22 Agustus 2012.

Nomor Sprin/27/VIII/2012 tanggal 24 Agustus 2012.

Diucapkan:

Nomor Kep 45 delapan Romawi 2012 tanggal 22 Agustus 2012.

Nomor Sprin 27 delapan Romawi 2012 tanggal 24 Agustus 2012.

2.12.6 Singkatan dan Akronim.

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

2.12.6.1.1 Berdasarkan Pedoman Umum EYD:

2.12.6.1.1.1 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)

2.12.6.1.1.2 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)

2.12.6.1.1.3 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)

2.12.6.1.2 Pembentukan singkatan yang telah lazim berlaku di lingkungan Angkatan Darat dengan cara:

2.12.6.1.2.1 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

2.12.6.1.2.2 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

2.12.6.1.2.3 Mengambil suku kata pertama dari kata yang disingkat.

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

2.12.6.1.2.4 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

2.12.6.1.2.5 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

2.12.6.1.2.6 Suku kata terakhir dari kata yang disingkat.

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

2.12.6.1.2.7 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

2.12.6.1.2.8 Singkatan untuk korps kesenjataan/kecabangan terdiri atas tiga huruf.

Contoh: Inf (anteri) = Inf
 P(e)n(er)b(ang) = Pnb
 Kav(aleri) = Kav

2.12.6.2 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:

2.12.6.2.1 Dengan menggabungkan singkatan kata-kata yang merupakan unsur dari kelompok kata istilah tersebut serta ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar.

Contoh: (Perta)han(an) Sip(il) = Hansip
 (Koman)dan Jen(deral) = Danjen
 De(taseme)n Ma(rkas) = Denma

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

Contoh: Danjen Kopassus
 Denma Mabesad

2.12.6.2.3 Cara penulisan akronim sebagai berikut:

2.12.6.2.3.1 Akronim yang terdiri atas fonem/huruf pertama dari kata yang disingkat, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh: SUAD = Staf Umum Angkatan Darat
 ADO = Analisa Daerah Operasi
 ASABRI = Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
 SIM = Surat Izin Mengemudi

2.12.6.2.3.2 Akronim yang menunjukkan kegiatan, proses, keadaan dan sebagainya, dan bukan menunjukkan nama diri penulisannya dimulai dengan huruf kecil.

Contoh: rapim, latgab, kamtib, komsos

2.12.6.2.3.3 Akronim yang menunjukkan jabatan, badan, lembaga dan merupakan nama diri, penulisannya dimulai dengan huruf kapital dan diikuti huruf kecil.

Contoh: Wakasad, Dispenad, Disjarahad

2.12.6.3 Contoh-contoh singkatan umum:

S.H.	= Sarjana Hukum
S.I.P.	= Sarjana Ilmu Politik
S.Sos.	= Sarjana Sosial
S.Psi.	= Sarjana Psikologi
S.Th.	= Sarjana Theologi
S.Fil.	= Sarjana Filsafat
S.Ked.	= Sarjana Kedokteran
S.K.G.	= Sarjana Kedokteran Gigi
S.T.	= Sarjana Teknik
S.Si.	= Sarjana Sains
S.Kom.	= Sarjana Komputer
S.Pd.	= Sarjana Pendidikan
S.Ag.	= Sarjana Agama
dr.	= Dokter
drg.	= Dokter gigi
Dr.	= Doktor
S.Hum.	= Sarjana Humaniora
M.Sc.	= Master of Science
M.Pd.	= Magister Pendidikan
M.Psi.	= Magister Psikologi
M.Kom.	= Magister Komputer
M.Hum.	= Magister Humaniora
M.Si.	= Magister Sains
M.Ag.	= Magister Agama
WIB	= Waktu Indonesia Barat
WITA	= Waktu Indonesia Tengah
WIT	= Waktu Indonesia Timur
NIP	= Nomor Identitas Pegawai
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.

2.12.7 Tata Kalimat. Naskah dinas dalam Minu AD 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:

2.12.7.1 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;

2.12.7.2 Memperhatikan sopan santun, bersifat lugas, tegas, dan langsung pada inti persoalan;

2.12.7.3 Setiap kalimat pada intinya mengandung satu gagasan yang utuh;

2.12.7.4 Informasi disampaikan secara singkat/ringkas dan jelas dengan tidak menggunakan 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.

2.12.7.5 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

2.12.8 Penulisan Unsur Serapan. Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa lain baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing seperti Sansekerta, Arab, Belanda, Portugis, Inggris, atau bahasa lainnya. Unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok. **Pertama**, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia seperti

reshuffle dan *shuttle cock*. Unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. **Kedua**, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini diusahakan agar ejaannya disesuaikan dengan Pedoman Umum Pembentukan Istilah agar bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Contoh:

- aa (Belanda) menjadi a
Oktaaf = oktaf
- ee (Belanda) menjadi e
Systeem = sistem
- ie (Belanda) menjadi i
Politiek = politik
- oo (Belanda) menjadi o
Provoost = provos
- oo (Inggris) menjadi u
Cartoon = kartun
- oo (Inggris) menjadi oo
coordination = koordinasi
- q (Inggris) menjadi k
frequency = frekuensi
- c (Inggris) menjadi k
cartoon = kartun
Coordination = koordinasi
Structur = struktur
- ch yang lafalnya s atau sy menjadi s
Echelon = eselon
Machine = mesin
- x pada awal kata tetap x
xenon = Xenon
- x pada posisi lain menjadi ks
executive = eksekutif
taxi = taksi
- xc di muka e dan l menjadi ks
exception = eksepsi
excess = ekkses

Catatan:

Unsur serapan yang sudah lazim dieja sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia tidak perlu lagi diubah.

Misalnya: bengkel, kabar, nalar, paham, perlu, sirsak.

Sekalipun dalam ejaan yang disempurnakan huruf q dan x diterima sebagai bagian abjad bahasa Indonesia, unsur yang mengandung kedua huruf itu diindonesiakan menurut kaidah yang dipaparkan di atas. Kedua huruf itu dipergunakan dalam penggunaan tertentu saja, seperti dalam pembedaan nama dan istilah khusus. Di samping penulisan unsur serapan di atas, di bawah ini juga dicontohkan unsur serapan akhiran asing yang penulisannya disesuaikan dalam bahasa Indonesia. Akhiran itu diserap sebagai bagian kata yang utuh, seperti *standardisasi*, *efektif*, dan *implementasi* diserap secara utuh di samping kata standar, efek, dan implementasi.

2.13 Sarana dan Prasarana. Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyusunan tulis meliputi:

2.13.1 Sarana.

2.13.1.1 Kertas.

2.13.1.2 Mesin tik.

2.13.1.3 Komputer/*printer/scaner*.

2.13.1.4 Buku agenda.

2.13.1.5 Buku verbal.

2.13.1.6 Lembar disposisi.

2.13.1.7 Buku ekspedisi.

2.13.1.8 Sampul surat.

2.13.1.9 Cap dinas, cap paraf dll.

2.13.1.10 Map.

2.13.1.11 Ordner.

2.13.1.12 Mesin fotokopi.

2.13.1.13 Mesin Faksimile.

2.13.1.14 Sarana Takah.

2.13.1.15 ATK lainnya.

2.13.2 **Prasarana.**

2.13.2.1 Ruangan.

2.13.2.2 Kursi.

2.13.2.3 Meja.

2.13.2.4 *Filling Cabinet.*

2.13.2.5 Lemari/*Roll 'O' Pack.*

2.14 **Faktor-Faktor yang Memengaruhi.** Faktor-faktor yang memengaruhi dalam penyelenggaraan penyusunan tuldis di lingkungan Angkatan Darat sebagai berikut:

2.14.1 **Faktor dari Luar:**

2.14.1.1 Kebijakan pemerintah dan peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan kementerian terkait.

2.14.1.2 Perkembangan ilmu pengetahuan teknologi (iptek).

2.14.1.3 Perkembangan bahasa Indonesia.

2.14.2 **Faktor dari Dalam:**

2.14.2.1 Peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan Angkatan Darat.

2.14.2.2 Kemampuan sumber daya manusia (SDM) sebagai penyelenggara penyusunan Tuldis Angkatan Darat.

BAB III KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

3.1 **Umum.** Penyelenggaraan tuldis adalah kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan dan pengurusan tuldis yang merupakan sarana komunikasi dalam organisasi Angkatan Darat. Tuldis disusun dengan menggunakan tata kalimat yang efektif, tertib, dan teratur, sehingga informasi dapat tersampaikan secara utuh dan jelas maknanya. Kegiatan dalam penyelenggaraan tuldis dilaksanakan melalui tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran agar mencapai hasil yang optimal.

3.2 **Penyusunan Tulisan Dinas.**

3.2.1 **Perencanaan.** Kegiatan perencanaan dalam penyusunan tuldis meliputi:

3.2.1.1 Merencanakan konsep tuldis yang akan dibuat hingga tuldis itu ditandatangani oleh yang berwenang. Penyusunan tuldis itu timbul karena adanya kebijakan pimpinan, sebagai reaksi atau suatu aksi, dan sebagai konsep baru.

3.2.1.2 Menganalisa petunjuk pimpinan untuk dapat menentukan konsep penyusunan suatu tuldis.

3.2.1.3 Merencanakan dan menilai tuldis yang dibuat apakah harus ditakahkan atau tidak, sesuai ketentuan.

3.2.1.4 Merencanakan kebutuhan yang diperlukan dalam penyusunan tuldis.

3.2.1.5 Merencanakan batas waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan tuldis.

3.2.1.6 Merencanakan penggandaan tuldis.

3.2.2 **Persiapan.** Kegiatan persiapan dalam penyusunan tuldis meliputi:

3.2.2.1 Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.

3.2.2.2 Menyiapkan referensi dan peranti lunak yang diperlukan.

3.2.2.3 Menyiapkan sarana takah apabila tuldis akan ditakahkan.

3.2.2.3 Berkoordinasi dengan pejabat instansi yang terkait.

3.2.2.4 Menyiapkan jadwal kegiatan penyelesaian tuldis.

3.2.3 **Pelaksanaan.** Kegiatan pelaksanaan dalam penyusunan tuldis meliputi:

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

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

3.2.3.1.2 Susunan kelompok kepala terdiri atas:

3.2.3.1.2.1 Kop nama badan dengan gambar lambang Angkatan Darat.

3.2.3.1.2.2 Kata PERATURAN diikuti dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani, seluruhnya dengan huruf kapital disusun secara simetris.

3.2.3.1.2.3 Nomor, diikuti tahun pembuatan yang dibuat di bawah kata "Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat" pada kelompok kepala.

3.2.3.1.2.4 Kata TENTANG, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

3.2.3.1.2.5 Rumusan singkat materi sebagai judul peraturan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

3.2.3.1.2.6 Kata pembuka "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa" seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

3.2.3.1.2.7 Nama jabatan pejabat yang menandatangani, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diikuti tanda koma.

3.2.3.1.3 Susunan kelompok konsiderans, terdiri atas: **Menimbang** memuat landasan fisiologis, sosiologis, dan yuridis yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkannya peraturan dan **Mengingat**, yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar dikeluarkannya peraturan, tataran tuldisnya paling rendah sama dengan peraturan yang dikeluarkan, disusun menurut tataran, hierarkis dan kronologis tuldis.

3.2.3.1.4 Susunan 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, dengan penjelasan sebagai berikut:

3.2.3.1.4.1 Materi peraturan dicantumkan di dalam diktum secara berurutan dalam susunan pasal-pasal.

3.2.3.1.4.2 Jika terlalu panjang, materi peraturan dapat dibuat sebagai lampiran, dan halaman terakhir lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan peraturan.

3.2.3.1.4.3 Dalam diktum dicantumkan pula penetapan lainnya, misalnya saat berlakunya peraturan, pembatalan/pencabutan ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut.

3.2.3.1.4.4 Diktum pada naskah induk peraturan disusun dengan BAB diikuti angka Romawi, di bawahnya 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 di antara tanda kurung (.....), berturut-turut menjadi abjad, angka Arab, abjad satu tanda kurung tutup dan angka Arab satu tanda kurung tutup.

3.2.3.1.4.5 Diktum pada lampiran peraturan disusun sesuai dengan ketentuan susunan tuldis.

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

3.2.3.1.6 Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, dengan urutan NOMOR ditulis dengan angka Arab dan diikuti kata TAHUN ditulis dengan angka Arab.

Contoh: NOMOR 135 TAHUN 2016

3.2.3.1.7 Autentikasi.

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

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

3.2.3.1.7.3 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 tertanda sebagai pengganti tanda tangan yang sebenarnya.

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

3.2.3.1.7.5 Naskah hasil autentikasi menggunakan cap jabatan Dirajenad atau Kasetum Kotama, sedangkan pada tajuk tanda tangan pejabat yang menandatangani cukup ditulis tertanda.

Contoh: Untuk lembar asli.

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,
(ditandatangani dan dicap)

MULYONO
JENDERAL TNI

Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,
(ditandatangani dan dicap)

BUDI PRASETYONO
BRIGADIR JENDERAL TNI

Untuk lembar yang digandakan.

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,
tertanda

MULYONO
JENDERAL TNI

Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,
(ditandatangani dan dicap)

BUDI PRASETYONO
BRIGADIR JENDERAL TNI

3.2.3.1.8 Distribusi.

3.2.3.1.8.1 Distribusi peraturan merupakan alamat distribusi.

3.2.3.1.8.2 Alamat distribusi dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat pada tajuk tanda tangan.

3.2.3.1.8.3 Jika alamat distribusi tidak dicantumkan, peraturan dapat didistribusi menggunakan daftar distribusi menurut keperluan.

3.2.3.1.8.4 Tata cara mengurutkan alamat pejabat disusun mulai pangkat, jabatan dan tingkat organisasi.

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

Format peraturan dapat dilihat pada contoh 1,1a s.d. 1f halaman 110 s.d. 119.

3.2.3.2 **Peraturan Bersama.** Peraturan bersama adalah suatu bentuk tuldis yang memuat kebijakan pokok dari Kepala Staf Angkatan Darat 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 tuldis lainnya. Peraturan bersama memuat hal-hal yang perlu diatur bersama-sama instansi yang bersangkutan.

3.2.3.2.1 Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Pejabat yang berwenang menandatangani peraturan bersama, adalah para menteri atau pejabat setingkat menteri dengan Kepala Staf Angkatan Darat.

3.2.3.2.2 Susunan kelompok kepala terdiri atas:

3.2.3.2.2.1 Lambang Negara Garuda Pancasila.

3.2.3.2.2.2 Kata **Peraturan Bersama** diikuti dengan nama jabatan pejabat yang mengeluarkan/menandatangani, ditulis simetris di bawah lambang Garuda Pancasila dengan huruf kapital.

3.2.3.2.2.3 Penomoran menggunakan nomor peraturan yang berlaku/sesuai dengan ketentuan pada instansi masing-masing.

3.2.3.2.2.4 Kata **tentang** ditulis simetris di bawah nomor dengan huruf kapital.

3.2.3.2.2.5 Rumusan materi keputusan bersama ditulis dengan huruf kapital.

3.2.3.2.2.6 Peraturan bersama tidak menggunakan kop surat.

3.2.3.2.2.7 Nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah rumusan materi peraturan bersama.

3.2.3.2.3 Ketentuan kelompok konsiderans peraturan bersama, sama dengan kelompok konsiderans pada peraturan.

3.2.3.2.4 Ketentuan kelompok diktum sama dengan kelompok diktum pada peraturan.

3.2.3.2.5 Kelompok penutup terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) 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.

3.2.3.2.6 Penomoran. Untuk Angkatan Darat menggunakan nomor peraturan pada tanggal peraturan tersebut dikeluarkan, sedangkan susunan nomor disesuaikan dengan urutan pejabat penanda tangan.

3.2.3.2.7 Autentikasi. Peraturan Bersama yang akan didistribusi di lingkungan Angkatan Darat perlu diautentikasi sesuai dengan ketentuan, naskah asli dibuat sebanyak instansi yang mengeluarkan peraturan bersama dan peraturan bersama yang asli disimpan di Ditajenad sebagai arsip.

3.2.3.2.8 Daftar distribusi. Peraturan bersama didistribusikan sesuai dengan alamat yang ditentukan. Peraturan Bersama yang didistribusikan di lingkungan Angkatan Darat adalah hasil penggandaan yang telah diautentikasi oleh Dirajenad.

Format Peraturan Bersama dapat dilihat pada contoh 2 halaman 120.

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

3.2.3.3.1 Wewenang pembuatan dan penandatanganan. Prinhar hanya dapat dikeluarkan oleh Kepala Staf Angkatan Darat untuk Prinhar yang ditujukan kepada jajaran Angkatan Darat.

3.2.3.3.2 Susunan. Prinhar dibuat dengan kop nama jabatan, dengan susunan sebagai berikut:

3.2.3.3.2.1 Kelompok kepala, terdiri atas kop nama jabatan, dan kata **Perintah Harian**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital ditebalkan.

3.2.3.3.2.2 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.

3.2.3.3.2.3 Kelompok penutup, terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal pengeluaran Prinhar, serta tajuk tanda tangan.

3.2.3.3.3 Penomoran, distribusi, autentikasi, dan tembusan. Prinhar tidak diberi nomor, autentikasi, dan tembusan. Prinhar yang dikeluarkan oleh Kepala Staf Angkatan Darat didistribusi ke seluruh jajaran Angkatan Darat.

Format Prinhar dapat dilihat pada contoh 3 halaman 122.

3.2.3.4 Instruksi (Ins). Instruksi adalah bentuk tuldis yang memuat arahan pelaksanaan suatu kebijakan pokok dan kebijakan pelaksanaan yang tertuang di dalam peraturan. Instruksi selalu berinduk kepada peraturan.

3.2.3.4.1 Wewenang pembuatan dan penandatanganan. Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain, hanya dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Staf Angkatan Darat untuk instruksi yang ditujukan kepada jajaran Angkatan Darat, Pang/Dan Kotama untuk instruksi yang ditujukan kepada jajaran kotama masing-masing.

3.2.3.4.2 Susunan kelompok kepala dengan susunan seperti pada Peraturan, kecuali kata dan singkatan Per diganti dengan Ins

3.2.3.4.3 Susunan kelompok konsiderans, terdiri atas:

3.2.3.4.3.1 Menimbang, memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan instruksi.

3.2.3.4.3.2 Mengingat, memuat ketentuan/dasar dikeluarkannya instruksi.

3.2.3.4.4 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.

3.2.3.4.5 Kelompok penutup sama dengan bentuk keputusan.

3.2.3.4.6 Penomoran, distribusi, dan tembusan. Tata cara penomoran instruksi sama dengan keputusan, kecuali singkatan Kep diganti dengan Ins. Sedangkan untuk distribusi/alamat instruksi dicantumkan pada diktum, dan tembusannya dicantumkan di sebelah kiri bawah sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani pada tajuk tanda tangan.

3.2.3.4.7 Instruksi merupakan suatu petunjuk/arahan pelaksanaan suatu peraturan dan kedudukan instruksi sebagai **anak peraturan** menunjukkan bahwa tuldis 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 4 halaman 123.

3.2.3.5 Keputusan (Kep). Keputusan adalah bentuk tuldis yang merupakan produk di lingkungan Angkatan Darat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan yang bersifat penetapan.

3.2.3.5.1 Wewenang pembuatan dan penandatanganan. Pejabat yang berwenang menandatangani Kep adalah Kepala Staf Angkatan Darat dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya. Keputusan yang khusus berlaku intern Kotama/Balakpus ditandatangani oleh Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus. Wewenang dan susunan doktrin dan petunjuk diatur tersendiri pada ketentuan tentang tata cara penyusunan dan penerbitan doktrin dan petunjuk TNI AD.

3.2.3.5.2 Susunan kelompok kepala, terdiri atas:

- 3.2.3.5.2.1 Kop nama badan dengan gambar lambang Kartika Eka Paksi.
- 3.2.3.5.2.2 Kata **keputusan**, diikuti dengan nama jabatan pejabat atau atas namanya, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.
- 3.2.3.5.2.3 Nomor, yang dibuat langsung di bawah nama tuldis.
- 3.2.3.5.2.4 Kata **tentang**, seluruhnya ditulis dalam huruf kecil.
- 3.2.3.5.2.5 Judul keputusan seluruhnya dengan huruf kapital.
- 3.2.3.5.2.6 Nama jabatan pejabat seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.
- 3.2.3.5.3 Susunan kelompok konsiderans, terdiri atas:
 - 3.2.3.5.3.1 **Menimbang**, yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkan keputusan.
 - 3.2.3.5.3.2 **Mengingat**, yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penetapan keputusan, tataran tuldisnya dan ketentuan lain paling rendah sama dengan keputusan yang dikeluarkan dan disusun menurut tataran, hierarkis, dan kronologis tuldis.
 - 3.2.3.5.3.3 **Memperhatikan**, yang memuat hal-hal lain yang perlu diperhatikan, dan juga disusun menurut tataran, hierarkis, dan kronologis sesuai dengan bentuk dan tanggal penerbitan. Konsiderans memperhatikan hanya merupakan konsiderans tambahan, sehingga bisa ada ataupun tidak ada.
- 3.2.3.5.4 Susunan kelompok diktum yang dimulai kata **memutuskan**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, simetris di tengah diikuti dengan kata **menetapkan** di tepi kiri. Pada akhir diktum keputusan tentang status personel, dicantumkan kata: **Dengan catatan**, yaitu kemungkinan diadakannya perbaikan atas kekeliruan yang terjadi, **Salinan**, disampaikan kepada pejabat yang berhak menerima karena terkait dengan keputusan tersebut, dan **Petikan**, diberikan kepada yang bersangkutan
- 3.2.3.5.5 Susunan kelompok penutup yang terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal ditetapkan keputusan, serta taju tanda tangan.
- 3.2.3.5.6 Penomoran. Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - 3.2.3.5.6.1 Kode/singkatan keputusan ditulis dengan huruf awal kapital (*tittle case*).
 - 3.2.3.5.6.2 Nomor urut ditulis dengan angka Arab.
 - 3.2.3.5.6.3 Angka bulan ditulis dengan angka Romawi.
 - 3.2.3.5.6.4 Angka tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh: Kep/18/I/2016
Kep/36/II/2016

3.2.3.5.7 Distribusi. Keputusan tentang status personel didistribusikan dengan salinan dan petikan, sedangkan keputusan tentang status materiil, keuangan, dan Bujuk didistribusikan sama dengan distribusi peraturan, dengan penjelasan sebagai berikut:

3.2.3.5.7.1 Distribusi keputusan merupakan alamat distribusi.

3.2.3.5.7.2 Alamat distribusi dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat pada tajuk tanda tangan.

3.2.3.5.7.3 Jika alamat distribusi tidak dicantumkan, keputusan dapat didistribusikan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan.

3.2.3.5.7.4 Tata cara mengurutkan alamat pejabat disusun mulai pangkat, jabatan dan tingkat organisasi.

3.2.3.5.7.5 Naskah asli dan lembar keputusan yang diparaf disimpan di Sekretariat Umum sebagai pertinggal, fotokopi lembar yang diparaf disimpan dalam takahnya.

3.2.3.5.7.6 Dalam Kep yang menetapkan status personel untuk satu orang, didistribusikan dengan salinan, tidak diterbitkan petikannya.

3.2.3.5.7.7 Apabila terjadi sesuatu hal yang mengakibatkan petikan hilang, dapat diterbitkan petikan kedua dan seterusnya.

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

Format keputusan dapat dilihat pada contoh contoh 5 halaman 124

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

3.2.3.6.1 Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat edaran dapat dikeluarkan oleh pimpinan Satminkal/Satker/badan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3.2.3.6.2 Susunan kelompok kepala, terdiri atas:

3.2.3.6.2.1 Kop nama badan/Satminkal.

3.2.3.6.2.2 Kata surat edaran, seluruhnya dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya.

3.2.3.6.2.3 Kata tentang, ditulis di bawah Surat Edaran, seluruhnya dengan huruf kecil.

3.2.3.6.2.4 Judul surat edaran ditulis di bawah tentang, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

3.2.3.6.2.5 Tulisan surat edaran dan tentang serta judul, disusun secara simetris.

3.2.3.6.3 Susunan kelompok isi, memuat hal-hal yang dikehendaki tentang tata cara yang berlaku.

3.2.3.6.4 Susunan kelompok penutup yang terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten), tanggal dikeluarkannya surat edaran, dan tajuk tanda tangan serta distribusi.

3.2.3.6.5 Tata cara penomoran surat edaran sama dengan tata cara yang digunakan untuk Kep, kecuali singkatan Kep diganti dengan SE.

3.2.3.6.6 Distribusi surat edaran disesuaikan dengan kebutuhan.

Format surat edaran dapat dilihat pada contoh 6 halaman 130.

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

3.2.3.7.1 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.

3.2.3.7.2 Susunan kelompok kepala terdiri atas:

3.2.3.7.2.1 Kop nama badan/Satminkal

3.2.3.7.2.2 Kata-kata surat perintah atau surat tugas, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan tidak diberi garis bawah.

3.2.3.7.2.3 Nomor Sprin/Sgas sama dengan bentuk Kep, kecuali tulisan Kep diganti dengan Sprin/Sgas.

3.2.3.7.3 Susunan kelompok isi terdiri dari:

3.2.3.7.3.1 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.

3.2.3.7.3.2 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

3.2.3.7.3.3 Sprin/Sgas yang memuat lebih dari empat orang harus menggunakan lampiran.

3.2.3.7.3.4 Sgas digunakan untuk personel nonorganik/anggota organisasi Persit Kartika Chandra Kirana.

3.2.3.7.3.5 Sprin yang menyertakan anggota lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari pemimpin anggota tersebut dan dicantumkan pada konsiderans dasar.

3.2.3.7.3.6 Sprin/Sgas tidak berlaku lagi setelah perintah/tugas yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.

3.2.3.7.4 Susunan kelompok penutup, terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten), tanggal Sprin/Sgas dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan serta tembusan.

3.2.3.7.5 Distribusi 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;

3.2.3.7.6 Tembusan Sprin/Sgas disampaikan kepada para pejabat yang dipandang perlu dan ada kaitannya dengan perintah/tugas yang diberikan.

Format surat perintah dan surat tugas dapat dilihat pada contoh 7, 7a, dan 8 halaman 132, 133, dan 136.

3.2.3.8 **Surat.** Surat adalah bentuk tuldis yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan, atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat/pihak lain di luar Satker/Satminkalnya.

3.2.3.8.1 Pembuatan. Surat dibuat oleh pimpinan badan/Satminkal sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3.2.3.8.2 Susunan kelompok kepala terdiri atas:

3.2.3.8.2.1 Kop nama badan/Satminkal atau kop nama jabatan, penggunaan kop nama jabatan hanya digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Staf Angkatan Darat.

3.2.3.8.2.2 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.

3.2.3.8.2.3 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 kecuali huruf pertama menggunakan huruf kapital (*title case*)

3.2.3.8.2.4 Alamat tujuan diletakkan di sebelah kanan, di bawah tulisan Kepada dan setelah Yth.

3.2.3.8.2.5 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.

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

3.2.3.8.3.1 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:

Lampiran : 21 lembar

Lampiran : Lima eksemplar

Lampiran : Sepuluh bundel

Lampiran : Dua berkas

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

3.2.3.8.3.3 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. Untuk penulisan alamat tujuan apabila lebih dari satu baris maka baris kedua ditulis di bawah huruf pertama.

3.2.3.8.3.4 Untuk perhatian (u.p.) digunakan dalam hal-hal diharapkan jawaban surat dapat diselesaikan secepat mungkin, dan 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.

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

3.2.3.8.3.6 Surat yang ditujukan kepada Presiden RI, Panglima TNI, Kasad 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 dibubuhi cap jabatan asli, sedangkan untuk pertinggal/arsip di sekretariat/tata usaha tanda tangan asli yang lainnya.

3.2.3.8.4 Susunan kelompok penutup, terdiri atas tajuk tanda tangan serta 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 dan penulisan tembusan sama dengan penulisan alamat tujuan. Penulisan tajuk tanda tangan dan tembusan tidak diakhiri dengan titik.

3.2.3.8.5 Penomoran. Tata cara penomoran surat diatur sebagai berikut:

3.2.3.8.5.1 Nomor surat yang tidak diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan: kode tingkat klasifikasi (SR, R, B), nomor urut dalam satu tahun takwim, dan bulan ditulis dengan angka Romawi.

Contoh: Nomor: B/126/II/2016

3.2.3.8.5.2 Nomor surat yang diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan: kode tingkat klasifikasi, nomor urut dalam satu tahun takwim, tanda hubung, nomor pokok persoalan, nomor anak persoalan, nomor urut perihal, dan kode Satminkal pembuka tata naskah.

Contoh: Nomor: R/16-7/18/5/Slog
 Nomor: B/1550-7/10/27/Sops

3.2.3.8.6 Distribusi. Distribusi surat sesuai dengan yang tercantum pada alamat yang dituju dan tembusan.

Format surat dapat dilihat pada contoh 9, 9a, 9b, dan 9c halaman 137, 138, 139, dan 142.

3.2.3.8.7 Surat Berbahasa Asing. Surat-surat berbahasa asing yang dibuat oleh pejabat Angkatan Darat diatur sebagai berikut:

3.2.3.8.7.1 Kop surat menggunakan kop nama jabatan berbahasa Asing sesuai dengan kepangkatan penanda tangan.

3.2.3.8.7.2 Kop nama jabatan diletakkan di sebelah atas simetris.

3.2.3.8.7.3 Alamat yang dituju diletakkan di bawah kop surat sebelah kiri.

3.2.3.8.7.4 Tanggal dan tempat pembuatan diletakkan di sebelah kanan atas di bawah kop surat.

3.2.3.8.7.5 Tajuk tanda tangan dapat digunakan atau tanpa tajuk tanda tangan.

3.2.3.8.7.6. Surat yang dikirim tidak perlu dibubuhi nomor dan cap sedangkan sebagai bukti kearsipan nomor cukup pada pertinggal.

3.2.3.8.7.7 Pejabat yang bersangkutan dapat membubuhkan tulisan tangan sebagai pengganti kata Dengan hormat dan Hormat kami.

Format surat berbahasa asing dapat dilihat pada contoh 10 halaman 143.

3.2.3.9 **Nota Dinas.** Nota dinas adalah bentuk tuldis yang memuat pemberitahuan, pernyataan, permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam lingkungan Satminkal/Satker sendiri.

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

3.2.3.9.2 Susunan. Susunan nota dinas adalah sebagai berikut:

3.2.3.9.2.1 Kelompok kepala terdiri atas: **kop nama badan**, tulisan kata **nota dinas** yang ditulis secara simetris di tengah dan seluruhnya menggunakan huruf kapital, serta nomor dicantumkan di bawah nama tuldis, dan **alamat yang dituju, pejabat pengirim, dan perihal** semuanya diletakkan di bawah tulisan nota dinas dimulai dari simetris rata kiri dan diberi garis penutup.

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

3.2.3.9.2.3 Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas, karena hanya berlaku di dalam lingkungan Satminkal/satker sendiri.

3.2.3.9.2.4 Pada tembusan nota dinas tidak boleh dicantumkan alamat di luar lingkungan Satminkal/Satker sendiri.

3.2.3.9.2.5 Jika sangat diperlukan (atas petunjuk pimpinan), fotokopi nota dinas dapat dikirim ke Satminkal/Satker luar, dan pengirimannya menggunakan surat pengantar.

3.2.3.9.2.6 Kelompok penutup, terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal pembuatan nota dinas, judul tanda tangan, serta tembusan.

3.2.3.9.3 Penomoran dan distribusi.

3.2.3.9.3.1 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-45/V/2016/Set

3.2.3.9.3.2 Nota dinas disampaikan kepada alamat tujuan dan alamat tembusan di dalam lingkungan Satminkal/satker itu sendiri.

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 11 halaman 144.

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

3.2.3.10.1 Pembuatan. Telegram dibuat oleh seorang pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3.2.3.10.2 Susunan kelompok kepala terdiri atas:

3.2.3.10.2.1 Kop nama badan, tulisan telegram yang diletakkan simetris di tengah dan tidak diberi garis bawah, serta pejabat pengirim, alamat yang dituju dan tembusan di tepi kiri, didahului dengan kata **dari**, **kepada**, dan **tembusan**.

3.2.3.10.2.2 Garis pemisah, yang dibuat sepanjang baris tulisan.

3.2.3.10.2.3 Klasifikasi, nomor, tanggal dibuat di bawah garis pemisah.

3.2.3.10.3 Susunan kelompok isi disusun pasal demi pasal:

3.2.3.10.3.1 Pasal menggunakan tiga abjad (AAA TTK, BBB TTK dst.).

3.2.3.10.3.2 Subpasal menggunakan angka yang ditulis dengan huruf secara penuh (SATU TTK, DUA TTK, TIGA TTK, dst), sedangkan untuk subpasal yang jumlahnya lebih dari dua puluh, maka untuk penulisan seluruhnya dengan angka Arab TTK.

3.2.3.10.3.3 Subsubpasal menggunakan dua abjad (AA TTK, BB TTK dst.).

3.2.3.10.3.4 Subsubsubpasal menggunakan satu abjad (A TTK, B TTK dst.).

3.2.3.10.3.5 Garis pemisah, yang dibuat sepanjang garis pemisah di atas.

3.2.3.10.4 Susunan kelompok penutup memuat tajuk tanda tangan pejabat pembuat telegram yang diletakkan sebelah kanan di bawah garis pemisah.

3.2.3.10.5 Telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 jenis huruf Arial. Pembuatan telegram dalam bentuk formulir berita dilakukan oleh petugas kantor berita, selanjutnya untuk efisiensi dapat pula dibuat langsung dalam bentuk formulir berita. Jumlah halaman telegram tidak melebihi empat halaman kertas A-4, dan telegram tidak boleh disertai lampiran.

3.2.3.10.6 Tata cara penandatanganan telegram:

3.2.3.10.6.1 Pada pasal penutup telegram dicantumkan nama jabatan penanda tangan sesuai dengan jabatan pada tajuk tanda tangan.

3.2.3.10.6.2 Pejabat pembuat telegram membubuhkan tanda tangannya pada tajuk tanda tangan yang telah disediakan, selanjutnya disimpan pejabat pengirim sebagai bukti pertanggungjawaban.

3.2.3.10.6.3 Pejabat kantor berita membubuhkan tanda tangan di tempat yang tersedia pada formulir berita.

3.2.3.10.6.4 Pengiriman telegram dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

3.2.3.10.7 Penomoran. Tata cara penomoran telegram adalah sebagai berikut:

3.2.3.10.7.1 Singkatan T untuk telegram yang berklasifikasi biasa, TR untuk yang rahasia dan TSR untuk yang sangat rahasia.

3.2.3.10.7.2 Nomor urut dalam satu tahun takwim.

3.2.3.10.7.3 Tahun pembuatan.

Contoh: Nomor: T/16/2016 - Telegram Biasa.
 Nomor: TR/52/2016 - Telegram Rahasia.
 Nomor: TSR/7/2016 - Telegram Sangat Rahasia.

3.2.3.10.8 Distribusi. Telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan tembusan, dan dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

Format telegram dapat dilihat pada contoh 12 halaman 145.

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

3.2.3.11.1 Pembuatan. Surat telegram dibuat oleh pimpinan Satminkal/Satker sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

3.2.3.11.2 Susunan. Susunan surat telegram adalah sebagai berikut:

3.2.3.11.2.1 Kelompok kepala, terdiri atas: kop nama badan, tulisan surat telegram yang diletakkan secara simetris di tengah, pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan diletakkan di tepi kiri, didahului dengan kata **dari**, **kepada**, dan **tembusan**, dan derajat serta klasifikasi surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan dari dan kepada

3.2.3.11.2.2 Garis pemisah, yang dibuat sepanjang baris tulisan isi surat telegram.

3.2.3.11.2.3 Nomor dan tanggal pembuatan dibuat di bawah garis pemisah.

3.2.3.11.2.4 Kelompok isi dibuat seperti telegram, namun pada pasal terakhir tidak perlu dicantumkan nama jabatan penanda tangan surat telegram.

3.2.3.11.2.5 Kelompok penutup terdiri atas tajuk tanda tangan.

3.2.3.11.2.6 Surat telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 dan jenis huruf Arial.

3.2.3.11.2.7 Tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat telegram seluruhnya ditulis dengan angka Arab, dipisahkan dengan tanda hubung.

3.2.3.11.2.8 Nama jabatan pejabat pengirim dicantumkan pada kelompok dari dan kelompok penutup (tajuk tanda tangan) surat telegram.

3.2.3.11.2.9 Surat telegram tidak disertai lampiran.

3.2.3.11.2.10 Jika penandatanganan dilakukan atas nama, atas perintah, ataupun untuk beliau, maka nama jabatan pada alamat dari tetap nama jabatan untuk siapa surat telegram ditandatangani.

3.2.3.11.2.11 Penyampaian surat telegram melalui kurir atau kantor pos TNI/kantor pos/caraka/kurir.

3.2.3.11.2.12 Pada telegram dan surat telegram penulisan garis miring, tanda kurung buka kurung tutup ditulis dengan menggunakan tanda baca.

Contoh: Garis miring ditulis = /

Kurung buka kurung tutup = (...)

3.2.3.11.3 Penomoran. Penomoran surat telegram dibuat seperti penomoran telegram kecuali singkatan/kode T diganti dengan singkatan/kode ST.

Contoh:

- Nomor: ST/27/2016 - Surat Telegram Biasa.
- Nomor: STR/36/2016 - Surat Telegram Rahasia.
- Nomor: STSR/45/2016 - Surat Telegram Sangat Rahasia.

3.2.3.11.4 Distribusi. Surat telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat tembusan.

Format surat telegram dapat dilihat pada contoh 13 halaman 146.

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

3.2.3.12.1 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.

3.2.3.12.2 Susunan kelompok kepala terdiri atas kop nama badan dan Judul (rumusan judul laporan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, dan secara simetris diletakkan di tengah).

3.2.3.12.3 Susunan kelompok isi terdiri atas: pendahuluan, dasar, materi, kesimpulan, dan saran, serta penutup.

3.2.3.12.3.1 Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan, ruang lingkup.

3.2.3.12.3.2 Materi terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor-faktor yang memengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan.

3.2.3.12.3.3 Kesimpulan dan saran memuat rangkuman/kesimpulan tentang pelaksanaan tugas dan saran-saran yang perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan. Dalam merumuskan kesimpulan disesuaikan dengan apa yang dilaporkan, dan merumuskan saran berisi tentang pendapat pribadi pelapor mengenai tugas yang dilaksanakan.

3.2.3.12.3.4 Kalimat penutup merupakan pernyataan akhir laporan.

3.2.3.12.4 Susunan Kelompok penutup terdiri atas: tempat (nama kota/kabupaten) 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, perbendaharaan, materiil dan sejenisnya.

3.2.3.12.5 Macam laporan. Laporan dibedakan atas dua macam yaitu:

3.2.3.12.5.1 Laporan berkala, terdiri atas: laporan tahunan, laporan semesteran, laporan triwulanan, laporan bulanan, laporan mingguan, dan laporan harian.

3.2.3.12.5.2 Laporan khusus, dibuat secara insidental atau menurut kebutuhan.

3.2.3.12.6 Penomoran dan distribusi:

3.2.3.12.6.1 Laporan tidak diberi nomor disampaikan dengan menggunakan surat pengantar, nota dinas atau surat.

3.2.3.12.6.2 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 halaman 147.

3.2.3.13 **Pengumuman (Peng).** Pengumuman adalah bentuk tuldis yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada umum dan atau seluruh anggota.

3.2.3.13.1 Pembuatan. Pengumuman dikeluarkan oleh pimpinan Satker/Satminkal sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3.2.3.13.2 Susunan. Susunan pengumuman adalah sebagai berikut:

3.2.3.13.2.1 Kelompok kepala, terdiri atas: kop nama badan, tulisan pengumuman, secara simetris ditulis di tengah seluruhnya dengan huruf kapital, mencantumkan nomor pengumuman, tulisan **tentang** ditulis dengan huruf kecil, dan Judul pengumuman dengan huruf kapital.

3.2.3.13.2.2 Kelompok isi, terdiri atas: Kalimat pembuka, Isi pengumuman, dan Kalimat penutup.

3.2.3.13.2.3 Kelompok penutup terdiri atas: tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, dan tembusan.

Format pengumuman dapat dilihat pada contoh 15 halaman 148.

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

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

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

3.2.3.14.2.1 Kop nama badan.

3.2.3.14.2.2 Penomoran Speng. Cara penomoran Speng terdiri atas kode klasifikasi/kode nama tuldis, tanda hubung, nomor urut/bulan dengan angka Romawi/tahun dengan angka Arab (lihat contoh).

Contoh: R/Speng-54/IV/2016
B/Speng-63/V/2016

3.2.3.14.2.3 Tempat dan tanggal pembuatan.

3.2.3.14.2.4 Alamat yang dituju.

3.2.3.14.2.5 Tulisan surat pengantar ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

3.2.3.14.3 Susunan kelompok isi berada di dalam kolom terdiri atas nomor, isi, banyaknya, dan keterangan.

3.2.3.14.4 Susunan kelompok penutup berisi tajuk tanda tangan dan tembusan.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 16 halaman 149.

3.2.3.15 **Surat Izin (SI).** Surat izin (SI) adalah bentuk tuldis 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, dan perjalanan ke luar negeri (pribadi).

3.2.3.15.1 Pembuatan. Surat izin dikeluarkan oleh pimpinan Satker/Satminkal sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

3.2.3.15.2 Susunan. Susunan surat izin adalah sebagai berikut:

3.2.3.15.2.1 Kelompok kepala, terdiri atas: kop nama badan dan kata surat izin seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.

Contoh: Nomor Surat Izin SI/17/I/2016.

3.2.3.15.2.2 Kelompok isi, terdiri atas: konsiderans dasar dan pertimbangan dan diktum hampir sama dengan sprin, hanya kata diperintahkan diganti dengan diizinkan.

3.2.3.15.2.3 Kelompok penutup, terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, serta tembusan.

Format surat izin dapat dilihat pada contoh 17 halaman 150.

3.2.3.16 **Surat Izin Jalan (SIJ).** Surat izin jalan merupakan bentuk tuldis yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/Kasatker kepada personel yang pergi dalam jangka waktu tertentu dengan meninggalkan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

3.2.3.16.1 Pembuatan dan penandatanganan. Surat izin jalan dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemimpin satuan sesuai dengan kewenangannya.

3.2.3.16.2 Susunan. Susunan surat izin jalan sebagai berikut:

3.2.3.16.2.1 Kelompok kepala terdiri atas: kop nama badan, tulisan SURAT IZIN JALAN seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital, dan penomoran surat izin jalan berupa kode nama tuldis/nomor urut dalam satu tahun takwin/bulan dengan angka Romawi dan tahun dengan angka Arab.

Contoh: Nomor SIJ/27/V/2016

3.2.3.16.2.2 Kelompok isi terdiri atas: pernyataan pemberi izin data personel, tujuan, dan waktu.

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

3.2.3.16.3 Surat izin jalan ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**, bentuk Surat Izin Jalan dapat dilihat pada contoh 18 halaman 151.

3.2.3.17 **Surat Jalan (SJ).** Surat jalan merupakan bentuk tuldis yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/Kasatker kepada personel yang pergi dalam jangka waktu tertentu tidak meninggalkan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

3.2.3.17.1 Pembuatan dan penandatanganan. Surat jalan dikeluarkan dan ditan-datangani oleh pemimpin satuan sesuai dengan kewenangannya, dan dapat ditan-datangani oleh pejabat yang lebih rendah atas izin pemimpin satuan.

3.2.3.17.2 Susunan. Susunan surat jalan sebagai berikut:

3.2.3.17.2.1 Kelompok kepala terdiri atas: kop nama badan, tulisan SURAT JALAN seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital, dan penomoran surat jalan yang mencantumkan kode nama tuldis/nomor urut/bulan dengan angka Romawi dan tahun dengan angka Arab.

Contoh: Nomor SJ/90/V/2016

3.2.3.17.2.2 Kelompok isi terdiri atas: pernyataan pemberi izin, data personel, tujuan. waktu.

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

3.2.3.17.3 Surat jalan ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**, bentuk Surat Jalan dapat dilihat pada contoh 19 halaman 152.

3.2.3.18 **Surat Keterangan (Sket).** Surat keterangan merupakan bentuk tuldis yang memuat keterangan dari pimpinan satuan/Kasatker kepada personel untuk keperluan tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

3.2.3.18.1 Pembuatan dan penandatanganan. Surat keterangan dibuat dan ditan-datangani oleh Kasatker yang bersangkutan.

3.2.3.18.2 Susunan. Susunan surat keterangan sebagai berikut:

3.2.3.18.2.1 Kelompok kepala terdiri atas: kop nama badan, tulisan surat keterangan seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital, dan. penomoran surat keterangan yang mencantumkan kode nama tuldis, nomor urut, bulan dengan angka Romawi dan tahun dengan angka Arab.

Contoh: Nomor Sket/81/VII/2016

3.2.3.18.2.2 Kelompok isi terdiri atas: pernyataan pemberi keterangan, pernyataan yang menerangkan/data personel, dan pernyataan keterangan/keperluan.

3.2.3.18.2.3 Kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, dapat disertai dengan tembusan.

3.2.3.18.3 Surat keterangan ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**, bentuk Surat Keterangan dapat dilihat pada contoh 20 halaman 153.

3.2.3.19 **Sambutan.** Sambutan merupakan tuldis yang memuat ungkapan pikiran yang utuh berisi pesan pemimpin satuan kepada seluruh atau sebagian anggota yang berada di lingkungan Angkatan Darat yang disampaikan secara tertulis atau lisan.

3.2.3.19.1 Susunan kelompok kepala terdiri atas:

3.2.3.19.1.1 Kop nama badan atau kop nama jabatan sesuai dengan kewenangannya.

3.2.3.19.1.2 Judul SAMBUTAN ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital ditebalkan.

3.2.3.19.2 Susunan kelompok isi terdiri atas: kalimat pembuka, kalimat isi sambutan, dan kalimat penutup.

3.2.3.19.3 Susunan kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, serta tajuk tanda tangan.

3.2.3.19.4 Sambutan ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **14**, (sambutan lisan tidak diatur dalam peraturan ini), bentuk Sambutan dapat dilihat pada contoh 21 halaman 154.

3.2.3.20 **Berita Acara.** Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi.

3.2.3.20.1 Susunan. Susunan berita acara sebagai berikut:

3.2.3.20.1.1 Kelompok kepala terdiri atas: kop nama badan, tulisan BERITA ACARA seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital. Penomoran berita acara yang mencantumkan kode nama tuldis/nomor urut/bulan dengan angka Romawi/tahun dengan angka Arab.

Contoh: BA/..../IV/20...

3.2.3.20.1.2 Kelompok isi terdiri atas: alinea pembuka, hari, tanggal, bulan, tahun, dan identitas para pihak yang membuat berita acara, serta materi inti berita acara Alinea penutup.

3.2.3.20.1.3 Kelompok penutup terdiri atas tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, dan diketahui atau disahkan oleh pejabat yang berwenang.

3.2.3.20.2 Berita acara ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**, bentuk Berita Acara dapat dilihat pada contoh 22 halaman 155.

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

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

3.2.3.21.2 Susunan. Susunan sertifikat sebagai berikut:

3.2.3.21.2.1 Kelompok kepala terdiri atas: Kop nama badan, tulisan SERTIFIKAT seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital, dan penomoran sertifikat yang mencantumkan nomor urut/bulan dengan angka Romawi/tahun dengan angka Arab.

Contoh: 2/VI/2016

3.2.3.21.2.2 Kelompok isi terdiri atas: nama, pangkat/golongan, korps, NRP/NIP, jabatan, kesatuan, dan uraian penataran tentang apa dan di mana.

3.2.3.21.2.3 Kelompok penutup terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkan, dan taju tanda tangan pejabat yang berwenang.

3.2.3.21.3 Sertifikat ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**, bentuk Sertifikat dapat dilihat pada contoh 23 halaman 156.

3.2.3.22 **Ijazah/Surat Tanda Lulus Pendidikan/Latihan/Penataran.** Ijazah atau surat tanda lulus pendidikan/latihan/penataran adalah suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti diklat untuk memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.

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

3.2.3.22.2 Susunan. Susunan ijazah sebagai berikut:

3.2.3.22.2.1 Kepala terdiri atas: kop nama badan, dapat disertai lambang yang mengeluarkan, tulisan IJAZAH/surat tanda lulus penataran seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital, dan penomoran ijazah/surat tanda lulus pendidikan/latihan/penataran yang mencantumkan nomor urut/bulan/kode pendidikan/tahun.

Contoh:/VIII/Dikpaminu/2016

3.2.3.22.2.2 Kelompok isi terdiri atas: nama, pangkat/golongan, korps. NRP/NIP, jabatan. kesatuan, dan penulisan telah LULUS diletakkan di tengah kalimat dengan huruf kapital.

3.2.3.22.2.3 Kelompok penutup terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkan, dan taju tanda tangan pejabat yang berwenang.

3.2.3.22.3 Ijazah/surat tanda lulus kursus ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**, bentuk ijazah/surat tanda lulus penataran dapat dilihat pada contoh 24 halaman 157.

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

3.2.3.23.1 Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kasad, dan dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

3.2.3.23.2 Susunan piagam penghargaan sebagai berikut:

3.2.3.23.2.1 Kelompok kepala terdiri atas: kop nama badan, dapat disertai lambang Angkatan Darat, tulisan PIAGAM PENGHARGAAN seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital, dan penomoran piagam penghargaan yang mencantumkan kode/nomorurut/bulan dengan angka Romawi/tahun.

Contoh: PP//VIII/2016

3.2.3.23.2.2 Kelompok isi terdiri atas: nama, pangkat/golongan, korps NRP/NIP, jabatan, kesatuan, dan uraian materi pendidikan dan non-pendidikan yang telah diikuti tentang apa dan di mana.

3.2.3.23.2.3 Kelompok petutup terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

3.2.3.23.3 Piagam penghargaan ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**, bentuk piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 25 halaman 158.

3.2.3.24 **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.

3.2.3.24.1 Susunan kelompok kepala terdiri atas: kop nama badan, judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas, serta uraian singkat tentang permasalahan

3.2.3.24.2 Susunan kelompok isi terdiri atas:

3.2.3.24.2.1 Persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

3.2.3.24.2.2 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.

3.2.3.24.2.3 Fakta yang memengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

3.2.3.24.2.4 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.

3.2.3.24.2.5 Kesimpulan memuat intisari dari hasil diskusi dan merupakan pemilihan satu cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

3.2.3.24.2.6 Tindakan yang disarankan memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

3.2.3.24.3 Susunan kelompok penutup terdiri atas: nama jabatan pembuat telaahan staf, tajuk tanda tangan pejabat pembuat telaahan staf, nama lengkap pembuat telaahan staf, dan daftar lampiran.

3.2.3.24.4 Telaahan staf ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**, bentuk telaahan staf dapat dilihat pada contoh 26 halaman 159.

3.2.3.25 **Ralat, Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan.** Tuldis yang ter-dapat kesalahan perlu diadakan ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan. Ralat digunakan untuk pembetulan tuldis yang tingkat kesalahannya ringan/tidak prinsip, misalnya salah pengetikan. Perubahan digunakan untuk pembetulan tuldis yang tingkat kesalahannya dianggap prinsip atau kesalahan tersebut cukup memengaruhi isinya, misalnya perubahan waktu, jumlah, personel, dan lain-lain. Pencabutan digunakan untuk mencabut suatu tuldis yang tingkat kesalahannya tidak dapat diralat atau diubah atau isi tuldis tersebut dianggap sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perlu diganti dengan tuldis yang baru. Pembatalan digunakan untuk membatalkan berlakunya suatu tuldis, dengan pengertian bahwa isi tuldis yang dibatalkan dianggap belum pernah ada.

3.2.3.25.1 Bentuk ralat dan perubahan.

3.2.3.25.1.1 Bentuk tuldis untuk ralat dan perubahan peraturan, ins, kep, surat edaran, dan sprin/sgas sama dengan bentuk tuldis yang diralat atau diubah.

3.2.3.25.1.2 Bentuk tuldis yang lain untuk ralat atau perubahan dapat menggunakan surat, telegram, surat telegram atau nota dinas.

Bentuk ralat dan perubahan dapat dilihat pada contoh 27, 27a, dan 28 halaman 160, 161, dan 162.

3.2.3.25.2 Bentuk pencabutan dan pembatalan.

3.2.3.25.2.1 Bentuk tuldis untuk pencabutan atau pembatalan peraturan menggunakan peraturan.

3.2.3.25.2.2 Bentuk tuldis untuk pencabutan atau pembatalan instruksi, keputusan menggunakan keputusan.

3.2.3.25.2.3 Bentuk tuldis yang lain, pencabutan atau pembatalannya dapat menggunakan surat, telegram, surat telegram, atau nota dinas.

3.2.3.25.2.4 Pencabutan atau pembatalan tuldis berbentuk peraturan atau keputusan, kalimat pencabutan atau pembatalan ada pada diktumnya, dengan pernyataan bahwa peraturan atau keputusan yang dicabut dinyatakan tidak berlaku lagi sedangkan yang dibatalkan dianggap tidak pernah ada.

3.2.3.25.2.5 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.

3.2.3.25.2.6 Tuldis bentuk lainnya apabila dibatalkan yang dicabut/dibatalkan dinyatakan tidak berlaku lagi menggunakan tuldis yang sejenis.

3.2.3.25.3 Tanda tangan. Penandatanganan ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan diatur sebagai berikut:

3.2.3.25.3.1 Ralat. Meralat kesalahan yang ringan/tidak prinsip, tanda tangan dapat dilakukan oleh pejabat pada instansi pembina materi atas nama pejabat yang menandatangani tuldis yang diralat.

3.2.3.25.3.2 Perubahan, pencabutan, dan pembatalan, yang berhak menandatangani tuldis yang diubah, dicabut, dan dibatalkan adalah pejabat yang menandatangani tuldis yang diubah, dicabut, dan dibatalkan atau pejabat yang lebih tinggi.

3.2.3.25.4 Nomor dan Tanggal. Tata cara penomoran dan pemberian tanggal pada ralat, perubahan pencabutan, dan pembatalan diatur sebagai berikut:

3.2.3.25.4.1 Nomor dan tanggal pada ralat. Nomor ralat tuldis yang berbentuk peraturan, kep, ins, SE, dan sprin/sgas menggunakan nomor lama dengan tanggal baru. Nomor ralat bentuk tulisan lainnya menggunakan nomor dan tanggal baru.

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

3.2.3.25.4.3 Nomor dan tanggal pencabutan dan pembatalan. Nomor dan tanggal pencabutan dan pembatalan tuldis menggunakan nomor dan tanggal waktu pencabutan atau pembatalan tuldis tersebut dikeluarkan.

Bentuk Pencabutan dan Pembatalan dapat dilihat pada contoh 29 dan 30 halaman 164 dan 166.

3.2.4 **Pengakhiran.** Pengakhiran penyusunan tuldis terdiri atas:

3.2.4.1 Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan penyusunan tuldis.

3.2.4.2 Membuat laporan kegiatan penyusunan tuldis kepada Dan/Ka satuan atas.

3.2.4.3 Mengarsipkan hasil kegiatan sebagai dokumen sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip Angkatan Darat.

3.3. **Pengurusan Tulisan Dinas.**

3.3.1 **Perencanaan.**

3.3.1.1 Merencanakan perkiraan jumlah Tuldis yang masuk/keluar satuan.

3.3.1.2 Merencanakan sarana dan prasarana yang akan dibutuhkan dalam penerimaan Tuldis masuk/keluar.

3.3.2 **Persiapan.**

3.3.2.1 Menyiapkan prasarana yang diperlukan dalam penerimaan Tuldis masuk/keluar meliputi lemari, meja, kursi, ATK.

3.3.2.2 Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam penerimaan Tuldis masuk, meliputi:

3.3.2.2.1 Buku Agenda. Buku agenda merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data tuldis masuk, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian.

3.3.2.2.2 Buku Ekspedisi/Tanda Terima. Buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman dan penerimaan tuldis.

3.3.2.2.3 Lembar Disposisi. Lembar disposisi adalah lembaran khusus yang disertakan pada tuldis masuk, dan digunakan oleh pejabat untuk mencantumkan disposisi/arahan.

3.3.2.3 Menyiapkan sarana yang dibutuhkan dalam penerimaan Tuldis keluar, meliputi:

3.3.2.3.1 Buku Verbal. Buku verbal merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data tuldis keluar, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian.

3.3.2.3.2 Buku Ekspedisi/Tanda Terima. Buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman/penerimaan tuldis keluar.

3.3.2.3.3 Sampul Surat. Sampul surat adalah alat untuk melindungi surat dari kebocoran atau kerusakan. Sampul dibuat dari kertas yang tahan sobek dan tahan air.

3.3.2.3.4 Cap Dinas.

3.3.3 **Pelaksanaan.**

3.3.3.1 Pengurusan tuldis secara manual.

3.3.3.1.1 Tuldis masuk. Tulisan dinas masuk secara manual adalah tuldis masuk yang diterima dari instansi luar atau dalam satu instansi yang sama yang diajukan untuk salah satu satuan kerja dalam suatu instansi, setelah mengalami proses penerimaan, pemilahan, dan pengagendaan, tuldis disampaikan kepada pejabat yang dituju sesuai alamat aksi, kemudian dicatat dalam buku ekspedisi, dan pelaksanaannya dilakukan secara manual. Dalam pengurusan tuldis masuk dilaksanakan melalui tahap-tahap penerimaan, pencatatan, pengolahan, dan penyimpanan.

3.3.3.1.1.1 Tahap penerimaan.

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

Petugas penerima mencocokkan nomor tuldis, menandatangani tanda terima/buku ekspedisi, dan mencatat jam/tanggal penerimaan pada sampul sebelah kiri bawah. Tuldis yang diterima dipilah sesuai dengan derajat dan klasifikasinya, selanjutnya diserahkan kepada petugas pencatatan dengan menggunakan buku ekspedisi.

Contoh format buku ekspedisi masuk:

BUKU EKSPEDISI (MASUK)

NO.	TANGGAL	NOMOR TULDIS	KEPADA	TANDA TANGAN PENERIMA/ TGL DITERIMA
1	2	3	4	5

3.3.3.1.1.2 Tahap pencatatan.

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

Contoh format buku agenda:

BUKU AGENDA

TANGGAL	NOMOR AGENDA	NOMOR TANGGAL (TULDIS) MASUK	LAMPIRAN	ALAMAT PENGIRIM	PERIHAL/ ISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Catatan: Diisi sesuai dengan jenis tuldis yang masuk.

Tuldis 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. Tuldis tersebut kembali ke petugas pencatatan setelah ada arahan/catatan pada lembar disposisi. Catatan perihal dimasukkan ke dalam buku agenda, selanjutnya tuldis diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.

Tuldis yang berklasifikasi B dibuka sampulnya, kemudian dicatat dalam buku agenda B, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Sekretariat/Sekretaris/Pejabat Minu/pejabat yang ditunjuk. Tuldis dimaksud kembali ke petugas pencatatan, selanjutnya diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.

CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
SEKRETARIAT UMUM

LEMBAR DISPOSISI
NO. AGENDA / / /SETUM

TERIMA DARI :
TANGGAL : Pukul :

DITERUSKAN KEPADA :
TANGGAL : Pukul :

PERIHAL :
.....
.....
.....

DISPOSISI KASAD

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

CATATAN KOORSPRI KASAD

PENYELESAIAN

3.3.3.1.1.3 Tahap pengolahan. Pengolahan tuldis dilaksanakan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya setelah diadakan penilaian terlebih dahulu. 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. Tuldis yang dialamatkan kepada beberapa pejabat, dalam pengolahannya agar dikoordinasikan dengan pejabat yang terkait.

3.3.3.1.1.4 Tahap penyimpanan. Tuldis yang telah diproses hendaknya disimpan dengan baik di sekretariat/urusan tata usaha, agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Penyimpanan tuldis hendaknya berpedoman kepada ketentuan pengelolaan arsip.

3.3.3.1.2 Tuldis keluar. Tuldis keluar secara manual adalah semua tuldis yang akan dikirim kepada pejabat di luar Satker/Satminkal sendiri sesuai dengan alamat yang tercantum pada tuldis, atau sampulnya. Tuldis keluar dapat timbul karena adanya kebijakan pimpinan, sebagai reaksi atas suatu aksi, atau sebagai suatu konsep baru. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, pengurusan tuldis keluar hendaknya dipusatkan di sekretariat/urusan tata usaha, dan proses pelaksanaannya masih dilakukan secara manual. Pengurusan tuldis keluar dilaksanakan melalui tahap-tahap pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan.

3.3.3.1.2.1 Tahap pengolahan. Tahap pengolahan dimulai dari penilaian suatu masalah sampai dengan penandatanganan tuldis.

Penyusunan konsep dibuat oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya, namun dalam keadaan tertentu pimpinan dapat menunjuk pejabat lain. Konsep yang akan diajukan kepada pimpinan, terlebih dahulu harus diteliti oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris/Pejabat Minu dalam hal kebenaran isi, bentuk, dan redaksinya. Jika terjadi penyimpangan, hendaknya dikoordinasikan dengan konseptor untuk diadakan perbaikan.

Pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep tuldis diwajibkan membubuhkan paraf sebagai pertanggungjawaban bahwa konsep tersebut sudah benar. Paraf dibubuhkan di sebelah kiri bawah tajuk tanda tangan pada lembar kedua, dengan urutan: Konseptor, Kepala Sekretariat/Sekretaris/Pejabat Minu, dan pejabat terkait. Konsep yang sudah dibubuhi paraf lengkap, diajukan kepada pejabat penanda tangan untuk ditandatangani.

Setiap tuldis yang keluar harus dicatat dalam buku verbal. Penomoran dimulai dari nomor satu sampai dengan nomor terakhir dalam satu tahun takwim dan dibukukan dalam buku verbal. Setiap bentuk tuldis menggunakan buku verbal tersendiri. Untuk surat, surat telegram, dan telegram, buku verbalnya dipisah masing-masing berdasarkan klasifikasi (SR, R, B).

Contoh format buku verbal:

BUKU VERBAL

TANGGAL	NO. (TULDIS) KELUAR	LAMPIRAN	KEPADA	PERIHAL/ISI	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Catatan *): Diisi sesuai dengan jenis tuldis yang keluar

3.3.3.1.2.2 Tahap penggandaan. Tuldis yang sudah ditandatangani dan diberi nomor digandakan sesuai dengan kebutuhan, dengan catatan:

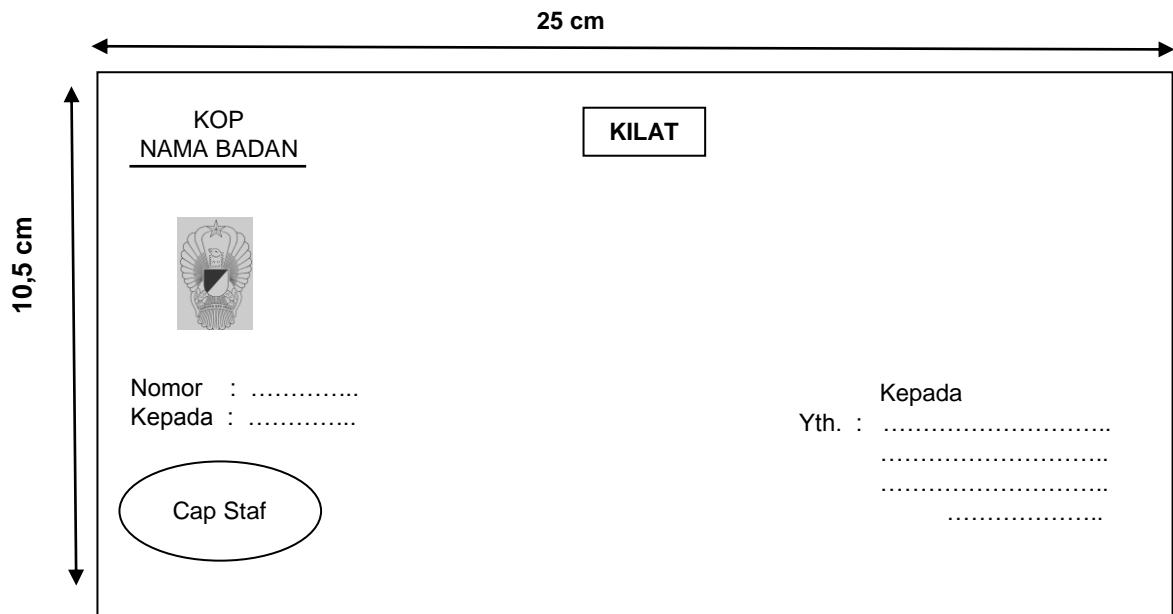
Peraturan/keputusan digandakan setelah ada autentikasi dari Dirajenad atau Kasetum Kotama. Penggandaan tuldis yang berbentuk naskah, dicetak menjadi buku, dan pembubuhan cap dinas dilaksanakan setelah tuldis digandakan sesuai dengan alamat yang dituju dan tembusan yang dikirim, dengan menggunakan cap dinas basah.

Keputusan mengenai perubahan status prajurit Angkatan Darat digandakan dengan cara disalin sesuai dengan jumlah alamat, untuk perorangan dibuat petikan, keputusan mengenai perubahan status PNS digandakan menurut ketentuan BKN, sedangkan keputusan lainnya digandakan secara langsung.

3.3.3.1.2.3 Tahap pengiriman. Semua tuldis yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul tertutup, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pengiriman secara resmi meliputi: surat berklasifikasi B dimasukkan ke dalam satu sampul dan ditulis alamat yang dituju, nomor surat, dan dibubuhi cap staf/sekretariat, surat berklasifikasi SR dan R dimasukkan ke dalam dua sampul. Pada sampul dalam ditulis alamat yang dituju dan nomor surat, serta dibubuhi tanda klasifikasi dan cap staf/sekretariat, sedangkan sampul luar tidak dibubuhi tanda klasifikasi.


Contoh Format Sampul Surat:



Keterangan ukuran sampul:

Ukuran kecil	: 10,5 cm	x 25 cm.
Ukuran sedang	: 19 cm	x 30 cm
Ukuran folio/A-4	: 24 cm	x 34 cm.
Ukuran map takah	: 28,5 cm	x 40 cm

Contoh format sampul surat yang dikirim melalui PT Pos Indonesia (Persero):

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">10,5 cm</div> <div style="border-left: 1px solid black; height: 100%; margin-left: 5px;"></div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%;"> <p>KOP <u>NAMA BADAN</u></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nomor : Kepada :</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Cap Staf </div> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> EKPRES/KILAT KHUSUS </div> </div> <div style="width: 30%; text-align: right;"> <p><u>PORTO DIBAYAR</u> <u>ANGKATAN DARAT</u></p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: right;"> <p>Kepada</p> <p>Yth. :</p> </div>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Petugas pencatatan dan pengiriman surat sangat rahasia dan rahasia agar dibuat surat perintah khusus untuk bertanggung jawab terhadap keamanan tuldís tersebut selain surat perintah jabatan struktural yang bersangkutan. Pengiriman tuldís harus dicatat pada buku ekspedisi dan ditandatangani oleh penerima tuldís, dan apabila diperlukan dapat menggunakan tanda terima pengiriman tuldís sebagai bukti pengiriman/penerimaan tuldís

Contoh format buku ekspedisi keluar :

**BUKU EKSPEDISI
(KELUAR)**

NO.	TANGGAL	NOMOR TULDIS	KEPADA	TANDA TANGAN PENERIMA/ TGL DITERIMA
1	2	3	4	5

Contoh format tanda terima tuldis:

Kepada
Yth.

.....

TANDA TERIMA TULISAN DINAS

Macam yang diterima :

Nomor dan tanggal :

Lampiran :

Diterima tanggal :Pukul :.....

Diterima oleh:

Kirim kembali Setelah Diisi/Ditandatangani

Nama :

Pangkat :NRP.....

Jabatan :

.....

Pengiriman tidak resmi adalah pengiriman yang bersifat mendadak, biasanya dilakukan melalui faksimile atau melalui telepon, hendaknya menggunakan formulir pengantar berita faksimile yang berisi: dari (pejabat yang mengirim), kepada (pejabat yang dituju), nomor faksimile, tanggal dan pukul pengiriman, jumlah halaman, isi berita, dan petugas pengirim berita berupa tajuk tanda tangan.

Contoh 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

Penerimaan berita telepon secara tidak langsung (tidak diterima langsung alamat) yang ditujukan kepada pejabat, harus dicatat dalam berita telepon untuk disampaikan kepada alamat yang berisi dari pejabat pengirim berita, pejabat yang dituju, nomor telepon pengirim, tanggal dan perihal berita yang diterima, isi berita, nama, pangkat, dan NRP pengirim, serta nama, pangkat, dan NRP penerima.

Contoh format berita telepon:

BERITA TELEPON

Dari :
 Kepada Yth. :
 Nomor telepon pengirim :
 Pukul :
 Tanggal :
 Perihal :

Isi berita ;

Penerima

Pengirim

Nama
Pangkat

Nama
Pangkat

3.3.3.1.2.4 Tahap Penyimpanan. Semua pertinggal/arsip disimpan di sekretariat/urusan tata usaha dengan berpedoman kepada ketentuan pedoman pengelolaan arsip Angkatan Darat.

3.3.3.2 Pengurusan tuldis 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 pemerintahan yang baik (*good governance*). Penerapan tuldis elektronik bila diterapkan dengan benar dan baik akan meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja, serta adanya tertib administrasi di lingkungan instansi pemerintah khususnya Angkatan Darat. Dengan memanfaatkan penggunaan aplikasi saluran tuldis 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 *hardware* dan *software* untuk mengoperasikan tuldis secara elektronik, dengan mekanisme kerja sebagai berikut:

3.3.3.2.1 Tuldis masuk. Tuldis masuk secara elektronik adalah tuldis yang masuk diterima dari instansi luar atau dalam instansi yang sama diajukan untuk salah satu satuan kerja dalam suatu instansi, akan diterima secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data dan pangkal data dengan menggunakan aplikasi tuldis elektronik, dengan menggunakan pemindai, berkas unggah, dan salinan naskah (*softcopy*) elektronik. Pengiriman data menggunakan sistem jaringan komputer (*network*). Adapun tahap pengurusan Tuldis masuk sebagai berikut:

3.3.3.2.1.1 Tuldis masuk diterima oleh sekretariat/bagian penerimaan surat.

3.3.3.2.1.2 Staf bagian penerimaan tuldis melakukan pencatatan data agenda tuldis masuk dan penyimpanan fisik tuldis dengan melakukan pemindaian/pemilahan dokumen.

3.3.3.2.1.3 Data agenda tuldis masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).

3.3.3.2.1.4 Pengguna tujuan tuldis dapat melihat data tuldis masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail tuldis tersebut.

3.3.3.2.1.5 Apabila tuldis tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian sekretariat/tata usaha agar dilakukan penyesuaian.

3.3.3.2.1.6 Pengguna tujuan tuldis dapat menangani tuldis masuk tersebut dengan membuat disposisi, selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi.

3.3.3.2.1.7 Apabila diperlukan, pengguna tujuan tuldis dapat melakukan penanganan secara langsung (misalnya, dengan membuat tuldis balasan untuk tuldis yang bersifat rahasia).

3.3.3.2.2 Tuldis keluar. Pengurusan tuldis keluar elektronik adalah tuldis/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 penyusunan konsep tuldis keluar berdasarkan pedoman umum tata naskah dinas, dan agenda tuldis keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen. Adapun tahap pengurusan tuldis keluar sebagai berikut:

3.3.3.2.2.1 Pembuatan konsep tuldis keluar nondisposisi, diawali dengan pembuatan konsep tuldis, dengan mekanisme sebagai berikut: konsep tuldis dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep tuldis keluar, Konsep tuldis dibuat dengan menggunakan *templat/boring acu* naskah dinas, dan Apabila diperlukan, konsep tuldis dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.

3.3.3.2.2.2 Laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep tuldis keluar.

3.3.3.2.2.3 Unit kerja akan membuat agenda tuldis keluar untuk mendapatkan nomor agenda.

3.3.3.2.2.4 Tuldis diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku.

3.3.3.2.2.5 Tuldis telah lengkap dan siap untuk dicetak.

3.3.3.2.2.6 Tuldís yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.3.3.2.2.7 Langkah terakhir adalah melakukan pemindahan terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai arsip elektronik.

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

3.3.3.3.1 Susunan sampul buku terdiri atas:

3.3.3.3.1.1 Sampul depan memuat: Kop nama badan, nomor kode, lambang Kartika Eka Paksi, judul buku, nomor kopi (untuk buku yang berklasifikasi SR dan R), garis pemisah, bentuk, nomor, dan tanggal pengesahan suatu naskah, dan tingkat klasifikasi sangat rahasia dan rahasia, ditulis di bagian atas dan bawah.

3.3.3.3.1.2 Sampul belakang (tidak ada tulisan).

3.3.3.3.2. Isi buku. Isi buku terdiri atas:

3.3.3.3.2.1 Sampul dalam isi tulisannya sama dengan sampul luar.

3.3.3.3.2.2 Kata pengantar untuk buku-buku tertentu.

3.3.3.3.2.3 Daftar isi memuat: kata "Daftar Isi" (ditulis di tengah-tengah halaman atas dengan huruf kapital), Kalimat peraturan/keputusan pengesahan doktrin/petunjuk Angkatan Darat, kata lampiran (berisi nomor bagian, bab, pasal diikuti judulnya), nomor halaman isi naskah, kata pengantar, dan nomor halaman daftar isi menggunakan huruf i, ii, iii, iv diketik di sisi tengah halaman bagian bawah.

3.3.3.3.2.4 Tingkat klasifikasi SANGAT RAHASIA ditulis di bagian atas dan bawah setiap halaman, dan untuk klasifikasi RAHASIA ditulis pada halaman pertama dan terakhir menggunakan huruf kapital, tanpa garis bawah.

3.3.3.3.3 Halaman buku.

3.3.3.3.3.1 Halaman pertama (setelah naskah pengesahan) berisi: Kop nama badan, judul buku, dan nomor halaman tidak perlu ditulis.

Catatan: 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.

3.3.3.3.3.2 Halaman berikutnya adalah nomor halaman diketik di sisi tengah sebelah atas.

3.3.3.3.3.3 Halaman terakhir. Halaman terakhir terdiri atas tajuk tanda tangan ditulis lengkap tanda tangan dan cap dinas.

3.3.3.3.3.4 Nomor halaman pertama dimulai dari peraturan/keputusan pengesahan, tetapi tidak dicantumkan, halaman berikutnya dimulai dari halaman kedua dan seterusnya menggunakan angka Arab (2, 3, 4 dst).

3.3.3.3.5 Apabila memiliki lampiran dan sublampiran, penomoran halaman dicantumkan pada halaman kedua lampiran tersebut (nomor halamannya masih melanjutkan nomor sebelumnya) dan seterusnya sampai dengan halaman terakhir.

3.3.3.3.4 Susunan halaman buku.

3.3.3.3.4.1 Petunjuk, meliputi: sampul depan, kertas kosong, sampul dalam, daftar isi, peraturan/ keputusan, naskah (sebagai lampiran), kertas kosong, dan sampul belakang.

3.3.3.3.5 Ukuran. Ukuran buku tergantung pada kepentingan, dan ukuran buku dapat dibuat dalam tiga ukuran sebagai berikut:

3.3.3.3.5.1 Ukuran A - 4 (297 mm x 210 mm).

3.3.3.3.5.2 Ukuran A - 5 (210 mm x 148 mm).

3.3.3.3.5.3 Ukuran A - 7 (105 mm x 74 mm).

3.3.3.3.6 Jenis naskah. Jenis naskah yang dapat digandakan dengan cara dicetak adalah:

3.3.3.3.6.1 Doktrin.

3.3.3.3.6.2 Sistem.

3.3.3.3.6.3 Organisasi dan prosedur.

3.3.3.3.6.4 Peraturan.

3.3.3.3.6.5 Hasil seminar.

3.3.3.3.6.6 Petunjuk.

3.3.3.3.6.7 Petunjuk pelaksanaan.

3.3.3.3.6.8 Hasil rapim.

3.3.3.3.6.9 Himpunan-himpunan meliputi: himpunan peraturan, himpunan amanat, *briefing*, ceramah, dan kamus.

3.3.3.3.6.10 Buku-buku pelajaran.

3.3.3.3.6.11 Naskah-naskah lain.

3.3.3.3.7 Warna sampul. Warna sampul diatur sebagai berikut:

3.3.3.3.7.1 Doktrin dan petunjuk diatur lebih lanjut dalam Jukmin tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk Angkatan Darat.

3.3.3.3.7.2 Organisasi dan tugas serta Mekanisme Hubungan Kerja (Mekhubja) warna hijau.

3.3.3.3.7.3 Buku/naskah yang berkaitan dengan kegiatan: perencanaan warna hijau, pelaksanaan warna hijau, laporan warna kuning dan naskah lainnya warna hijau.

3.3.3.3.8 Nomor kode.

3.3.3.3.8.1 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.

3.3.3.3.8.2 Nomor kode buku dibagi menjadi dua kelompok ialah kelompok NIPB dan NIPT yang di antara keduanya digunakan tanda hubung (-).

Contoh:

Petunjuk Teknis tentang Tuldis diberi nomor kode: **203.11-1701**

Penjelasan:

- 2 = lingkungan Mabesad.
- 03 = lakpus Angkatan Darat.
- . = tanda titik.
- 11 = Ditajenad
- = tanda hubung.
- 17 = administrasi umum (PP).
- 01 = tuldis (AP).

3.3.3.3.8.3 Penomoran buku yang judulnya sama menggunakan nomor yang sama, perbedaannya hanya terletak pada tahun pengeluaran.

3.3.3.3.8.4 Pencatatan dalam pencetakan buku, digunakan buku daftar kode pencetakan yang berisi kolom-kolom: tanggal; nomor urut, kode NIPB (lingkungan/Satminkal, badan, staf), kode NIPT (PP, AP), bentuk (buku/buku saku/formulir), judul; Ukuran (A-4/½ folio), warna (sesuai dengan ketentuan), pembina (penanggung jawab naskah), jumlah (eksemplar/buku), cetakan ke, tahun dicetak, dan keterangan.

3.3.3.3.8.5 Penomoran kode buku diatur dalam Jukmin tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Petunjuk Angkatan Darat.

NOMOR INDEKS PENCETAKAN BUKU (NIPB)

NO.	LINGKUNGAN		INSTANSI		STAF		KET.
	NAMA	KODE	NAMA	KODE	NAMA	KODE	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Mabesad		Mabesad	01	Wakasad	01	
					Itjenad	02	
					Spam	03	
					Sops	04	
					Spers	05	
					Slog	06	
					Ster	07	
					Srena	08	
					Sahli Kasad	09	
			Kotama TNI AD	02	Kostrad	01	
					Kodiklat TNI AD	02	
					Kopassus	03	
					Kodam Iskandar Muda	04	
					Kodam I/BB	05	
					Kodam II/Swj	06	
					Kodam III/Slw	07	
					Kodam IV/Dip	08	
					Kodam V/Brw	09	
					Kodam VI/MIw	10	
					Kodam VII/Wrb	11	
					Kodam IX/Udy	12	
					Kodam XII/Tpr	13	
					Kodam XVI/Ptm	14	
					Kodam XVII/Cen	15	
					Kodam Jaya	16	
			Lakpus TNI AD	03	Seskoad	01	
					Akmil	02	
					Secapaad	03	
					Puspomad	04	
					Pusterad	05	
					Ditziad	06	
					Dithubad	07	
					Ditpalad	08	
					Ditbekangad	09	
					Ditkesad	10	
					Ditajenad	11	
					Dittopad	12	
					Ditkuad	13	
					Ditkumad	14	
					Dispenad	15	
					Disbintalad	16	
					Dispsiad	17	
					Dislitbangad	18	
					Disinfolahtad	19	

1	2	3	4	5	6	7	8
					Disjasad	20	
					Puspenerbad	21	
					Pusintelad	22	
					Disjarahad	23	
			Lakstaf/ Pelayanan	04	Setumad	01	
					Denma Mabesad	02	
					Puskodal	03	

3.3.4 Pengakhiran.

3.3.4.1 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengurusan tuldis di satuannya

3.3.4.2 Membuat laporan kegiatan pengurusan tuldis kepada Dan/Ka satuan atas.

3.3.4.3 Mengarsipkan hasil kegiatan penyusunan tuldis sesuai ketentuan penge-lolaan arsip Angkatan Darat.

BAB IV HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

4.1 **Umum.** Penyelenggaraan tuldis merupakan salah satu kegiatan dalam pembinaan administrasi umum yang bersifat rutinitas dilakukan pada satuan-satuan Angkatan Darat. Penyelenggaraan tuldis agar dapat terlaksana dengan baik, aman, tertib dan lancar, maka terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan tersebut meliputi tindakan pengamanan dan tindakan administrasi yang dilaksanakan melalui tahap-tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan, dan pengakhiran.

4.2 Tindakan Pengamanan.

4.2.1 Tahap Perencanaan.

4.2.1.1 Merencanakan pengamanan kegiatan dalam proses penyelenggaraan tulisan dinas khususnya yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia.

4.2.1.2 Merencanakan pengamanan berita dalam proses penyelenggaraan tuldis khususnya yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia.

4.2.1.3 Merencanakan pengamanan terhadap dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan penyelenggaraan tuldis.

4.2.1.4 Merencanakan pengamanan terhadap sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan tuldis.

4.2.2 Tahap Persiapan.

4.2.2.1 Menyiapkan personel untuk tindakan pengamanan kegiatan dalam penyelenggaraan tuldis khususnya yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia.

4.2.2.2 Menyiapkan sarana prasarana yang diperlukan dalam rangka pengamanan berita dan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan penyelenggaraan tuldis.

4.2.2.3 Menyiapkan pengamanan terhadap kegiatan penyelenggaraan tuldis khususnya yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia.

4.2.3 Tahap Pelaksanaan.

4.2.3.1 Melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan penyelenggaraan tuldis yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia. Dengan cara melakukan penekanan kepada pelaksana penyelenggara tuldis, dan melakukan sterilisasi tempat penyelenggaraan tuldis, serta melakukan pengawasan yang ketat terhadap pelaksanaan dan mekanisme kerja.

4.2.3.2 Melaksanakan pengamanan terhadap berita-berita/informasi yang tertuang dalam dokumen maupun isi daripada tuldis yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia sesuai dengan perlakuan terhadap tuldis yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

4.2.3.2.1 Menghancurkan/membakar kertas-kertas bekas konsep yang tidak terpakai, dan kertas yang gagal cetak.

4.2.3.2.2 Mengawasi dan mengendalikan komunikasi pelaksanaan penyelenggaraan tuldis untuk mengantisipasi kebocoran berita maupun isi tuldis yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia.

4.2.3.2.3 Mengawasi proses pengonsepan, pengetikan, penggandaan, pembungkusan/pengepakan dan pendistribusian tuldis sesuai standar pengamanan tuldis yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia.

4.2.3.2.4 Melaksanakan pengamanan terhadap sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses penyelenggaraan tuldis yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia.

4.2.3 Tahap Pengakhiran.

4.2.3.1 Mengamankan hasil penyelenggaraan tuldis.

4.2.3.2 Menyelenggarakan pengarsipan tulisan dinas/takah sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip Angkatan Darat.

4.2.3.3 Mengadakan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengamanan tuldis.

4.3 Tindakan Administrasi.

4.3.1 Perencanaan.

4.3.1.1 Merencanakan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan logistik/ATK dalam penyelenggaraan tuldis.

4.3.1.2 Merencanakan administrasi yang berhubungan dengan pertanggungjawaban keuangan/anggaran.

4.3.1.3 Merencanakan administrasi pengadaan perlengkapan atau sarana/prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan tuldis.

4.3.2 Persiapan.

4.3.2.1 Menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan logistik/ATK dalam penyelenggaraan tuldis.

4.3.2.2 Menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan pertanggungjawaban keuangan/anggaran.

4.3.2.3 Menyiapkan administrasi pengadaan perlengkapan atau sarana/prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan tuldis.

4.3.3 Pelaksanaan.

4.3.3.1 Melaksanakan tindakan administrasi yang berhubungan dengan kebutuhan logistik/ATK dalam penyelenggaraan tuldis, dengan membuat pengajuan kebutuhan, pencatatan kebutuhan logistik/ATK.

4.3.3.2 Melaksanakan tindakan administrasi yang berhubungan dengan pertanggungjawaban keuangan, di antaranya pencatatan dan penandatanganan absensi kelompok kerja (pokja), pembuatan kwitansi, surat perintah, pembelian/sewa barang/jasa, biaya penggandaan/cetak, kontrak, dan lelang.

4.3.3.3 Melaksanakan tindakan administrasi pengadaan perlengkapan atau sarana/prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan tuldis, yaitu pengajuan pengadaan barang, permohonan pinjam/sewa sarana/prasarana, dan lain-lain.

4.3.4 Pengakhiran.

4.3.4.1 Melakukan tindakan pengarsipan terhadap tuldis yang dibuat sesuai ketentuan pengelolaan arsip Angkatan Darat.

4.3.4.2 Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan tuldis.

4.3.4.3 Melaksanakan pencatatan terhadap pendistribusian tuldis.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

5.1 Umum. Penyelenggaraan tulisan dinas merupakan bagian dari pembinaan administrasi umum Angkatan Darat yang digunakan sebagai komunikasi antarpejabat sesuai dengan tingkat kewenangan. Pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tuldis dilaksanakan secara terus menerus dan konsisten untuk menjamin kelancaran, ketertiban, dan keberhasilan. Pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh pejabat yang terkait di tingkat Pusat, Kotama/Balakpus, dan Satminkal/Unit Kerja sesuai dengan bidang, peran, dan fungsinya.

5.2 Pengawasan. Pengawasan penyelenggaraan tuldis di lingkungan Angkatan Darat sebagai berikut:

5.2.1 Tingkat Pusat. Pengawasan penyelenggaraan tuldis di lingkungan Angkatan Darat dilaksanakan oleh Dirajenad.

5.2.2 Tingkat Kotama/Balakpus. Pengawasan penyelenggaraan tuldis di lingkungan Kotama/Balakpus dilaksanakan oleh Kaajen/Ses Kotama/Balakpus.

5.2.3 Tingkat Satminkal/Satker. Pengawasan penyelenggaraan tuldis di tingkat Satminkal/Satker dilaksanakan oleh Dan/Ka Satminkal/Satker.

5.3 Pengendalian. Pengendalian penyelenggaraan tuldis di lingkungan Angkatan Darat sebagai berikut:

5.3.1 Tingkat Pusat. Pengendalian penyelenggaraan tuldis di lingkungan Angkatan Darat dilaksanakan oleh Dirajenad.

5.3.2 Tingkat Kotama/Balakpus. Pengendalian penyelenggaraan tuldis di lingkungan Kotama/Balakpus dilaksanakan oleh Kaajen/Ses Kotama/ Balakpus.

5.3.3 Tingkat Satminkal/Satker. Pengendalian penyelenggaraan tuldis di tingkat Satminkal/Satker dilaksanakan oleh Dan/Ka Satminkal/Satker.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Keberhasilan. Disiplin untuk menaati ketentuan yang ada dalam Petunjuk Teknis tentang Tuldis oleh para pengguna dan pelaksana sangat berpengaruh terhadap keberhasilan di dalam penyelenggaraan tuldis di lingkungan Angkatan Darat.

6.2 **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu dan berkaitan dengan adanya tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Petunjuk Teknis tentang Tuldís ini, agar disarankan kepada Kasad melalui Dankodiklat TNI AD sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

tertanda

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

PENGERTIAN

1. **Administrasi Umum Angkatan Darat .** Administrasi Umum Angkatan Darat adalah semua pekerjaan, kegiatan, dan tata cara tulis-menulis di lingkungan Angkatan Darat yang dilakukan secara teratur dan terarah kecuali hal-hal yang diatur dan memiliki kekhususan tersendiri dalam rangka pelaksanaan tugas.
2. **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.
3. **Berkas.** Berkas adalah kumpulan dari beberapa bundel surat
4. **Bundel.** Bundel adalah jumlah beberapa eksemplar yg diikat menjadi satu.
5. **Daftar Distribusi.** Daftar distribusi adalah daftar kelompok susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat dibidang minu.
6. **Eksemplar.** Eksemplar adalah jumlah beberapa lembar yang dijadikan satu.
7. **Klasifikasi.** Klasifikasi adalah tingkat keamanan isi suatu tulisan dinas.
8. **Klasifikasi Biasa.** Klasifikasi Biasa adalah tulisan dinas yang diselesaikan/dikirimkan/disampaikan menurut urutan proses kegiatan (mana yang lebih dulu, didahulukan).
9. **Klasifikasi Rahasia.** Klasifikasi Rahasia adalah tulisan dinas yang isinya menyangkut ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pertahanan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan pertahanan negara, menyebabkan kerugian bagi kepentingan dan kredibilitas negara atau yang akan menguntungkan bagi negara asing, harus diamankan.
10. **Klasifikasi Sangat Rahasia.** Klasifikasi Sangat Rahasia adalah klasifikasi tulisan dinas yang isinya 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 diamankan.
11. **Lembar.** Lembar adalah jumlah lembar surat.

12. **Penyelenggaraan Tulisan Dinas Angkatan Darat.** Penyelenggaraan tulisan dinas Angkatan Darat adalah ketentuan umum yang mengatur pelaksanaan kegiatan administrasi umum berupa pembinaan petunjuk tulisan dinas yang dituangkan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan.

13. **Petunjuk Teknis.** Petunjuk teknis (Juknis) adalah buku petunjuk yang bersifat instruksi memuat penjelasan tentang cara-cara, tindakan-tindakan yang terperinci dalam pelaksanaan latihan/pendidikan dan keterangan mengenai bahan/alat/perlengkapan/senjata, perawatan, pemeliharaan, perbaikan, serta penggunaannya.

14. **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

15. **Satuan Kerja (Satker).** Satker adalah satuan terendah di bawah Kotama yang merupakan satuan terendah pengguna dana yang diberi tugas, kewajiban, dan wewenang melaksanakan anggaran di lingkungan TNI AD.

16. **Tataran Tulisan Dinas.** Tataran tulisan dinas adalah tingkat kedudukan suatu tulisan dinas terhadap tulisan dinas lainnya.

17. **Tulisan Dinas.** Tulisan dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Angkatan Darat dalam rangka melaksanakan tugas dan kegiatan di bidang masing-masing dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

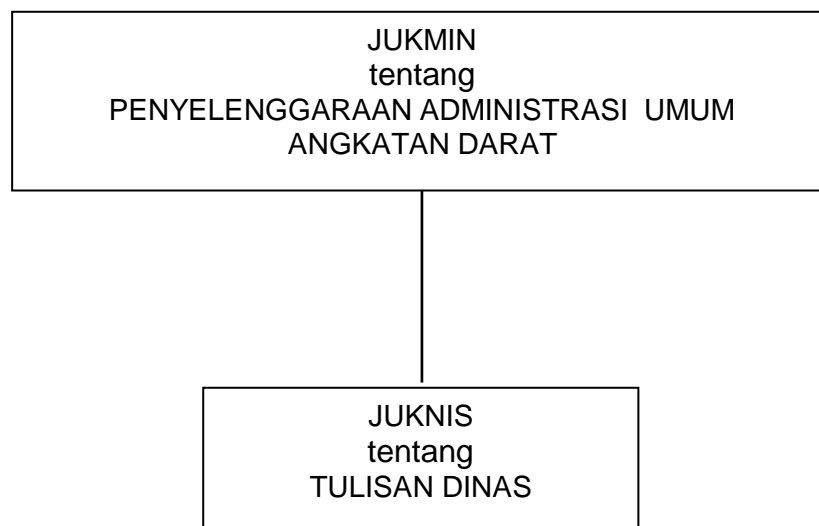
a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

tertanda

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN
PETUNJUK TEKNIS**

tentang
TULISAN DINAS



Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

tertanda

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

DAFTAR CONTOH

NO. URUT	CONTOH	CONTOH NOMOR	HALAMAN
1	2	3	4
1.	Format Peraturan	Contoh 1	110
2.	Format Lampiran Peraturan (pasal tengah)	Contoh 1a	112
3.	Format Lampiran Peraturan (pasal samping)	Contoh 1b	113
4.	Peraturan	Contoh 1c	114
5.	Peraturan yang Diautentikasi	Contoh 1d	116
6.	Format Peraturan yang Diautentikasi	Contoh 1e	118
7.	Format Lampiran Peraturan (pasal tengah yang diautentikasi)	Contoh 1f	119
8.	Format Peraturan Bersama	Contoh 2	120
9.	Format Perintah Harian Kasad	Contoh 3	122
10.	Format Instruksi	Contoh 4	123
11.	Keputusan (bidang personel)	Contoh 5	124
12.	Salinan Keputusan	Contoh 5a	126
13.	Petikan Keputusan	Contoh 5b	128
14.	Surat Edaran	Contoh 6	130
15.	Surat Perintah	Contoh 7	132
16.	Surat Perintah Berlampiran	Contoh 7a	133
17.	Surat Tugas	Contoh 8	136
18.	Surat	Contoh 9	137
19.	Surat yang Ditakahkan	Contoh 9a	138
20.	Surat Undangan	Contoh 9b	139
21.	Format Surat Rahasia (Nomor Kopi)	Contoh 9c	142
22.	Surat Bahasa Asing	Contoh 10	143
23.	Nota Dinas	Contoh 11	144
24.	Format Telegram	Contoh 12	145
25.	Format Surat Telegram	Contoh 13	146
26.	Format Laporan	Contoh 14	147
27.	Format Pengumuman	Contoh 15	148
28.	Surat Pengantar	Contoh 16	149
29.	Surat Izin	Contoh 17	150
30.	Surat Izin Jalan	Contoh 18	151
31.	Surat Jalan	Contoh 19	152
32.	Surat Keterangan	Contoh 20	153
33.	Sambutan	Contoh 21	154

1	2	3	4
34.	Format Berita Acara	Contoh 22	155
35.	Format Sertifikat	Contoh 23	156
36.	Format Ijazah/Surat Tanda Lulus Pendidikan/Latihan/Penataran	Contoh 24	157
37.	Piagam Penghargaan Penghargaan	Contoh 25	158
38.	Format Telaahan Staf	Contoh 26	159
39.	Ralat Keputusan	Contoh 27	160
40.	Ralat Sprin	Contoh 27a	161
41.	Perubahan I Keputusan	Contoh 28	162
42.	Pencabutan Keputusan	Contoh 29	164
43.	Format Pembatalan Keputusan	Contoh 30	166

Autentikasi
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

tertanda

Erry Herman, M.P.A.
Brigadir Jenderal TNI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KASAD TENTANG XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pasal 1

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pasal 2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pasal 3

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pasal ...dst

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Distribusi:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tembusan:

1. XXXXXXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXXXXXX
 3. XXXXXXXXXXXXXXXX
 4. dst
-

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

TENTANG

CONTOH 1a
FORMAT
LAMPIRAN
PERATURAN
(pasal tengah)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

BAB I

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pasal 1

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

BAB II

(dst.)

Pasal 2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

1) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

2) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; dst

b. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dst.

BAB

XXXXXXX

Pasal.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

(2) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

JABATAN,

NAMA
PANGKAT

NAMA
PANGKAT



CONTOH 1c
PERATURAN

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGEMBANGAN XXXXXXXXX MENJADI XXXXXXXXX
DI JAJARAN KODAM XXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

Menimbang : bahwa dalam rangka penataan gelar kekuatan di jajaran Kodam xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx untuk mengembangkan xxxxxxxxxxxx menjadi xxxxxxxxxxxx, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat;

Mengingat : 1. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/4/VIII/2006 tanggal 9 Agustus 2006 tentang Wewenang Pelaksanaan Validasi Organisasi di Lingkungan TNI;

2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/98/XII/2009 tanggal 4 Desember 2009 tentang Revisi Tahap-I Postur TNI Angkatan Darat Tahun 2005-2024;

3. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/30/VIII/2010 tanggal 4 Agustus 2010 tentang Revisi Rencana Strategis Angkatan Darat Tahun 2010-2014;

4. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/74/VIII/2011 tanggal 8 Agustus 2011 tentang Organisasi dan Tugas Batalyon Kavaleri;

5. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/105/XII/2011 tanggal 6 Desember 2011 tentang Revisi Pembangunan Kekuatan Pokok Minimum (*Minimum Essential Force*) TNI AD Tahun 2010-2029;

6. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/57/XII/2013 tanggal 16 Desember 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KASAD TENTANG PENGEMBANGAN XXXXXXXXXXXX MENJADI XXXXXXXXXXXX JAJARAN KODAM XXXXXXXXXXXX.

Pasal 1

Organisasi dan Tugas Xxxxxxxx menggunakan Peraturan Kasad Nomor xxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxxxxxxxx tentang Organisasi dan Tugas Batalyon Xxxxxxxx.

Pasal 2

Ketentuan terdahulu yang tidak sesuai/bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

Penataan organisasi dan gelar kesatuan di jajaran Kodam xxxxxxxxxxxxxxxx dan realisasi peraturan ini dilaksanakan oleh Pangdam xxxxxxxxxxxxxxxx pada TA 2015.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20....

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

Distribusi:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

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



CONTOH 1d
PERATURAN
(yang diautentikasi)

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
NOMOR TAHUN

TENTANG

PENGEMBANGAN XXXXXXXXXXXX MENJADI XXXXXXXXXXXX
DI JAJARAN KODAM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka penataan gelar kekuatan di jajaran Kodam xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx untuk mengembangkan xxxxxxxxxxxxxxxx menjadi xxxxxxxx, perlu ditetapkan Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat;
- Mengingat : 1. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/4/VIII/2006 tanggal 9 Agustus 2006 tentang Wewenang Pelaksanaan Validasi Organisasi di Lingkungan TNI;
2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/98/XII/2009 tanggal 4 Desember 2009 tentang Revisi Tahap-I Postur TNI Angkatan Darat Tahun 2005-2024;
3. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/30/VIII/2010 tanggal 4 Agustus 2010 tentang Revisi Rencana Strategis Angkatan Darat Tahun 2010-2014;
4. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/74/VIII/2011 tanggal 8 Agustus 2011 tentang Organisasi dan Tugas Batalyon Kavaleri;
5. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/105/XII/2011 tanggal 6 Desember 2011 tentang Revisi Pembangunan Kekuatan Pokok Minimum (*Minimum Essential Force*) TNI AD Tahun 2010-2029;

6. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/57/XII/2013 tanggal 16 Desember 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KASAD TENTANG PENGEMBANGAN XXXXXXXX
MENJADI XXXXXXXXXX JAJARAN KODAM XXXXXXXXXXXXXXXX.

Pasal 1

Organisasi dan Tugas XXXXXXXXXXXX menggunakan Peraturan Kasad Nomor xxxxxxxx tanggal xx xxxxxxxxxxxx tentang Organisasi dan Tugas Batalyon Kavaleri.

Pasal 2

Ketentuan terdahulu yang tidak sesuai/bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

Penataan organisasi dan gelar kesatuan di jajaran Kodam xxxxxxxxxxxxxxxx dan realisasi peraturan ini dilaksanakan oleh Pangdam xxxxxxxxxxxxxxxx pada TA 20xx.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20....

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

Distribusi:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



CONTOH 2
FORMAT PERATURAN BERSAMA

**PERATURAN BERSAMA
ANTARA**

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT DAN
.....

NOMOR

NOMOR

TENTANG
.....
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

DENGAN
.....

Menimbang : a.
.....
b.
.....

Mengingat : 1.
.....
2.
.....

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BERSAMA ANTARA KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
DANDALAM BIDANG
DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT:

BAB I

XXXXXXXXXXXX

Pasal 1

(1)
.....

a.
.....

b. dst.

Pasal 2

.....
.....dst.

BAB
XXXXXXXXXXXXX

Pasal

Pasal

.....
.....dst.

Pasal

.....
.....dst.

BAB
XXXXXXXXXXXXX

Pasal

Pasal

.....
.....dst.

Pasal

.....
.....dst.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

PEJABAT INSTANSI LAIN,

NAMA
PANGKAT

NAMA
PANGKAT



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)

2

1

1

1

1

1

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Xxxxxxxxxxxxxx



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

tentang

PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

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

MEMUTUSKAN

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

Dengan catatan:

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

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xxxxxx 20xx

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

CONTOH 5a
SALINAN KEPUTUSAN



SALINAN

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

tentang

PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

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

MEMUTUSKAN

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

Dengan catatan:

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

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

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

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xxxxxx 20xx

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,

tertanda

XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Salinan sesuai aslinya
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Darat,

XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TENTARA NASIONAL INDONESIA
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

CONTOH 5b
PETIKAN KEPUTUSAN



PETIKAN

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

tentang

PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN
DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

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

MEMUTUSKAN

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

1. NOMOR URUT	: x
2. NAMA	: XXXXXXXXXXXX
3. PANGKAT/KORPS	: XXXXXXXXXXXX
4. N R P	: XXXXXXXX
5. JABATAN LAMA	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
6. JABATAN BARU	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
7. T M T	: XXXXXXXXXXXXXXXX
8. KETERANGAN	: -

Dengan catatan:

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

Salinan dst.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal xxxxx 20xx

Petikan sesuai aslinya
Kepala Sekretariat Umum Angkatan Darat,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Asisten Personel,
tertanda

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SURAT EDARAN
Nomor SE/xx/xx/20xx

tentang

KETENTUAN ADMINISTRASI DALAM PENGURUSAN SPPI/SPPS
BAGI PURNAWIRAWAN ANGKATAN DARAT YANG TELAH MENINGGAL DUNIA

1. Dasar:

- a. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/122/IX/2007 tanggal 13 September 2007 tentang Pengurusan Pensiun Warakawuri/Duda Purnawirawan Angkatan Darat;
- b. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/4-33/IX/2009 tanggal 7 September 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurusan SPPI/SPPS Purnawirawan Angkatan Darat; dan
- c. Surat Telegram Dirajenad Nomor ST/100/2013 tanggal 24 Oktober 2013 tentang Pengurusan Surat Persetujuan Penunjukan Istri/Suami (SPPI/SPPS) Purnawirawan AD.

2. Sehubungan dasar tersebut di atas, dengan ini disampaikan penjelasan tentang ketentuan administrasi pengurusan SPPI/SPPS bagi purnawirawan Angkatan Darat yang telah meninggal dunia sebelum mengajukan SPPI/SPPS sebagai berikut:

- a. Ketentuan umum dan ketentuan lain yang telah diatur pada pasal 1b tetap menjadi pedoman dalam pengurusan SPPI/SPPS bagi para purnawirawan Angkatan Darat.
- b. Bagi purnawirawan yang meninggal dunia tetapi belum mengajukan SPPI/SPPS bagi istri/suami purnawirawan tersebut, maka istri/suami yang telah dinikahi secara sah sesuai ketentuan yang berlaku dapat mengajukan SPPI/SPPS bagi dirinya sendiri dengan dilengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - 1) surat pengantar dari kantor bayar PT ASABRI/PT Taspen;
 - 2) surat permohonan dari warakawuri/duda;
 - 3) pasfoto istri dan suami (hitam putih/berwarna) ukuran 4 x 6 cm sebanyak 6 lembar tanpa memakai kaca mata dan tutup kepala;
 - 4) surat cerai/kematian dari istri sebelumnya;
 - 5) fotokopi surat nikah yang dilegalisir Kantor Urusan Agama;
 - 6) fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
 - 7) surat keterangan janda/duda dari desa/kecamatan; dan
 - 8) fotokopi Keputusan Pensiun.

3. Wewenang dan prosedur pengurusan SPPI/SPPS purnawirawan Angkatan Darat sebagai berikut:

- a. Kolonel dan Pati. Dirajenad atas nama Kasad menandatangani dan menerbitkan SPPI/SPPS purnawirawan berpangkat Kolonel dan Pati.
- b. Prada sampai dengan Letkol. Kaajendam atas nama Pangdam menandatangani dan menerbitkan SPPI/SPPS purnawirawan berpangkat Prada sampai dengan Letkol di dalam kewilayahannya (*areal service*) sesuai dengan domisili dan kantor bayar pensiun yang bersangkutan.
- c. SPPI/SPPS diajukan melalui kantor bayar PT ASABRI/PT Taspen ke Ditajenad atau Ajendam sesuai dengan kewenangan yang telah ditentukan.

4. Demikian untuk dimaklumi.

Dikeluarkan di Bandung

pada tanggal xxxxxxxxxxxxxx 20xx

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Kepada Yth. :

1. Dirut PT ASABRI (Persero)
2. Dirut PT Taspen (Persero)
3. Para Kaajendam

Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Aspers Kasad
 2. Para Kakancab PT ASABRI (Persero)
 3. Para Kakancab PT Taspen (Persero)
-

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

CONTOH 7
SURAT PERINTAH

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/...../...../20xx

Menimbang : bahwa untuk menghadiri undangan sidang pantukhir Pa PSDP penerbang TNI TA 20xx tingkat pusat tahap I, perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : Surat Aspers Panglima TNI Nomor xxxxxxxx tanggal xxx Januari 20xx tentang Undangan sidang pantukhir Pa PSDP penerbang TNI TA 20xx tingkat pusat tahap I.

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Untuk : 1. Menghadiri sidang pantukhir tahap I penerimaan Pa PSDP Penerbang TNI TA 20xx yang dilaksanakan pada:

- a. hari : XXXXXXXX
 - b. tanggal : xx XXXXXXXX 20xx
 - c. pukul : 14.00 s.d. selesai
 - d. tempat : Skadik 502 Wingdikum Halim PK
Jakarta Timur
 - e. pimpinan : Aspers Panglima TNI
 - f. pakaian : PDH
2. Melaporkan pelaksanaan perintah ini kepada Dirajenad.
 3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Bandung
pada tanggal..... 20xx

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Tembusan:

Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

1. Aspers Panglima TNI
2. Aspers Kasad

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

<p>CONTOH 7a SPRIN BERLAMPIRAN</p>

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/xx/xx/20xx

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan tugas menyusun/revisi Petunjuk Induk tentang Ajudan Jenderal, perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/24-02/IX/2011 tanggal 1 September 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin, dan Buku Petunjuk Angkatan Darat;

2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/63-02/XII/2013 tanggal 24 Desember 2013 tentang Buku Petunjuk Teknis tentang Stratifikasi Bujuk TNI AD;

3. Peraturan Kasad Nomor 84 Tahun 2014 tanggal 16 Desember 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program dan Anggaran TNI AD TA 2015 Subsublampiran 5 Sublampiran C Bidang Operasi; dan

4. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/xx/xx/20xx tanggal xxxxxxxxx 20xx tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Petunjuk TNI AD TA 20xx.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Nama, Pangkat, Korps, Gol. Ruang, NRP/NIP, dan Jabatan seperti tercantum pada lampiran surat perintah ini.

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini di samping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari, ditunjuk sebagai kelompok kerja (Pokja) penyusunan/revisi Petunjuk Induk tentang Ajudan Jenderal.

2. Melaksanakan koordinasi dengan satuan terkait dalam pelaksanaannya.

3. Melaporkan kepada Dirajenad atas pelaksanaan perintah ini.

4. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Bandung
pada tanggal xxxxxxxx 20xx

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Tembusan:

Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

1. Dankodiklat TNI AD
 2. Irjenad
 3. Asops Kasad
 4. Aspers Kasad
 5. Sesditajenad
 6. Para Kasubditbin Ditajenad
-

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

Lampiran Surat Perintah Dirajenad
Nomor Sprin/ /xx/20xx
Tanggal xxxxxxxx 20xx

DAFTAR PERSONEL POKJA
PENYUSUNAN/REVISI PETUNJUK INDUK
TENTANG AJUDAN JENDERAL

NO	N A M A	PANGKAT/KORPS/ GOL. RUANG/ NRP/NIP	J A B A T A N		KET
			ORGANIK	POKJA	
1	2	3	4	5	6
1.	Budi Prasetyono	Brigadir Jenderal TNI	Dirajenad	Penanggung jawab merangkap Narasumber	
2.	Erry Herman, S.E., M.P.A.	Kolonel Caj 31347	Wadirajenad	Penasihat merangkap Narasumber	
3.	F.F. Fransis Wewengkang, S.E., M.M.	Kolonel Caj 31345	Pamen Ahli Gol. IV Ditajenad Bidang Minu	Narasumber	
4.	H. Ary Soebagijo, S.S., S.E., M.M.	Kolonel Caj 31346	Pamen Ahli Gol. IV Ditajenad Bidang Jahril	Narasumber	
5.	Drs. Moh. Arif Efendi, M.Sc.	Kolonel Caj 33426	Kasubditbincab Ditajenad	Ketua	
6.	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxx	

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

<p>CONTOH 8 SURAT TUGAS (untuk personel nonorganik)</p>

SURAT TUGAS
Nomor Sgas/....../20xx

Menimbang : bahwa dalam rangka kegiatan penataran Ikatan Istri Perwira Siswa Diktukpa TNI AD gelombang I TA 20xx, perlu dikeluarkan surat tugas.

Dasar : Surat Dansecapaad Nomor B/120/IV/20xx tanggal 24 April 20... tentang permohonan izin mengikuti penataran Ikatan Istri Perwira Siswa Diktukpa TNI AD gelombang I TA 20xx.

DITUGASKAN

Kepada : 1. Ny. Ida Dwi Wirdarti, S.E., istri Serma Adhi Sasmito NRP 21970165340378, Pasis Diktukpa TNI AD gelombang I TA 20xx.
2. Ny. Eni, istri Serka Bagus Sartiman NRP 3920109711070, Pasis Diktukpa TNI AD gelombang I TA 20xx.

Untuk : 1. Mengikuti penataran Ikatan Istri Pasis Diktukpa TNI AD gelombang I TA 20xx yang akan dilaksanakan pada tanggal 20 s.d. 21 Mei 20xx pukul 07.00 s.d. selesai bertempat di Gedung Jenderal Soedirman Secapaad dengan membawa perlengkapan:

- a. pasfoto berwarna berlatar belakang merah ukuran 4 x 6 cm menggunakan PSK sebanyak dua lembar;
- b. PSK, PSU, pakaian harian, dan pakaian olah raga; dan
- c. surat tugas.

2. Melaporkan paling lambat tanggal xx Mei 20xx pukul 14.00 WI Kepada Panitia Ikatan Istri Pasis Diktukpa TNI AD gelombang I TA 20xx Jl. Hegarmanah No.152 Bandung.

3. Melaksanakan tugas ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Bandung
pada tanggal 20xx

a.n. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat
Sekretaris,

Tembusan:

Faisal Ahmadi, S.I.P.
Kolonel Caj NRP 31783

1. Dirajenad
2. Dansecapaad

<p>CONTOH 9</p> <p>SURAT</p>

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

Bandung, Xxxx 20xx

Nomor : B/ /xx/20xx
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Lima lembar
Perihal : Pengiriman saran dan tanggapan UT I
 Juknis tentang Pajak

Kepada

Yth. Dirkuad

di

Jakarta

u.p. Kasubditbincab

1. Berdasarkan Surat Dirkuad Nomor B/270/III/20xx tanggal 15 Maret 20xx tentang permohonan saran dan tanggapan Juknis tentang Pajak.
2. Sehubungan dasar di atas, dengan ini dikirimkan saran dan tanggapan Juknis tentang Pajak, sebagaimana terlampir.
3. Demikian mohon dimaklumi.

a.n. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat
Kasubditbincab,

Tembusan:

Drs. Moh. Arif Efendi, M.Sc.
Kolonel Caj NRP 33426

1. Dirajenad
 2. Wadirajenad
-

CONTOH 9a
SURAT
(yang ditakahkan)

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

Bandung, 20xx

Nomor : B/ -08/05/01/Subditbinminperspra
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Dua lembar
Perihal : Permohonan Litpers a.n. Sertu Danang
Setiawan NRP 21050134740985
dkk. 22 orang

Kepada

Yth. Asisten Pengamanan Kasad
di
Jakarta

u.p. Paban II/Pampers

1. Dasar:

- a. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/147/IX/2007 tanggal 28 September 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Penetapan dan Penempatan Jabatan/Kesatuan Bintara dan Tamtama Angkatan Darat;
- b. Surat Telegram Kasad Nomor ST/117/2011 tanggal 20 Januari 2011 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dalam Jabatan Bintara dan Tamtama di lingkungan Angkatan Darat agar dilakukan Litpers terlebih dahulu; dan
- c. Surat Danpuspenerbad Nomor B/1975/V/20xx tanggal 12 Mei 20xx tentang Permohonan penerbitan keputusan definitif pemindahan jabatan/kesatuan Bintara dan Tamtama.

2. Sehubungan dasar di atas, diajukan permohonan Litpers dalam rangka pemindahan Jabatan/Kesatuan Bintara dan Tamtama a.n. Sertu Danang Setiawan NRP 21050134740985 dkk. 22 orang sesuai daftar terlampir.

3. Demikian mohon dimaklumi.

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Tembusan:

Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

1. Irjenad
2. Aspers Kasad

<p>CONTOH 9b SURAT UNDANGAN</p>

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

Bandung, xxxxxxxx 20xx

Nomor : B/ /xx/20xx
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Satu eksemplar
Perihal : Undangan UT I Juknis
 tentang Tulisan Dinas

Kepada

Yth. Pejabat tersebut
pada daftar lampiran

di

Tempat

1. Dasar:

- a. Keputusan Kasad Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat; dan
- b. Keputusan Kasad Nomor Kep/700/IX/2015 tanggal 21 September 2015 tentang Petunjuk Teknis tentang Petunjuk Tata Cara Penyusunan Doktrin dan Petunjuk TNI Angkatan Darat.

2. Sehubungan dasar di atas, disampaikan dengan hormat kepada pejabat sesuai daftar terlampir berkenan untuk menghadiri uji teori I Juknis tentang Tulisan Dinas TA 20xx yang akan dilaksanakan pada:

- a. hari : Kamis
- b. tanggal : xx xxxxxxxx 20xx
- c. pukul : 08.00 s.d. selesai
- d. tempat : Aula R.S. Gondodipuro Ditajenad
Jalan Bangka No. 6 Bandung
- e. pimpinan : Dirajenad
- f. pakaian : PDH baret

3. Demikian mohon dimaklumi.

a.n. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat
Kasubditbincab,

Tembusan:

1. Dankodiklat TNI AD
 2. Dirajenad
 3. Dirdok Kodiklat TNI AD
 4. Kasetumad
-

XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

Lampiran Surat Dirajenad
Nomor B/ /xx/20xx
Tanggal xxxxxxxx 20xx

DAFTAR PEJABAT YANG DIUNDANG

1. Dirajenad
2. Wadirajenad
3. Sesditajenad
4. Kasubditbincab Ditajenad
5. Kasubditbinminu Ditajenad
6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
7. (Para Pejabat Pus/Cab/Fung di lingkungan Angkatan Darat)
8.dst.

a.n. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat
Kasubditbincab,

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

) _____

nama kota

)



CONTOH 10
SURAT BHS ASING

CHIEF OF GENERAL STAFF OF THE INDONESIAN NATIONAL DEFENCE FORCES

Jakarta, 2nd March 20xx

MR. HENRY FOURNIER
HEAD OF DELEGATION
I.C.R.C.

Iskandarsyah street 1 No. 14
Jakarta

*I personally thank you for your letter of 18nd February 2012 and the papers enclosed.
I noted that your present data of your findings at the places of detainees in Northern
Sumatera, are very useful to us.*

*I will then inform the Departement of Justice on the matters whenever available in
order to improve any items which we consider important to be taken care.*

Thank you and best regard.

Yours sincerely,

Daryatmo, S.I.P.
Air Marshall

DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT
SUBDIREKTORAT PEMBINAAN KECABANGAN

CONTOH 11
NOTA DINAS

NOTA DINAS
Nomor B/ND- /XX/20xx/Subditbincab

Kepada Yth. : 1. Sesditajenad
2. Para Kasubdit di lingkungan Ditajenad
3. Kainfolahita Ditajenad

Dari : Kasubditbincab Ditajenad

Perihal : Permohonan saran judul dalam rangka
penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK)
Litbanghan TA 20xx

1. Berdasarkan Berita Telepon Asrena Kasad tanggal 13 Januari 20xx tentang Rancangan Rencana Kegiatan Litbanghan TA 20xx.
2. Sehubungan dasar di atas, dimohon kepada alamat tersebut di atas berkenan untuk memberikan saran judul dalam rangka penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Litbanghan TA 20xx, saran judul agar dikirim ke Subditbincab Ditajenad paling lambat tanggal xx XXXXXXXX 20xx.
3. Demikian untuk dimaklumi.

Bandung, XXXXXXXX 20xx
Kepala Subditbincab Ditajenad,

Tembusan:

1. Dirajenad
2. Wadirajenad

Drs. Moh. Arif Efendi, M.Sc.
Kolonel Caj NRP 33426

KOP NAMA BADAN

<p>CONTOH 12 FORMAT TELEGRAM</p>

TELEGRAM

DARI : KASAD

KEPADA : 1. XXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXTEMBUSAN : 1. PEJABAT TERKAIT
2. DST

KLASIFIKASI : XXXXXXXXXX

NOMOR : TR/NOMOR/TAHUN

TGL: TANGGAL-BULAN-TAHUN

AAA TTK DASAR TTK DUA

SATU TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

DUA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

BBB TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SATU TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

DUA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CCC TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

DDD TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

EEE TTK UMP TTK AN KASAD KMA ASOPS KRM TTK HBS

AN KASAD
ASOPS,NAMA
PANGKAT

KOP NAMA BADAN

<p>CONTOH 13</p> <p>FORMAT SURAT TELEGRAM</p>

SURAT TELEGRAM

DARI : XXXXXXXXXXXXXXXX

DERAJAT : KILAT

KEPADA : 1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. DST

KLASIFIKASI : BIASA

TEMBUSAN : 1. XXXXXXXXXXXXXXXX
2. DST

NOMOR: ST/NOMOR/TAHUN

TGL: TANGGAL-BULAN-TAHUN

AAA TTK DASAR TTK DUA

SATU TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

DUA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

BBB TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA

SATU TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

DUA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA

AA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

BB TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA

SATU TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

DUA TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

A TTK XXXXXXXXXXXXXXXX TTK

B TTK XXXXXXXXXXXXXXXX TTK

CCC TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

DDD TTK XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK

EEE TTK UMP TTK HBS

JABATAN,

NAMA
PANGKAT

Nama
Pangkat

Nama
Pangkat

<p>CONTOH 16 SURAT PENGANTAR</p>

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
SEKRETARIAT UMUM

Jakarta, Mei 20xx

Nomor : B/Speng- /V/20xx
Klasifikasi : Biasa

Kepada

Yth. Dirajenad

di

Bandung

SURAT PENGANTAR

NO.	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
	Keputusan Kasad Nomor Kep/480/XII/2013 tanggal 4 Desember 2013 tentang Naskah Sementara Doktrin TNI AD Kartika Eka Paksi	Satu eksemplar	Dikirim dengan hormat untuk mendapatkan autentikasi Dirajenad

a.n. Kepala Sekretariat Umum Angkatan Darat
Kabagminu,

Tembusan:

1. Asops Kasad
 2. Kasetumad
 3. Paban IV/Bindok Sopsad
-

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

CONTOH 17
SURAT IZIN

SURAT IZIN
Nomor SI/..../.../20xx

Dasar : 1. Surat permohonan izin kuliah atas nama Penata Muda III/a Ira Syakiroh NIP 197401141993082001, Tur KP Ba/Ta Bagbinkar Subditbinminperspra Ditajenad tanggal 12 Februari 2014; dan

2. Surat permohonan izin kuliah atas nama Pengatur Tk.I II/d Usu Rohmayadi NIP 197103121996031003, Tur Angkat Ba/Ta Bagtap Subditbinminperspra Ditajenad tanggal 12 Februari 2014.

Pertimbangan : bahwa tidak ada keberatan untuk menyetujui permohonan dalam dasar.

DIIZINKAN

Kepada : 1. Penata Muda III/a Ira Syakiroh NIP 197401141993082001, Tur KP Ba/Ta Bagbinkar Subditbinminperspra Ditajenad.

2. Pengatur Tk.I II/d Usu Rohmayadi NIP 197103121996031003, Tur Angkat Ba/Ta Bagtap Subditbinminperspra Ditajenad.

Untuk : 1. Mengikuti kuliah program Sarjana (S1) Jurusan Administrasi Negara di STIA Bagasasi Jl. Cukang Jati No. 5 Gatot Subroto Bandung, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. kuliah dilaksanakan di luar jam kerja;

b. tidak mengganggu tugas pokok; dan

c. biaya ditanggung sendiri.

2. Izin ini berlaku selama mengikuti kuliah program Sarjana (S1) di STIA Bagasasi Jl. Cukang Jati No. 5 Gatot Subroto Bandung.

3. Melaporkan kepada Kasubditbinminperspra Ditajenad atas pelaksanaan izin ini.

Demikian untuk dilaksanakan dan diindahkan.

Dikeluarkan di Bandung
pada tanggal 20xx

a.n. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat
Sekretaris,

Tembusan:

1. Dirajenad
2. Kasubditbinminperspra Ditajenad
3. Kasubditbindospers Ditajenad
4. Ketua STIA Bagasasi Bandung

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

<p>CONTOH 18 SURAT IZIN JALAN</p>

SURAT IZIN JALAN
Nomor SIJ//..../20xx

Diberikan kepada:

Nama	: Drs. Edy Fraizer
Pangkat, Korps, NRP	: Letkol Caj NRP 33142
Jabatan	: Kabagsisdur Subditbincab
Kesatuan	: Ditajenad
Pengikut	: Keluarga
Pergi dari	: Bandung
Tempat tujuan	: Padang
Keperluan	: Urusan keluarga
Berkendaraan	: Pesawat terbang/Bus
Berangkat tanggal	: xx XXXXXXXX 20xx
Kembali tanggal	: xx XXXXXXXX 20xx
Catatan	: Membawa perlengkapan seperlunya

Dikeluarkan di Bandung
pada tanggal 20xx

a.n. Direktorat Ajudan Jenderal Angkatan Darat
Sekretaris,

Tembusan:

XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Dirajenad
 2. Kasubditbinminu Ditajenad
 3. Kabagpam Setditajenad
-

DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT
SEKRETARIAT

CONTOH 19
SURAT JALAN

SURAT JALAN
Nomor SJ/ /xx/20xx

Diberikan kepada:

Nama : Drs. Moh. Arif Efendi, M.Sc.
Pangkat, Korps, NRP : Kolonel Caj NRP 33426
Jabatan : Kasubditbincab Ditajenad
Kesatuan : Ditajenad
Pengikut : -
Pergi dari : Bandung
Tempat tujuan : RSPAD Gatot Soebroto - Jakarta
Keperluan : Dinas
Berkendaraan : Sesuai STNK
Berangkat tanggal : 20 Januari 20xx
Kembali tanggal : 21 Januari 20xx
Catatan : Membawa perlengkapan seperlunya

Dikeluarkan di Bandung
pada tanggal Xxxxxx 20xx

a.n. Sekretaris Ditajenad
Kepala Bagian Personel,

Tembusan:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Dirajenad
 2. Sesditajenad
 3. Kabagpam Setditajenad
-

DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT
SEKRETARIAT

CONTOH 20
SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGAN
Nomor Sket/xx/xx/20xx

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Drs. Mohamad Sjarif Hidajat
2. Pangkat, Korps, NRP : Letkol Caj 33645
3. Jabatan : Kabagpers Setditajenad
4. Kesatuan : Ditajenad

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

1. Nama lengkap : Suranto
2. Pangkat Korps NRP : Mayor Caj 548858
3. Jabatan : Kasi Auten/Ver Bagblik Subditbinminu
4. Kesatuan : Ditajenad
5. Tempat, tanggal lahir : Sragen, 25 September 1964
6. Bangsa : Indonesia
7. Agama : Islam
8. Alamat : Jl. Permata Biru No. 3, Cisaranten, Bandung
9. Bapak:
 - a. Nama : Marto Pawiro
 - b. Pekerjaan : Tani
 - c. Alamat : Pringan, Karang tengah, Sragen, Jateng
10. Ibu:
 - a. Nama : Tugiyem
 - b. Pekerjaan : Tani
 - c. Alamat : Pringan, Karang tengah, Sragen, Jateng

Adalah benar : Berdinas di Subditbinminu Ditajenad

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, Xxx 20xx

a.n. Sekretaris Ditajenad
Kepala Bagian Personel,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



★★★★

CONTOH 21
SAMBUTAN

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

SAMBUTAN PADA ACARA BUKA PUASA BERSAMA DENGAN SEGENAP PERSONEL XXXXXXXXXXXXX

Tanggal : xx Xxxx 20xx
 Pukul : 17.00 WIB – selesai
 Tempat : Gedung XXXXXXXXXXXXX

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Selamat sore dan salam sejahtera bagi kita semua,

Wakasad yang saya hormati,

Irjenad, Para Asisten, Kasahli Kasad,,

Ibu Ketua Umum beserta Pengurus Pusat , Ketua Persit

Para Perwira, Bintara, Tamtama, dan Pegawai Negeri.....,

Marilah kita panjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya

Saat ini kita sudah hampir memasuki sepertiga terakhir dari bulan suci Ramadhan di mana

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan bimbingan serta perlindungan-Nya.....

Sekian dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, x Xxxxx 20xx

Kepala Staf Angkatan Darat,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Nama
Pangkat

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat, Korps : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NRP/NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

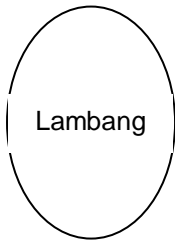
Yang diselenggarakan oleh xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx bekerja sama dengan xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx pada tanggal xxxxxxxxxx bulan xxxxxxxxxx 20xx di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)
)
Nama kota,tanggal bulan tahun
)
Nama Jabatan,
)
)
)
Nama
Pangkat

KOP NAMA BADAN

)

CONTOH 24
FORMAT IJAZAH



IJAZAH/SURAT TANDA LULUS PENDIDIKAN/LATIHAN/PENATARAN

NOMOR..../xx/Dikpaminu/20xx

)

)

Panitia xxxxxxxxxxxx di lingkungan Xxxxxxxxxx TA 20xx yang ditetapkan dengan Keputusan xxxxxxxxxxxx tanggal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

Menetapkan bahwa

)

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)

Pangkat, Korps, Gol., NRP/NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)

Jabatan/Kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)

)

TELAH LULUS

)

)

Dari xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx yang diselenggarakan pada tanggal xxxx s.d. xxxxxx di xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

)

Nama kota, tanggal bulan tahun

)

Nama Jabatan,

)

)

)

Nama
Pangkat

Pas Photo
4x6

KOP NAMA BADAN
)_____

CONTOH 25
 FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

PIAGAM PENGHARGAAN

)
 NOMOR PP/nomor/bulan / tahun

)
 KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

)
 Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

)
 Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
 Pangkat, Korps, Gol.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
 NRP/NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
 Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
 Kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)
 Nama kota,tanggal bulan tahun

)
 Nama Jabatan,

)
 Nama
 Pangkat



RALAT
KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/655-33/I/2014

1. Dasar:
 - a. Keputusan Kasad Nomor Kep/655-33/I/2014 tanggal 2 Januari 2014 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan/Kesatuan Tamtama PK Gel. II Tahap II TA 2013 atas nama Prada Andi Julianto NRP 31130484520691 dkk. 1.018 orang; dan
 - b. Surat Kaajendam IV/Dip Nomor B/2034/XI/2014 tanggal 14 November 2014 tentang usul ralat nama dan NRP a.n. Prada Agung Riyanto NRP 31130717020551.
2. Dalam Keputusan Kasad Nomor Kep/655-33/I/2014 tanggal 2 Januari 2014 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan/Kesatuan Tamtama PK Gel. II Tahap II TA 2013 terdapat kesalahan yang perlu diralat pada lampiran nomor urut 331 kolom 2 tentang nama sebagai berikut:

Semula tertulis:

Agung Riyandi NRP 31130717020551

Seharusnya:

Agung Riyanto NRP 31130717020551
3. Dengan demikian, maka Keputusan Kasad Nomor Kep/655-33/I/2014 tanggal 2 Januari 2014 telah diadakan ralat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal Agustus 2014

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal
u.b.
Sekretaris,

Distribusi :

1. Irjenad
2. Aspers Kasad
3. Pangdam IV/Dip
4. XXXXXXXXXXXXXXXX
5. Prada Agung Riyanto NRP 31130717020551

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

<p>CONTOH 27a RALAT SPRIN</p>

RALAT

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/27/II/2016

1. Dasar:
 - a. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/134/I/2016 tanggal 18 Januari 2016 tentang Perintah Melaksanakan Penyusunan/Revisi Doktrin Petunjuk TNI AD TA 2016; dan
 - b. Surat Kadisjarah Nomor B/170/II/2016 tanggal 3 Februari 2016 tentang Undangan Rapat UT I Revisi Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan Pembinaan Tradisi AD.
2. Dalam Surat Perintah Dirajenad Nomor Sprin/27/II/2016 tanggal 4 Februari 2016 tentang Perintah Mengikuti Rapat UT I Revisi Juknis tentang Penyelenggaraan Pembinaan Tradisi AD terdapat kesalahan yang perlu diralat pada penulisan NRP sebagai berikut:

Semula tertulis:

Letnan Kolonel Caj Drs. Edy Fraizer NRP 33124

Seharusnya ditulis:

Letnan Kolonel Caj Drs. Edy Fraizer NRP 33142
3. Dengan demikian, maka Surat Perintah Dirajenad Nomor Sprin/27/II/2016 tanggal 4 Februari 2016 telah diadakan ralat.

Dikeluarkan di Bandung
pada tanggal 5 Februari 2016

Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat,

Tembusan:

Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

1. Sesditajenad
 2. Kasubditbincab Ditajenad
-



PERUBAHAN I

KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/xxxxa/XXX/20xx

tentang

PEMBERHENTIAN DARI DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN/KESATUAN
LULUSAN DIKTUKBA TAHAP II TA 20xx

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : bahwa perlu mengadakan perubahan dalam lampiran Keputusan Kasad Nomor Kep/xxxx/VII/20xx tanggal 26 Juli 20xx tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan/Kesatuan lulusan Diktukba Tahap II TA 2014.
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/59/X/2008 tanggal 17 Oktober 2008 tentang Petunjuk Administrasi Penggunaan Prajurit TNI; dan
2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/147/IX/2007 tanggal 28 September 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Penetapan dan Penempatan Jabatan/Kesatuan Bintara dan Tamtama Angkatan Darat.
- Memperhatikan : Surat Pangdam V/Brw Nomor B/2113/XII/20xx tanggal 5 Desember 2013 tentang permohonan perubahan Keputusan Kasad Nomor Kep/xxxxx/VII/20xx tanggal 26 Juli 20xx a.n. Serda Rohadi NRP xxxxxxxxxxxxxx.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengubah lampiran Keputusan Kasad Nomor Kep/xxxxx/VII/20xx tanggal 26 Juli 20xx tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan/Kesatuan Lulusan Diktukba Tahap II TA 20xx nomor urut 737 a.n. Serda Rohadi NRP 31990120831277 pada kolom 6 tentang Jabatan/Kesatuan sebagai berikut:

Semula tertulis:

Jabatan/Kesatuan lama : Ba Kodam V/Brw

Jabatan/Kesatuan baru : Ba Kodam V/Brw

Diubah menjadi:

Jabatan/Kesatuan lama : Ba Kodam V/Brw

Jabatan/Kesatuan baru : Ba Kostrad

2. Dengan demikian, maka Keputusan Kasad Nomor Kep/xxx-33/VII/20xx tanggal 26 Juli 20xx, telah diadakan perubahan.

3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal xxx Xxxxxx 20xx

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

Distribusi:

1. Pangkostrad
 2. Irjenad
 3. Aspers Kasad
 4. Pangdam V/Brw
 5. Dirkuad dan Kadisinfohtad
 6. Serda Rohadi NRP 31990120831277 Ba Kostrad
-

Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT
Nomor Kep/xxx-33/XI/20xx

tentang

PENCABUTAN KEPUTUSAN KASAD NOMOR KEP/487-10/IV/20xx
TANGGAL 22 APRIL 20xx

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : bahwa perlu mencabut Keputusan Kasad Nomor Kep/487-10/IV/20xx tanggal 22 April 20xx tentang Pemberian Pensiun atas nama Kopka Xxxxxxxx NRP xxxxxx.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1968 yo Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1970;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010;
4. Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan RI dan Panglima Angkatan Bersenjata RI Nomor SE-97/A/51/1993 tanggal 28-10-1993; SE/10/X/1993
5. Instruksi Kasad Nomor Ins/1/III/1994 tanggal 24 -3- 1994; dan
6. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/343/XII/2001 tanggal 6 -12- 2001.
- Memperhatikan : 1. Keputusan Kasad Nomor Kep/xxx/XI/20xx tanggal x November 20xx tentang Pemberhentian Dengan Tidak Hormat dari Dinas Keprajuritan Angkatan Darat a.n. NRP; dan
2. Putusan Pengadilan Militer 1-02 Medan Nomor xxx-K/PM1-2/AD/VIII/2012 tanggal x November 20xx tentang Penjatuhan Pidana a.n. NRP dengan pidana pokok penjara selama 4 tahun dan pidana tambahan dipecat dari dinas militer yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap terhitung mulai tanggal x November 20xx.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Pencabutan Keputusan Kasad Nomor Kep/487-10/IV/20xx tanggal 22 April 20xx tentang Pemberian Pensiun kepada:

- a. Nama :
- b. Pangkat, NRP :,
- c. Tanggal lahir :
- d. Kesatuan terakhir :
- e. TMT TNI :
- f. No. KTPA :

2. Pada saat keputusan ini berlaku, maka Keputusan Kasad Nomor Kep/487-10/IV/20xx tanggal 22 April 20xx tentang Pemberian Pensiun, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 20xx

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat
Direktur Ajudan Jenderal,

Distribusi:

Budi Prasetyono
Brigadir Jenderal TNI

- 1. Irjenad
- 2. Aspers Kasad
- 3. Pangdam I/BB
- 4. Dirjen Perbendaharaan Kemenkeu
- 5. Dirut PT ASABRI (Persero)
- 6. Kaajendam I/BB
- 7. Kahubdam I/BB
- 8. Kakancab PT. ASABRI (Persero) Medan
- 9. Pekas Gabrah 2 N.A. 2.03.02
- 10. Ka BP TWP TNI AD
- 11. Sdr. d.a. Jl.
Kec.

1. (pejabat terkait)
2. dan seterusnya