



**PETUNJUK REFERENSI  
TATA TULIS MILITER DI LINGKUNGAN  
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

---

DISAHKAN DENGAN KEPUTUSAN PANGLIMA TNI  
NOMOR KEP/868/IX/2022 TANGGAL 15 SEPTEMBER 2022

## DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/868/IX/2022 tanggal 15 September 2022 tentang Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia .....	1
---	---

### **LAMPIRAN**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

1. Umum .....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	4
4. Dasar .....	4
5. Pengertian .....	5
6. Kedudukan .....	5

#### **BAB II KETENTUAN-KETENTUAN**

7. Umum .....	5
8. Prinsip .....	5
9. Tulisan Dinas .....	6
10. Kertas .....	8
11. Ruang Tepi ( <i>Margin</i> ) .....	9
12. Lambang .....	10
13. Huruf .....	10
14. Spasi .....	10
15. Klasifikasi .....	17
16. Kopstuk (Kop) .....	21
17. Susunan Tulisan Dinas .....	22
18. Penggunaan Bahasa .....	40
19. Penyusunan Bahasa .....	40

#### **BAB III POKOK-POKOK TATA TULIS MILITER**

20. Umum .....	41
21. Tuldis Umum .....	41
22. Tulisan Dinas Bidang Tertentu .....	75
23. Penggunaan Bahasa .....	75

#### **BAB IV PENUTUP**

24. Keberhasilan .....	86
25. Umpam Balik .....	86

<b>LAMPIRAN A</b>	DAFTAR PENGERTIAN .....	87
-------------------	-------------------------	----

<b>LAMPIRAN B</b>	SKEMA KEDUDUKAN .....	89
-------------------	-----------------------	----

<b>LAMPIRAN C</b>	UKURAN, TULISAN DAN GAMBAR LAMBANG CAP DINAS	90
-------------------	--	----

<b>LAMPIRAN D</b>	DAFTAR CONTOH .....	94
-------------------	---------------------	----

<b>LAMPIRAN E</b>	DAFTAR NAMA POKJA .....	158
-------------------	-------------------------	-----



TENTARA NASIONAL INDONESIA

KEPUTUSAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA  
Nomor Kep/868/IX/2022

tentang

PETUNJUK REFERENSI  
TATA TULIS MILITER DI LINGKUNGAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa petunjuk untuk digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan penyusunan tata tulis militer di lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

b. bahwa Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/866/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Tulisan Dinas Tentara Nasional Indonesia dan Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/867/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bahasa dalam Tulisan Dinas di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan doktrin, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Panglima TNI tentang Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

Mengingat : 1. Peraturan Panglima TNI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengesahan Doktrin dan Petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

2. Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Panglima TNI Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

3. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/555/VI/2018 tanggal 6 Juni 2018 tentang Doktrin Tentara Nasional Indonesia Tri Dharma Eka Karma sebagaimana telah diubah dengan Perubahan I Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/555.a/VI/2018 tanggal 1 Juli 2019 tentang Doktrin Tentara Nasional Indonesia Tri Dharma Eka Karma;

4. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/551/VII/2020 tanggal 13 Juli 2020 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
5. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/552/VII/2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

Memperhatikan :

1. Surat Perintah Panglima TNI Nomor Sprin/1066/V/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang perintah melaksanakan Pokja Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
2. Hasil perumusan Kelompok Kerja Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

1. Keputusan Panglima TNI tentang Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini dengan menggunakan Kode PR: SET-01 dan berklasifikasi Biasa.
2. Kasetum TNI sebagai Pembina materi Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia.
3. Pada saat keputusan ini mulai berlaku:
  - a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/866/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Tulisan Dinas Tentara Nasional Indonesia; dan
  - b. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/867/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bahasa dalam Tulisan Dinas di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia,
 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 15 September 2022

a.n. PANGLIMA TNI  
DANKODIKLAT,

tertanda

Distribusi:

A dan B Tentara Nasional Indonesia

BAMBANG ISMAWAN, S.E., M.M.  
LETNAN JENDERAL TNI

Autentikasi  
KEPALA SETUM TNI



**PETUNJUK REFERENSI  
TATA TULIS MILITER DI LINGKUNGAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

- a. Tata Tulis Militer merupakan pengaturan tulisan dinas sebagai sarana komunikasi kedinasan dalam bentuk naskah tertulis yang dibuat/dikeluarkan oleh pejabat berwenang di lingkungan Tentara Nasional Indonesia dalam rangka melaksanakan tugas di bidangnya masing-masing. Pada penyusunan dan penggunaannya, Tata Tulis Militer (TTM) diatur sedemikian rupa yang meliputi bentuk, tataran, format, dan (segala ketentuan lainnya) ketentuan penulisannya sehingga mampu menyampaikan maksud pembuatnya dan memenuhi kaidah yang berlaku di lingkungan Tentara Nasional Indonesia sesuai dengan kepentingan pembuatannya.
- b. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/555/VI/2018 tanggal 6 Juni 2018 tentang Doktrin Tentara Nasional Indonesia Tri Dharma Eka Karma sebagaimana telah diubah dengan Perubahan I Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/555.a/VI/2018 tanggal 1 Juli 2019 tentang Doktrin Tentara Nasional Indonesia Tri Dharma Eka Karma pada Bab VI angka 30, huruf c yang mengamanahkan adanya Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer. Namun pada saat ini, pedoman yang digunakan dalam TTM masih merujuk pada Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/866/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Tulisan Dinas Tentara Nasional Indonesia dan Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/867/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Bahasa Dalam Tulisan Dinas, dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi, perubahan susunan/stratifikasi doktrin, dan perkembangan teknologi.
- c. Guna mengatasi hambatan dan kendala dalam pelaksanaan tugas-tugas staf dan untuk mencapai keberhasilan komunikasi kedinasan kegiatan TTM di lingkungan TNI maka perlu disusun Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI.

**2. Maksud dan Tujuan.**

- a. **Maksud.** Disusunnya Jukref ini dimaksudkan untuk menyajikan ketentuan dan pokok materi TTM sebagai gambaran bagi pejabat/instansi terkait dalam pelaksanaan penyusunan tuldis di lingkungan TNI.
- b. **Tujuan.** Tujuan disusunnya Jukref ini sebagai pedoman agar tercapai kesamaan pola pikir, pola tindak dan pembakuan dalam penyusunan tuldis di lingkungan TNI.

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI meliputi pokok-pokok TTM dengan tata urut sebagai berikut:

- a. Pendahuluan.
- b. Ketentuan-ketentuan.
- c. Pokok-pokok Tata Tulis Militer.
- d. Penutup.

4. **Dasar.** Dasar yang digunakan dalam penyusunan petunjuk referensi ini sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
- b. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Tentara Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Panglima TNI Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pengesahan Doktrin dan Petunjuk di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- e. Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Panglima TNI Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Panglima TNI Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- f. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/555/VI/2018 tanggal 6 Juni 2018 tentang Doktrin Tentara Nasional Indonesia Tri Dharma Eka Karma sebagaimana telah diubah dengan Perubahan I Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/555.a/VI/2018 tanggal 1 Juli 2019 tentang Doktrin Tentara Nasional Indonesia Tri Dharma Eka Karma;
- g. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/1262/XI/2019 tanggal 1 November 2019 tentang Doktrin Personel Tentara Nasional Indonesia;
- h. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/551/VII/2020 tanggal 13 Juli 2020 tentang Petunjuk Referensi Stratifikasi Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- i. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/552/VII/2020 tanggal 14 Juli 2020 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penyusunan dan Penerbitan Doktrin di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia;
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Pembakuan dan Kodifikasi Kaidah Bahasa Indonesia; dan
- k. Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 0424/I/BS. 00.012022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

5. **Pengertian.** Untuk memperoleh pemahaman yang sama terhadap isi naskah ini diperlukan adanya pengertian terhadap istilah-istilah yang digunakan di dalamnya. Daftar Pengertian tercantum dalam Lampiran A.

6. **Kedudukan.** Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI merupakan Jukref level 1 yang berkedudukan pada strata operasional, di bawah Doktrin Tentara Nasional Indonesia Tri Dharma Eka Karma. Skema Kedudukan tercantum dalam Lampiran B.

## **BAB II** **KETENTUAN-KETENTUAN**

7. **Umum.** Penyelenggaraan kegiatan TTM tidak terlepas dari fungsi pembinaan administrasi umum, di mana TTM ini merupakan pedoman dalam penyusunan tuldis yang tepat dan akurat dengan memperhatikan prinsip, sifat, peran, bentuk tuldis, tataran tuldis, tuldis di luar tataran, kertas, ruang tepi, lambang, huruf, tabulasi dan spasi, tata cara penulisan/pengetikan klasifikasi, kop, dan susunan tuldis, penggunaan bahasa dan penyusunan bahasa.

8. **Prinsip.** Prinsip TTM di Lingkungan TNI.

- a. Ketelitian dalam bentuk, susunan, isi, dan tata bahasa yang digunakan.
- b. Semua kegiatan dalam penyusunan TTM harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahannya dan siapa yang bertanggung jawab, hal ini dapat dilihat dari kopstuk dan tajuk tanda tangan pada tulisan dinas
- c. Memperhatikan faktor keamanan sesuai klasifikasinya mulai dari penyusunan, penyampaian, penggunaan, sampai dengan pengarsipan.
- d. Dapat digunakan sebagai sarana komunikasi dan koordinasi resmi.
- e. Berhubungan erat dan berkesinambungan.
- f. Diproses secara tepat waktu dan tepat sasaran.
- g. Efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
- h. Disusun menurut aturan dan bentuk yang baku sesuai dengan tujuan pembuatan, guna memperlancar penanganan dan menjadi pedoman bagi petugas pelaksana.
- i. Konsisten dalam setiap penggunaan istilah cara penulisan atau nomenklatur di suatu bagian dengan bagian lain harus tetap (tidak berubah-ubah).

j. Mantik dalam penuangan gagasan dan dilakukan menurut urutan yang logis dan sistematis sehingga mampu meyakinkan pembaca.

k. Manfaat penyelenggaranya harus mampu mendukung tugas di lingkungan TNI guna pengambilan berbagai keputusan dan kebijakan.

#### 9. **Tulisan Dinas.**

a. **Sifat Tulisan Dinas.** Sifat penyusunan tuldis sebagai berikut:

- 1) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- 2) fleksibel dan transparan sesuai dengan perkembangan situasi;
- 3) mengikuti ketentuan bentuk tuldis; dan
- 4) memiliki makna yang jelas, sistematis, dan meyakinkan.

b. **Peran Tulisan Dinas.** Peran tuldis sebagai berikut:

- 1) mendukung pelaksanaan tugas pokok;
- 2) sarana komunikasi antarpejabat;
- 3) meningkatkan kelancaran tugas administrasi dan penanganan dokumen; dan
- 4) menyampaikan keterangan dan informasi.

c. **Bentuk Tulisan Dinas.**

1) **Bentuk Tulisan Dinas Umum.** Bentuk tulisan dinas umum merupakan bentuk tuldis yang digunakan dalam kegiatan administrasi secara umum di lingkungan TNI.

- a) Peraturan.
- b) Perintah Harian.
- c) Instruksi.
- d) Keputusan.
- e) Surat Edaran.
- f) Surat Perintah
- g) Surat Tugas.
- h) Surat.
- i) Nota Dinas.

- j) Telegram.
- k) Surat Telegram.
- l) Laporan.
- m) Pengumuman.
- n) Surat Pengantar.
- o) Surat Izin.
- p) Surat Izin Jalan.
- q) Surat Jalan.
- r) Surat Keterangan.
- s) Amanat/Sambutan.
- t) Berita Acara Serah Terima Jabatan.
- u) Pakta Integritas.
- v) Ijazah.
- w) Sertifikat.
- x) Piagam Penghargaan.
- y) Telaahan Staf.
- z) Ralat, Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan.

2) **Bentuk Tulisan Dinas Bidang Tertentu.** Bentuk tuldis bidang tertentu merupakan tuldis yang disusun dan/atau digunakan untuk bidang/kegiatan tertentu dengan tata cara penyusunan/bentuk/formatnya dapat menggunakan aturan tersendiri.

- a) Tuldis bidang operasi.
- b) Tuldis bidang yudikatif.
- c) Tuldis bidang polisional.
- d) Tuldis bidang perpendaharaan.
- e) Tuldis bidang lainnya yang dibutuhkan.

d. **Tataran Tulisan Dinas.** Tataran tuldis merupakan tingkat/kedudukan yang ditentukan menurut cakupan isi dan pejabat yang berwenang.

- 1) **Pertama.** Tuldis yang termasuk pada tataran pertama adalah tuldis yang memuat kebijakan pokok dan pelaksanaannya yang bersifat mengatur, yang menjadi dasar bagi tuldis. Bentuk tuldis tersebut meliputi **peraturan, perintah harian** dan **instruksi** yang penandatangannya tidak dapat didelegasikan.
  - 2) **Kedua.** Tuldis pada tataran kedua adalah tuldis yang memuat kebijakan pelaksanaan, baik yang bersifat mengatur maupun yang tidak mengatur sebagai pelaksanaan baik kebijakan pokok dan bersifat permanen antara lain pelaksanaan dana, penentuan status personel/materiel, doktrin dan petunjuk. Bentuk tuldis tersebut adalah **keputusan** yang penandatangannya dapat didelegasikan.
  - 3) **Ketiga.** Tuldis pada tataran ketiga adalah tuldis yang memuat pemberitahuan/penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan keputusan pimpinan. Bentuk tuldis tersebut adalah **surat edaran**.
  - 4) **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**.
  - 5) **Kelima.** Tuldis 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) dan bentuk tuldis lainnya.
- e. **Tulisan Dinas di Luar Tataran.** Tuldis di luar tataran terdiri atas Amanat/Sambutan, Berita Acara Serah Terima Jabatan (BA Sertijab), Sertifikat, Ijazah, Piagam Penghargaan, dan Telaahan Staf serta tuldis lainnya yang dibutuhkan.
10. **Kertas.** Kertas yang resmi digunakan di lingkungan TNI.
- a. **Ukuran Kertas.** Ukuran kertas yang digunakan A-4 (297 mm x 210 mm), dengan berat 70/80 gram. Apabila dalam keadaan dan kepentingan tertentu, dapat digunakan kertas dengan ukuran lain:
    - 1) F4/folio (330 mm x 215 mm);
    - 2) folio ganda (430 mm x 330 mm);
    - 3) kuarto ganda/A-3 (420 mm x 297 mm);
    - 4) setengah kuarto/A-5 (210 mm x 148 mm); dan
    - 5) ukuran lainnya sesuai dengan kebutuhan.

b. **Jenis.**

- 1) *Conqueror/Concord.* Khusus untuk tuldis bentuk surat yang ditandatangani Panglima TNI/Kas Angkatan yang ditujukan ke pejabat setingkat atau di atasnya menggunakan jenis kertas *conqueror/concord*.
- 2) HVS. Untuk tuldis bentuk lain yang ditandatangani Panglima TNI/Kas Angkatan dan tuldis yang ditandatangani pejabat lainnya menggunakan jenis kertas HVS.

11. **Ruang Tepi (*Margin*).** Ruang tepi atas, bawah, kiri, dan kanan tuldis dibiarkan kosong. Ketentuan ruang tepi tersebut diatur sebagai berikut:

a. **Kertas A4.**

- 1) Ruang tepi atas/*top margin* sekurang-kurangnya 0,8 inci (2,03 cm) dari tepi atas kertas.
- 2) Ruang tepi bawah/*bottom margin* sekurang-kurangnya 0,5 inci (1,27 cm) dari tepi bawah kertas.
- 3) Ruang tepi kiri/*left margin* sekurang-kurangnya satu inci (2,54 cm) dari tepi kiri kertas. Jika kedua halaman kertas akan digunakan untuk pengetikan bolak-balik, maka untuk halaman nomor genap berlaku sebaliknya. Ketentuan ini berlaku untuk pengetikan naskah yang akan dibundel menjadi buku.
- 4) Ruang tepi kanan/*right margin* sekurang-kurangnya 0,6 inci (1,52 cm) dari tepi kanan kertas. Jika kedua halaman kertas akan digunakan untuk pengetikan bolak-balik, maka untuk halaman ganjil berlaku ketentuan sebaliknya, yaitu sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas spasi. Ketentuan ini berlaku untuk pengetikan naskah yang dibundel menjadi buku.
- 5) Ketentuan konfigurasi *margin* dan Tab sebagai berikut:
  - a) *top margin* (atas): 0,8" = 2,03 cm;
  - b) *bottom margin* (bawah): 0,5" = 1,27 cm;
  - c) *left margin* (kiri): 1" = 2,54 cm;
  - d) *right margin* (kanan): 0,6" = 1,52 cm;
  - e) *header* (klasifikasi atas): 0,5" = 1,27 cm;
  - f) *footer* (klasifikasi bawah): 0,5" = 1,27 cm; dan
  - g) *tab/left Indentation*: 0,5" = 1,27 cm, kecuali untuk penulisan antara nomor dan nama pejabat dalam ruang tembusan pada bentuk tuldis surat, menggunakan ukuran 0,25" = 0,64 cm.

b. **Kertas Folio (F4).** Ukuran *margin* pada kertas folio (F4) diatur dalam Peraturan Panglima TNI tentang Pembentukan Produk Hukum dalam hal ini berupa peraturan dan keputusan.

c. **Kertas Setengah Kuarto (A5).**

- 1) Ruang tepi atas/*top margin* sekurang-kurangnya 0,8 inci (2,03 cm) dari tepi atas kertas.
- 2) Ruang tepi bawah/*bottom Margin* sekurang-kurangnya 0,75 inci (1,9 cm) dari tepi bawah kertas.
- 3) Ruang tepi kiri/*left margin* sekurang-kurangnya 0,71 inci (1,8 cm) dari tepi kiri kertas.
- 4) Ruang tepi kanan/*right margin* sekurang-kurangnya 0,63 inci (1,6 cm) dari tepi kanan kertas.

12. **Lambang.** Lambang TNI atau Angkatan diatur sebagai berikut:

- a. pada halaman muka/*cover* ukuran panjang 3,5 s.d. 5 cm dan lebar 3 s.d. 4,5 cm diatur secara proporsional; dan
- b. pada naskah tuldis ukuran panjang 2,5 cm dan lebar 2 cm.

13. **Huruf.** Huruf yang digunakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perintah Harian, judul dan isi ditulis dengan huruf kapital jenis arial ukuran 14, khusus untuk judul dan kata/kalimat yang dianggap penting/penekanan menggunakan huruf tebal/*bold*;
- b. Telegram/Surat Telegram, kop nama badan dan isi seluruhnya menggunakan huruf kapital jenis arial ukuran 11 kecuali penulisan gelar dan alamat email sesuai ketentuan;
- c. amanat/sambutan menggunakan jenis huruf arial ukuran 12 s.d. 16;
- d. penulisan naskah/tuldis lainnya menggunakan huruf jenis arial ukuran 12 kecuali tuldis yang diatur khusus;
- e. penulisan kop nama badan, judul, nama tuldis atau kata/kalimat yang seluruhnya menggunakan huruf kapital ukuran 11; dan
- f. penulisan judul pada sampul buku (*cover*) menggunakan huruf kapital ukuran 18 s.d. 22 disesuaikan dengan judul naskah.

14. **Spasi.** Spasi yang digunakan dalam tuldis sebagai berikut:

- a. **Spasi Vertikal.** Spasi vertikal dalam semua tuldis menggunakan format *single line spacing* (*before 0 pt* dan *after 0 pt*). Penggunaan spasi vertikal diatur sebagai berikut:

1) Tanpa jarak spasi/tanpa enter.

- a) antara nomor bab dengan judul bab; dan

Contoh:

**BAB I  
PENDAHULUAN**

- b) antar baris kalimat dalam satu paragraf, jika isi tuldis tidak terlalu panjang, maka demi kerapian dan keserasian, jaraknya dapat menggunakan lebih dari *single line spacing*.

2) Jarak satu spasi/satu enter:

a) antara lambang TNI/Angkatan dengan judul tuldis;

Contoh:

)

  
SURAT PERINTAH

b) antara judul samping dengan teks di bawahnya;

Contoh:

c. **Bentuk Tulisan Dinas.**  
 )
 

c. **Bentuk Tulisan Dinas Umum.** Bentuk Tulisan Dinas Umum merupakan xxxxxxx dst.

c) antara pasal dengan pasal/subpasal;

Contoh:

13. **Ketentuan XXXXXX XXXXX dst.**  
 )
 

14. **Asas-Asas.**  
 )
 

a. **Tanggung Jawab.** Semua penyelenggaraan kegiatan Minu TNI harus xxxxxxx dst.

d) antara subpasal dengan subpasal/subsubpasal;

Contoh:

a. **Maksud.** XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX dst.  
 )
 

b. **Tujuan.** XXXX XXXXXX XXXX XXX XXX XXXX XXXX XXX XXX XXXX dst.  
 )
 

1) XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXX XXX XXX

e) antara subsubpasal dengan subsubpasal/subsubsubpasal;

Contoh:

1) *Single line spacing.* Single line spacing digunakan xxxxxxxx dst.  
 )

2) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
sebagai berikut:  
)  
a) Xxxxxxxxxxxxxxx dst.

f) antara subsubsubpasal dengan subsubsubpasal/  
subsubsubsubpasal;

Contoh:

a) *Single line spacing.* Single line spacing  
digunakan xxxxxxx dst.  
)  
b) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx sebagai berikut:  
)  
(1) Xxxxxxxxxxxxxxx dst.

g) antara subsubsubsubpasal dengan subsubsubsubsubpasal;

Contoh:

(1) *Single line spacing.* Single line spacing  
digunakan xxxxxx dst.  
)  
(2) Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx sebagai berikut:  
)  
(a) Xxxxxxxxxxxxxxx dst.

h) antara u.p. dengan teks di bawahnya;

Contoh:

u.p. Asops  
)  
1. Sehubungan rencana pelaksanaan geladi  
Peringatan HUT ke-70 TNI xxxxxxx dst.

i) antara klasifikasi dengan kop nama badan;

Contoh:

RAHASIA	
)	
XXXXXXXXXX	
XXXXXXX	

---

j) antara klasifikasi dengan nomor halaman; dan

Contoh:

RAHASIA	
)	
125	

k) antara baris akhir dengan judul samping dan  
bawahnya.

Contoh:

4. **Xxxxxxxxxx.** Xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxx  
 xxxxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxx dan seterusnya.  
 )  
 a. **Xxxxxxxxx.** Xxxxxx.

3) Dua spasi/dua enter:

- a) antara judul tengah dengan teks di bawahnya;

Contoh:

**BAB III**  
**POKOK-POKOK TATA TULIS MILITER**

- )  
 )  
 24. **Umum.** Penyelenggaraan Tata Tulis Militer  
 xxxxxxxx dst

- b) antara klasifikasi dan tepi atas kertas;

Contoh:

—————  
 )  
 )  
 RAHASIA

- c) antara nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya;

Contoh:

5

- )  
 )  
 Penyelenggaraan Tata Tulis Militer sebagai salah satu bentuk kegiatan xxxxx dst.

- d) antara penunjukan lampiran dan teks tuldis;

Contoh:

Lampiran Keputusan Panglima TNI  
 Nomor  
 Tanggal

—————  
 )  
 )

**PETUNJUK REFERENSI**  
**TATA TULIS MILITER**

- e) antara baris terakhir dan judul samping/nomor bab;  
 Contoh:

Penyelenggaraan Tata Tulis Militer sebagai salah satu bentuk kegiatan xxxxx dst.

)  
 )  
**BAB III**  
**POKOK-POKOK TATA TULIS MILITER**

- f) antara baris terakhir dan judul tengah;

Contoh:

6. Kedudukan. Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan TNI xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx dst.

}

}

KETENTUAN-KETENTUAN

- g) antara klasifikasi dan tepi bawah kertas;

Contoh:

RAHASIA

)

)

—————

- h) antara baris terakhir tulisan dan tajuk tanda tangan (jarak minimal); dan

Contoh:

3. Demikian mohon dimaklumi.

)

)

Panglima TNI,

)

)

)

Jenderal TNI

- i) antara baris terakhir dengan klasifikasi, dan dengan tepi bawah kertas (jarak minimal) bila tidak ada klasifikasi.

Contoh:

Demikian laporan ini disampaikan, sebagai xxxxxxxx.

)

)

RAHASIA

- 3) Tiga s.d. empat spasi/enter digunakan untuk ruang tajuk tanda tangan pada naskah (menyesuaikan tanda tangan pejabat).

b. **Spasi Horizontal.** Spasi horizontal dalam tuldis diatur sebagai berikut:

- 1) Pasal dengan judul, diketik dengan urutan sebagai berikut:

a) nomor pasal diketik pada *left margin* diikuti dengan titik;

b) huruf pertama teks diketik setelah ditambah satu tab; dan

- c) huruf pertama teks dimulai minimal 4 spasi setelah judul pasal, sedangkan huruf pertama baris kedua dan seterusnya dikenakan lurus di bawah nomor pasal.

Contoh:

3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.** Ruang lingkup Petunjuk Referensi Tuldis di Lingkungan TNI xxxxxxxx xxxxxxxx dst.

- 2) Pasal tanpa judul, dikenakan dengan urutan sebagai berikut:
- nomor pasal dikenakan pada *left margin* diikuti dengan titik;
  - huruf pertama teks dikenakan setelah ditambah satu tab; dan
  - pengetikan huruf pertama pada pasal yang lebih dari satu digit tetap dikenakan lurus dengan huruf pertama pasal di atasnya sedangkan huruf pertama baris kedua dan seterusnya dikenakan lurus di bawah nomor pasal.

Contoh:

- Teliti dalam bentuk, susunan, isi, dan bahasa yang digunakan serta cara pengetikan tuldis untuk menghindari kesalahan informasi.
- Kesinambungan dalam seluruh kegiatan Tuldis TNI pada dasarnya merupakan suatu proses yang saling berhubungan erat.  
}  
dst  
}  
10. Konsisten dalam setiap penggunaan istilah cara penulisan atau nomenklatur di suatu bagian dengan bagian lain harus tetap.

- 3) Subpasal dengan judul. Subpasal dengan judul dikenakan dengan urutan sebagai berikut:

- subpasal dikenakan pada satu tab setelah nomor pasal (lurus dengan huruf pertama pada pasal), dan diikuti dengan titik; dan
- huruf pertama judul subpasal dikenakan pada satu tab setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya dikenakan lurus di bawah subpasal.

Contoh:

1. **Penyelenggaraan Tuldis.**

- Penggunaan Tuldis.** Dalam penggunaan tuldis di lingkungan TNI mengikuti ketentuan yang sudah ditetapkan ... dst.

- b. **Ketentuan Tuldis.** Dalam penggunaan tuldis di lingkungan TNI mengikuti ketentuan yang sudah ditetapkan ...dst.
- 4) Subpasal tanpa judul. Subpasal tanpa judul diketik dengan urutan sebagai berikut:
- subpasal diketik satu tab setelah nomor pasal lurus dengan huruf pertama pada pasal, dan diikuti dengan titik;
  - huruf pertama teks dimulai satu tab setelah subpasal, sedangkan huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik lurus di bawah nomor subpasal; dan
  - pengetikan huruf pertama tetap diketik lurus dengan huruf pertama pasal di atasnya, meskipun nomor pasal lebih dari satu digit.
- Contoh:
- 12. Penerapan Tuldis.**
- Dalam penggunaan tuldis di lingkungan TNI xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xxxxxx dst.
  - Dalam penggunaan tuldis di lingkungan TNI mengikuti ketentuan xxxxxx xxxxxx dst.
- 5) Subsubpasal. Subsubpasal diketik dengan urutan sebagai berikut:
- nomor subsubpasal diketik satu tab setelah nomor subpasal (lurus dengan huruf pertama pada subpasal), dan diikuti dengan kurung tutup dan tidak diakhiri dengan titik;
  - huruf pertama teks dimulai satu tab setelah nomor subsubpasal, sedangkan huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik lurus di bawah nomor subsubpasal; dan
- Contoh:
- a. **Penggunaan Tuldis.**
- Dalam penggunaan tuldis di lingkungan TNI mengikuti xxxxxxxx xxxx xxxx xxx ... dst.
  - Dalam penggunaan tuldis di lingkungan TNI mengikuti xxxxxxxx xxxxxxxx xxxx ... dst.
- c) pengetikan huruf pertama tetap diketik lurus dengan huruf pertama subsubpasal di atasnya, meskipun nomor subpasal lebih dari satu digit.
- Contoh:
- dalam pelaksanaan tugas sehari-hari xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxx dst.; dan
  - perjalanan ke luar negeri xxxxx xxxx xxxx xxxx dst.

- 6) Pasal tanpa nomor. Pasal tanpa nomor dalam tuldis dianggap sebagai satu pasal (satu paragraf). Pengetikan huruf pertama dimulai satu tab dari *left margin*, sedangkan huruf pertama baris berikutnya diketik mulai dari *left margin*.

Contoh:

Pengelolaan pengaduan belum dilaksanakan secara transparan dalam rangka keterbukaan informasi publik  
 XXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dst.

- 7) Pengetikan dengan pengaturan garis tepi rata kiri kanan dijalankan secara otomatis (*justification*), diusahakan agar jarak antara kata tidak melebihi dua spasi.

**15. Klasifikasi.** Klasifikasi tuldis merupakan tingkat pengamanan dari isi suatu tuldis dalam kegiatan surat-menurut yang ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tuldis tersebut atau oleh kepala sekretariat/sekretaris/pejabat minu/pejabat yang ditunjuk.

a. **Jenis Klasifikasi.**

- 1) Sangat Rahasia. Klasifikasi Sangat Rahasia merupakan klasifikasi tuldis/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.
- 2) Rahasia. Klasifikasi Rahasia merupakan klasifikasi tuldis/dokumen yang isinya memerlukan pengamanan yang tinggi. Klasifikasi ini erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- 3) Biasa. Klasifikasi biasa merupakan klasifikasi tuldis yang isinya tidak perlu pengamanan khusus, tetapi tidak berarti bahwa isi tuldis dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

b. **Penentuan Klasifikasi.**

- 1) Tingkat klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tuldis. Jika pejabat yang bersangkutan tidak menetapkan, kepala bagian umum/sekretariat/tata usaha dan urusan dalam dapat menetapkan sesuai dengan kepentingan tuldis tersebut.
- 2) Klasifikasi Sangat Rahasia.
  - a) Penentuannya berhubungan erat dengan pertahanan negara yang bila disiarkan dengan tidak sah, dapat mengakibatkan salah satu dari hal-hal di bawah ini:
    - (1) gagalnya suatu rencana perang, jika rencana ini dijalankan; dan

- (2) hilangnya suatu keuntungan teknik yang mempunyai nilai taktis dan strategis militer, sehingga dapat memengaruhi pelaksanaan atau hasil sesuatu peperangan.
- b) Hal-hal tersebut di bawah ini merupakan beberapa contoh yang erat hubungannya dengan pertahanan negara, yang sangat tergantung pada kebijakan dan syarat tersebut di atas, dan yang dianggap sebagai keterangan sangat rahasia sebagai berikut:
- (1) informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara;
  - (2) dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara;
  - (3) jumlah, komposisi, disposisi atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - (4) gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instansi militer;
  - (5) data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut;
  - (6) sistem persandian negara; dan
  - (7) sistem intelijen negara.

3) Klasifikasi Rahasia. Beberapa contoh penentuan mengenai klasifikasi rahasia, sebagai berikut:

- a) segala keterangan operasi militer yang sedang berjalan;
- b) rencana atau keterangan tentang operasi militer, rencana perang dengan laporannya, yang tidak termasuk klasifikasi sangat rahasia;
- c) keterangan yang berhubungan dengan alat perang;
- d) keterangan mengenai sistem teknologi alat-alat perang;

- e) keterangan tentang keadaan alat-alat perang musuh, cara bekerja penempatan pasukannya, nilai keterangan ini terletak pada tidak tahuinya musuh, bahwa keterangan tersebut pada pihak kita;
- f) laporan operasi yang memuat keterangan yang penting bagi musuh;
- g) laporan mengenai moril yang memengaruhi operasi;
- h) keterangan mengenai intelijen perhubungan dan alat-alat untuk melindungi perhubungan;
- i) keterangan yang memuat kekuatan pasukan sendiri, di darat, laut, udara dan nama serta susunan kesatuan, atau jumlah perlengkapan yang ada pada pasukan tersebut dalam daerah operasi;
- j) penambahan tenaga pada kesatuan yang akan dijalankan;
- k) keterangan mengenai pergeseran pasukan sendiri, serta penempatan dan gerakan yang memengaruhi pertempuran;
- l) 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;
- m) foto, klise, fotostat, diagram atau model dari bahan yang termasuk klasifikasi rahasia;
- n) sekumpulan keterangan atau barang yang secara tersendiri dimasukkan klasifikasi biasa, tetapi kalau diambil keseluruhannya memerlukan klasifikasi yang lebih tinggi yakni rahasia;
- o) peta militer dan foto udara yang tersebut di bawah ini:
  - (1) peta tentang bangunan atau tempat di dalam wilayah yurisdiksi NKRI;
  - (2) foto udara dan peta yang memerlukan keterangan atau dokumen serta benda dalam klasifikasi rahasia;
  - (3) foto udara dari daerah penting yang berada di bawah yurisdiksi NKRI; dan
  - (4) klasifikasi dari foto udara harus ditentukan menurut isinya.
- p) keterangan rahasia yang diperoleh sedemikian rupa sehingga sumbernya harus dirahasiakan dan dilindungi.

4) Klasifikasi Biasa. Untuk klasifikasi biasa tidak ada penentuan secara khusus, baik dalam hal pengamanan secara khusus, namun tidak berarti isi tuldisnya dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

5) Klasifikasi surat pengantar untuk beberapa tuldis yang berbeda klasifikasinya, disamakan dengan klasifikasi tuldis yang tertinggi. Surat pengantar untuk beberapa tuldis yang berbeda klasifikasinya, disamakan dengan klasifikasi tuldis yang tertinggi.

c. **Tata Cara Penulisan/Pengetikan Klasifikasi.**

1) Tulisan klasifikasi “Sangat Rahasia” dicantumkan di tengah-tengah naskah pada atas dan bawah setiap halaman, termasuk pada naskah lampiran dan sampul buku, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital ditebalkan tanpa garis bawah.

2) Tulisan klasifikasi “Rahasia” hanya **dicantumkan di tengah-tengah naskah pada atas dan bawah** halaman pertama dan halaman terakhir termasuk sampul buku. Apabila naskah tersebut mempunyai lampiran, maka penulisan klasifikasi “Rahasia” juga dicantumkan pada halaman pertama dan terakhir setiap lampiran tersebut, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital ditebalkan tanpa garis bawah.

3) Penulisan klasifikasi “Sangat Rahasia” atau “Rahasia” pada surat, telegram, dan surat telegram dicantumkan pada kelompok kepala di ruang klasifikasi dan khusus pada nomor ditulis dengan cara disingkat. Penulisan nomor pada telegram dan surat telegram dengan cara menyingkat jenis tuldis diikuti dengan klasifikasinya kecuali yang berklasifikasi biasa.

Contoh:

STR/32/2020 (penomoran untuk Surat Telegram Rahasia)

STSR/23/2020 (penomoran untuk Surat Telegram Sangat Rahasia)

ST/145/2020 (penomoran untuk Surat Telegram Biasa)

B/24/VI/2020 (penomoran untuk surat biasa)

4) Penulisan klasifikasi untuk nota dinas diletakkan pada nomor dengan kode singkatan klasifikasi.

Contoh:

R/ND-32/V/2020

B/ND-15/V/2020

5) Penulisan klasifikasi untuk surat pengantar menyesuaikan dengan klasifikasi tuldis yang dikirim. Sebagai contoh tuldis berklasifikasi rahasia, surat pengantarnya diberi nomor dan klasifikasi rahasia.

16. **Kopstuk (Kop).** Kop pada tuldis dengan ketentuan sebagai berikut:

a. **Kop Nama Jabatan.**

- 1) Kop nama jabatan digunakan hanya untuk bentuk amanat/sambutan, perintah harian, Berita Acara Serah Terima Jabatan, Pakta Integritas yang ditandatangani pejabat setingkat perwira tinggi (pati). Kop nama Jabatan dapat juga digunakan untuk surat dengan perlakuan khusus yang ditandatangani oleh Panglima TNI/Kas Angkatan sedangkan tuldis lainnya tidak menggunakan kop ini.
- 2) Kop nama jabatan, diatur dengan susunan sebagai berikut:
  - a) gambar lambang TNI/Angkatan dengan bintang di bawahnya sesuai dengan pangkat pejabat yang bersangkutan;
  - b) sebutan jabatan, ditulis sebanyak-banyaknya dua baris dan seluruhnya diletakkan secara simetris di sebelah atas tengah halaman; dan
  - c) perbandingan ukuran lambang, bintang, dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

Contoh:



PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA

b. **Kop Nama Badan.**

- 1) Kop nama badan merupakan tulisan yang menunjukkan nama badan/satker di lingkungan TNI dan dicantumkan pada halaman pertama semua bentuk tuldis termasuk halaman pertama setiap lampirannya (jika ada lampiran).
- 2) Kop nama badan, diatur sebagai berikut:
  - a) dibuat di sebelah kiri atas kertas dan dicantumkan pada halaman pertama tuldis termasuk halaman pertama lampiran dan diberi garis penutup sepanjang garis terpanjang dengan jarak satu enter/spasi vertikal;

Contoh:

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR

- b) nama badan terdiri atas nama badan yang bersangkutan dan nama badan setingkat lebih tinggi yang diletakkan di atas nama badan yang bersangkutan;

Contoh:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

---

- c) kop nama badan dibuat sebanyak-banyaknya dua baris, baris terpanjang maksimal 41 karakter;
- d) jika baris terpanjang kop nama badan melebihi 41 karakter atau dua baris maka kop nama badan dapat disingkat sesuai dengan kaidah singkatan yang berlaku; dan
- e) kop nama badan agar ditulis/disusun simetris.

c. **Kop Khusus.** Kop khusus merupakan tulisan yang menunjukkan nama badan/organisasi bentukan di lingkungan TNI yang digunakan untuk kepentingan khusus.

Contoh:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
PANITIA RAPIM

---

**17. Susunan Tulisan Dinas.** Penyusunan tuldis **selain Peraturan dan Keputusan** mempunyai beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. **Susunan.** Susunan tuldis menggunakan bab, bagian, pasal, subpasal, dan seterusnya, dengan pertimbangan pokok keluasan dan kedalaman materi dengan susunan sebagai berikut:

1) Bagian, Bab, dan Pasal. Bagian terdiri atas beberapa bab, serta Bab terdiri atas beberapa pasal, dan seterusnya. Urutan tersebut bersifat mutlak, bagian dan bab dicantumkan di tengah, sedangkan pasal dapat dicantumkan di samping kiri atau di tengah dengan ketentuan sebagai berikut:

a) jika pasal dicantumkan di samping kiri, maka penulisannya tidak menggunakan kata pasal, cukup nomor pasal saja; dan

b) jika pasal dicantumkan di tengah, maka penulisannya terdiri atas kata pasal dan nomor pasal serta judul pasal, jika diperlukan.

2) Bab dan Pasal. Dalam susunan ini digunakan kata bab dan pasal. Bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas sejumlah pasal dan urutan ini bersifat mutlak. Bab dicantumkan di tengah, sedangkan pasal dapat dicantumkan di tengah atau di samping kiri (penulisannya sama dengan subsubpasal 1).

b. **Penulisan Judul.** Penulisan judul tuldis diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bentuk naskah yang sistematis terbagi dalam beberapa judul. Hal tersebut sangat membantu dalam mengembangkan suatu gagasan, dan sekaligus mengarahkan perhatian pada tulisan yang disampaikan.
- 2) Perumusan judul harus singkat, padat, dan dapat menggambarkan seluruh persoalan yang tercakup di dalamnya.
- 3) Judul tuldis. Judul tuldis merupakan rumusan singkat mengenai isi tuldis. Dalam tuldis yang berbentuk surat dan nota dinas, judul tuldis ditulis di ruang perihal. Dalam bentuk instruksi, surat edaran, dan pengumuman, judul tuldis ditulis di bawah kata tentang dan seluruhnya ditulis dengan **huruf kapital, tidak tebal, dan tidak diakhiri dengan titik**.
- 4) Judul Tengah. Judul tengah menggambarkan seluruh isi tulisan yang terdapat di bawahnya sampai ke judul tengah berikutnya. Judul tengah ditulis seluruhnya dalam **huruf kapital, cetak tebal, dan tidak diakhiri dengan titik**.
- 5) Judul Samping. Judul samping merupakan rumusan singkat mengenai isi pasal-pasal yang terdapat di bawahnya sampai ke judul samping berikutnya. Judul samping ditulis sebaris tersendiri, mulai dari tepi kiri, seluruhnya dalam **huruf kapital, cetak tebal dan tidak diakhiri dengan titik**.
- 6) Judul Pasal. Judul pasal merupakan rumusan singkat tentang isi pasal. Judul pasal diawali dengan nomor ditulis mulai dari tepi kiri diikuti dengan titik (**nomor tidak ditebalkan**). Judul pasal ditulis sebaris dengan nomor pasal **seluruhnya ditebalkan**. Huruf kapital dipakai pada permulaan kata (kecuali kata sambung) dan diakhiri dengan titik. Judul pasal yang dicantumkan di tengah, penulisannya di bawah kata dan nomor pasal, **ditebalkan diakhiri dengan titik**.
- 7) Judul Subpasal. Judul subpasal merupakan rumusan singkat tentang isi subpasal, ditulis sebaris dengan huruf subpasal **seluruhnya ditebalkan dan diakhiri dengan titik**, huruf kapital hanya digunakan pada permulaan kata.
- 8) Judul Subsubpasal dan seterusnya. Judul subsubpasal dan seterusnya, ditulis sebaris dengan nomor subpasal, **tidak ditebalkan dan diakhiri dengan titik**, huruf kapital hanya digunakan pada permulaan kata.
- 9) Judul (**judul pasal, subpasal, subsubpasal dst**) harus berdiri sendiri dan tidak menjadi bagian dari kalimat yang mengikutinya.

Contoh judul yang **benar**:

1. **Tuldis.** Tuldis merupakan hasil dari kegiatan administrasi umum dan mata rantai untuk memperlancar tugas.

Contoh judul yang **salah**:

1. **Tuldis.** Merupakan hasil dari kegiatan administrasi umum dan mata rantai untuk memperlancar tugas.

10) Pengertian **bagian** dan **bab** dapat digolongkan ke dalam judul tengah. Dalam hal ini bagian atau bab harus dicantumkan di sebelah atas judul tengah.

11) Pemakaian judul di dalam suatu tuldis harus konsisten. Tuldis yang menggunakan judul pasal harus diikuti pasal-pasal di bawahnya. Tuldis yang menggunakan susunan judul tengah, judul samping, judul pasal, maka pengelompokan persoalan di dalam tuldisnya mengikuti susunan tersebut.

12) Penekanan pada kata tertentu menggunakan huruf tebal.

13) Penulisan judul bab dan pasal baru dilanjutkan pada **halaman yang sama**, tidak harus diletakkan pada halaman baru kecuali judul bab, pasal, dan seterusnya pada bagian **kertas paling bawah**.

14) Judul pada kelompok lampiran dan judul dalam kolom lampiran dan seterusnya dari lampiran naskah induk, ditulis menggunakan huruf kapital **tidak dicetak tebal**.

15) Judul pada kelompok daftar isi/distribusi/lampiran/contoh/gambar, dan sebagainya, ditulis menggunakan huruf kapital **cetak tebal**.

16) Judul naskah tidak mencantumkan singkatan beserta kepanjangannya secara bersamaan.

c. **Penomoran.** Penomoran dalam tuldis dibuat secara berurutan, mulai dari terkecil sampai dengan yang terbesar, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penomoran dalam naskah.

a) Bagian. Bagian dan nomornya ditulis dengan huruf kapital. Bagian selalu dibuat di halaman baru, diletakkan secara simetris di tengah atas halaman.

Contoh:

#### **BAGIAN PERTAMA TULISAN DINAS**

b) Bab. Bab di dalam satu bagian diberi nomor urut dengan angka romawi, seluruhnya dalam huruf kapital, dan tidak diakhiri dengan titik. Bab diletakkan di tengah dan disusun secara simetris, langsung setelah pasal terakhir dari bab sebelumnya.

Contoh:

**BAB I  
PENDAHULUAN**

- c) Pasal. Pasal dari satu bagian diberi nomor secara berurutan dengan angka arab dan diakhiri dengan titik.

Contoh:

1. **Umum.**
2. .... **dst.**

- d) Subpasal. Subpasal dari pasal diberi nomor dengan menggunakan urutan abjad (huruf kecil) yaitu a, b, c, sampai dengan abjad terakhir (z), apabila masih berlanjut menggunakan abjad rangkap yaitu aa, bb, cc sampai dengan abjad terakhir (zz) apabila masih berlanjut menggunakan abjad yaitu ab, ac, dan seterusnya sampai az, apabila masih berlanjut menggunakan abjad bc, bd, be dan seterusnya sampai bz serta diakhiri dengan titik.

Contoh:

- a. **Ketentuan Khusus.**  
dst.
- z. **Tata Cara Penulisan.**  
  
aa. ...  
dst.  
zz. ...  
  
ab. ...  
dst.  
az. ...  
  
bc. ...  
dst.  
bz. ...

- e) Subsubpasal (dua sub). Subsubpasal dari sebuah subpasal diberi nomor dengan menggunakan angka arab yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.

Contoh:

- 1) Sektor ...
- 2) ....dst.

- f) Subsubsubpasal (tiga sub). Subsubsubpasal dari sebuah subsubpasal diberi nomor dengan menggunakan urutan abjad (huruf kecil) yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri tanda titik, dimulai dari abjad a), b), c), sampai dengan abjad terakhir z), apabila masih berlanjut menggunakan abjad rangkap yaitu aa), bb), cc) dan seterusnya sampai zz) apabila masih berlanjut menggunakan abjad yaitu ab), ac), dan seterusnya sampai

az), apabila masih berlanjut menggunakan abjad bc), bd), be) dan seterusnya sampai bz) serta diakhiri dengan titik.

Contoh:

- a) Ketentuan Khusus.  
dst.
- z) Tata Cara Penulisan.
  
- aa) ...  
dst.
- zz) ...
  
- ab) ...  
dst.
- az) ...
  
- bc) ...  
dst.
- bz) ...

g) Subsubsubsubpasal (empat sub). Subsubsubsubpasal dari sebuah subsubsubpasal diberi nomor dengan menggunakan angka arab yang diawali dengan tanda kurung buka dan diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.

Contoh:

- (1) Demikian...
- (2) ..... dst.

h) Subsubsubsubsubpasal (lima sub). Subsubsubsubsubpasal dari sebuah subsubsubsubpasal diberi nomor dengan menggunakan urutan abjad (huruf kecil) yang diawali dengan tanda kurung buka dan diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik dimulai dari abjad (a), (b), (c), sampai dengan abjad terakhir (z), apabila masih berlanjut menggunakan abjad rangkap yaitu (aa), (bb), (cc), dan seterusnya sampai (zz) apabila masih berlanjut menggunakan abjad yaitu (ab), (ac), dan seterusnya sampai (az), apabila masih berlanjut menggunakan abjad (bc), (bd), (be) dan seterusnya sampai (bz) serta diakhiri dengan titik.

Contoh:

- (a) Ketentuan Khusus.  
dst.
- (z) Tata Cara Penulisan.
  
- (aa) ...  
dst.
- (zz) ...
  
- (ab) ...  
dst.
- (az) ...

(bc) ...  
dst.  
(bz) ...

- i) Subsubsubsubsubsubpasal (enam sub). Subsubsubsubsubsubpasal dari sebuah subsubsubsubsubsubpasal diberi nomor dengan menggunakan angka romawi (dengan versi huruf kecil) diakhiri dengan titik.

Contoh:

- i. Mengenai...
- ii. .....dst.

- j) Subsubsubsubsubsubsubsub pasal (tujuh sub). Subsubsub-subsubsubsubsub pasal dari sebuah subsubsubsubsubsubsub pasal dan seterusnya diberi nomor dengan menggunakan angka romawi (dengan versi huruf kecil) yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.

Contoh:

- i) Buku...
- ii) Pensil...

- k) Subsubsubsubsubsubsubsubsub pasal (delapan sub). Subsubsubsubsubsubsubsub pasal dari sebuah subsubsubsubsubpasal dan seterusnya diberi nomor dengan menggunakan angka romawi (dengan versi huruf kecil) yang diawali kurung buka dan diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.

Contoh:

- (i) Buku...
- (ii) Pensil...

- 2) Penomoran halaman. Tuldis yang berhalaman lebih dari satu, pada halaman pertama tidak diberi nomor, sedangkan halaman kedua dan seterusnya diberi nomor halaman dengan angka arab, diletakkan di tengah atas halaman. Penomoran halaman tersebut berlaku juga untuk lampiran yang lebih dari satu halaman (**nomor halaman tidak berlanjut dari naskah induk**). Tuldis yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia, nomor halaman diletakkan di bawah klasifikasi.

- 3) Penomoran alamat. Penomoran alamat aksi, tembusan dan salinan yang lebih dari satu diberi nomor dengan angka arab dan diakhiri dengan tanda titik. Huruf pertama alamat diketik tiga spasi setelah titik.

- 4) Penomoran dalam tuldis. Penulisan nomor dalam tuldis menggunakan bolpoin/ pena/pulpen tulisan tangan, kecuali salinan, petikan dan autentikasi dapat menggunakan ketikan komputer.

d. **Tajuk Tanda Tangan.** Tajuk tanda tangan merupakan kelompok tulisan pada bagian penutup baik pada naskah tuldis maupun pada lampiran, yang terdiri atas nama jabatan, nama badan, nama dan pangkat pejabat.

1) Ketentuan penggunaan. Ketentuan penggunaan tajuk tanda tangan diatur untuk yang ditandatangani langsung oleh pejabat yang bersangkutan dan untuk tajuk tanda tangan yang didelegasikan.

a) Tajuk tanda tangan nama sendiri pejabat yang ditandatangani oleh pejabat bersangkutan (tidak didelegasikan) digunakan apabila seorang pejabat tidak melimpahkan wewenang penandatanganan tuldis kepada pejabat bawahannya maka tajuk tanda tangan ditandatangani dengan nama sendiri. Jarak antara jabatan dan nama pejabat tiga sampai empat enter.

Contoh:

Panglima TNI,  
 )  
 )  
 )  
 Nama  
 Pangkat

Kepala Staf Angkatan Darat,  
 )  
 )  
 )  
 Nama  
 Pangkat

b) Tanda tangan yang didelegasikan kepada pejabat lain di bawahnya.

(1) Tanda tangan atas nama (a.n.). Tanda tangan atas nama digunakan jika pejabat yang menandatangani tuldis telah mendapat pelimpahan wewenang/kuasa dari pejabat yang berhak menandatangani berdasarkan tugas dan tanggung jawab pejabat yang diberi kuasa. Dalam hal ini, pejabat penanda tangan bertanggung jawab atas isi tuldis kepada pemberi kuasa. Pada dasarnya tanggung jawab tetap pada pejabat pemberi wewenang/kuasa.

(2) Tanda tangan atas perintah (a.p.). Tanda tangan atas perintah digunakan apabila dalam hal-hal tertentu pejabat yang berwenang memerintahkan (dengan surat perintah) pejabat bawahannya untuk menandatangani suatu tuldis yang bukan bidang tugasnya. Pada dasarnya tanggung jawab tetap pada pejabat pemberi wewenang.

(3) Tanda tangan untuk beliau (u.b.). Tanda tangan untuk beliau digunakan apabila pejabat yang telah diberi wewenang/kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya (dua tingkat setelah atas nama).

(4) Tanda tangan mewakili. Tanda tangan mewakili digunakan apabila pejabat yang berwenang menunjuk salah satu bawahannya (dengan surat perintah) 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. Pejabat yang mempunyai wakil tidak perlu menunjuk wakilnya untuk mewakili dan apabila wakilnya berhalangan, maka wakil tersebut dapat melimpahkan lagi pejabat di bawahnya untuk mewakili.

(5) Tanda tangan pengganti sementara (Pgs.). Tanda tangan pengganti sementara digunakan apabila pejabat definitifnya belum ada dan atau dalam proses pengangkatan dalam jabatan. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pejabat tersebut maka diperintahkan (dengan surat perintah) kepada pejabat di bawahnya sebagai pengganti sementara sampai dengan ditetapkan pejabat definif.

(6) Tanda Tangan Pemangku Sementara (Ps.). Tanda tangan pemangku sementara digunakan apabila yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk diangkat pada jabatan tersebut tetapi belum memenuhi persyaratan MDP minimal. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pejabat tersebut maka diperintahkan (dengan surat perintah) sebagai pemangku sementara sampai dengan ditetapkan pejabat definif.

c) Tajuk tanda tangan pejabat yang didelegasikan kepada pejabat lain di bawahnya sesuai fungsi dan tugas pokok berdasarkan POP dan Prosedur Mekanisme Hubungan Kerja (prosmekhubja) masing-masing satuan dengan tetap memegang satu pintu (*one door policy*) baik di lingkungan Mabes TNI maupun Angkatan.

2) Ketentuan penulisan tajuk tanda tangan.

a) Tajuk tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata (*capitalize each word*), kecuali penulisan gelar disesuaikan dengan ketentuan termasuk dalam telegram dan surat telegram.

- b) Khusus tajuk tanda tangan tuldis berbahasa asing ditempatkan di sebelah kiri bawah, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata (*capitalize each word*), kecuali penulisan gelar disesuaikan dengan ketentuan.
- c) Nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam satu baris, kecuali yang ditandatangani atas nama pejabat yang memberi wewenang.
- d) Nama pejabat pada tajuk tanda tangan tidak diberi garis bawah.
- e) Pada akhir nama jabatan diberi tanda koma (termasuk dalam telegram dan surat telegram), jika nama jabatan lebih dari satu baris, tanda koma diletakkan pada baris terakhir nama jabatan.
- f) Penulisan pangkat untuk tingkat Pati, ditambah TNI, dan untuk pangkat tingkat Pamen/Pama ditambah korps dan NRP, pangkat tingkat bintara/tamtama menyesuaikan sedangkan PNS ditambah golongan/ruang dan NIP.
- g) Nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat kecuali dalam telegram, surat telegram dan pada kertas formulir ukuran kecil (KTA, SIM dan lain-lain).
- h) Baris pertama pada tajuk tanda tangan maksimal 41 karakter (termasuk jarak antara kata), apabila melebihi 41 karakter, maka nama jabatan dipanjangkan dan nama badan disingkat.
- i) Nama jabatan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) dapat disingkat.
- j) Ruang tanda tangan tiga sampai dengan empat enter/*single line spacing*, disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan jabatan.
- k) Jarak tajuk tanda tangan dengan tepi kertas sebelah kanan tidak melebihi batas rata kanan dan jarak naskah terakhir dengan tajuk tanda tangan *double spacing line* (vertikal).
- l) Penulisan tajuk tanda tangan diatur secara simetris antara nama jabatan dan nama badan dengan nama pejabat dan pangkat, termasuk tanda tangan yang didelegasikan (a.n., a.p., dan Pgs.) juga diatur secara simetris;
- m) Tanda tangan yang didelegasikan “Atas nama” atau “Atas perintah”, cara penulisannya dengan menggunakan huruf kecil di depan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani dengan singkatan a.n. atau a.p.

Contoh:

a.n. Kepala Staf Angkatan Laut  
 Asops,  
 )  
 )  
 )  
 )  
 Nama  
 Pangkat

a.p. Kepala Staf Angkatan Udara  
 Aspers,  
 )  
 )  
 )  
 )  
 Nama  
 Pangkat

- n) Tanda tangan yang didelegasikan “Untuk beliau”, cara penulisannya dengan menggunakan huruf kecil secara simetris di bawah nama jabatan pejabat yang menandatangani atas nama, dengan singkatan u.b.

Contoh:

a.n. Panglima TNI  
 Aspers  
 u.b.  
 Waas,  
 )  
 )  
 )  
 Nama  
 Pangkat

- o) Tanda tangan untuk “Mewakili” ditulis secara simetris di bawah nama jabatan pejabat yang menandatangani.

Contoh:

a.n. Panglima TNI  
 Kasum  
 mewakili,  
 )  
 )  
 )  
 Nama  
 Pangkat

- p) Ketentuan tajuk tanda tangan pada tuldis bentuk peraturan dan keputusan, mengacu pada Peraturan Panglima TNI tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI.

- q) Tanda tangan menggunakan tinta warna hitam/biru.

r) Tanda tangan elektronik/berbentuk *barcode*. Penggunaan dan pengelolaan tajuk tanda tangan berbentuk elektronik/*barcode* akan diatur tersendiri.

e. **Cap Dinas.** Cap dinas merupakan suatu benda dibuat dari logam, kayu, karet keras, mika, atau bahan lain, yang berbentuk dan berukuran tertentu, memuat tulisan tentang nama/tingkat jabatan/satker serta lambang TNI/Angkatan, digunakan sebagai tanda pengenal suatu jabatan/satker dan sebagai alat pengesahan tuldis di lingkungan TNI/Angkatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Macam Cap Dinas.

- a) Cap jabatan, yaitu cap yang menunjukkan jabatan tertentu.
- b) Cap staf, yaitu cap yang menunjukkan staf instansi/badan/lembaga/satuan tertentu.

2) Pengguna Cap Dinas. Pejabat satker/badan/lembaga di lingkungan TNI yang berhak menggunakan dan memiliki cap dinas diatur sebagai berikut:

a) Tingkat Mabes TNI.

- (1) Panglima TNI.
- (2) Unsur Pembantu Pimpinan Mabes TNI.
- (3) Para Pangkotama Ops Mabes TNI.
- (4) Para Kabalakpus Mabes TNI.
- (5) Ka/Dan Unsur Pelayanan Mabes TNI.
- (6) Dandenma/Kaset/Kataud Kotama/Balakpus Mabes TNI serta staf lain bila diperlukan.

b) Tingkat Angkatan.

- (1) Kepala Staf Angkatan.
- (2) Unsur Pembantu Pimpinan Mabes Angkatan.
- (3) Para Pangkotama Bin Mabes Angkatan.
- (4) Para Kabalakpus Mabes Angkatan.
- (5) Dan/Ka Unsur Pelayanan Mabes Angkatan.
- (6) Dandenma/Kaset/Kataud Kotama serta staf lain bila diperlukan.
- (7) Para Komandan tingkat Satker/Satminkal serta Komandan tingkat lain bila diperlukan.

c) Penggunaan cap dinas lainnya untuk pejabat atau kegiatan khusus antara lain:

- (1) Papera;
  - (2) Kepanitiaan; dan
  - (3) Pejabat/kegiatan lain sesuai kebutuhan atau organisasi bentukan lainnya.
- 3) Bentuk Cap Dinas. Bentuk cap dinas terdiri atas:
- a) Bundar. Cap dinas bundar digunakan untuk jabatan yang mempunyai wewenang komando yaitu:
    - (1) Panglima TNI;
    - (2) Kepala Staf Angkatan;
    - (3) Panglima/Gubernur/Komandan Jenderal/Komandan; dan
    - (4) Pemimpin Lembaga Pendidikan.
  - b) Oval/Lonjong. Cap dinas oval/lonjong digunakan untuk jabatan kepala/ketua/direktur/oditur/perwira/Inspektur/sekretaris dan juga digunakan untuk cap staf.
  - c) Persegi Empat. Cap dinas persegi empat digunakan untuk dinas jaga/piket/Pos TNI/urusan pendaftaran, kepanitiaan dan hal-hal lain yang tidak termasuk dalam penggunaan cap bundar dan oval/bulat telur.
- 4) Pengesahan Cap Dinas. Pembuatan dan penggunaan cap dinas harus disahkan dengan keputusan, kecuali yang berbentuk segi empat.
- a) Cap jabatan Panglima TNI, Unsur Pembantu Pimpinan Mabes TNI, Kas Angkatan, Ka/Dan Balakpus/Unsur Pelayanan Mabes TNI disahkan oleh Panglima TNI.
  - b) Cap dinas di lingkungan Angkatan, diatur oleh Kas Angkatan.
  - c) Cap dinas berbentuk segi empat, dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing (tidak perlu pengesahan).
- 5) Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan.
- a) Untuk mengetahui adanya pemalsuan, cap dinas di lingkungan TNI **harus diberi tanda pengaman**. Tanda pengaman ditentukan oleh pemimpin satker/instansi/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.

- b) Pembuatan cap jabatan dan cap staf di lingkungan TNI merupakan tanggung jawab dan wewenang Kasetum TNI dan di lingkungan Angkatan tanggung jawab Kasetum Angkatan.
  - c) Penggunaan dan penyimpanan cap jabatan Panglima TNI oleh Kasetum TNI dan Kas Angkatan oleh Kasetum Angkatan.
  - d) Penggunaan dan penyimpanan cap jabatan dan cap staf di lingkungan TNI menjadi tanggung jawab pejabat minu (Kabagum/Kataud/Kaset/Kaurtu).
  - e) Cap jabatan dibubuhkan pada sepertiga bagian tanda tangan di sebelah kiri, apabila tidak memungkinkan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan.
  - f) Semua tulisan dinas yang resmi menggunakan cap basah (cap langsung/bukan fotokopi) dan pendistribusian tulisan dinas tidak dibenarkan menggunakan cap dinas hasil fotokopi.
  - g) Tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna **biru** atau **ungu** dan tidak menggunakan **warna hitam**, karena sulit untuk membedakan antara tulisan dinas asli (cap basah) dengan hasil fotokopi.
  - h) Cap dinas yang mengandung sejarah dan tidak dipergunakan lagi, disimpan di badan yang menyelenggarakan fungsi sejarah atau di badan kearsipan.
  - i) Cap dinas yang tidak digunakan karena rusak dan kesalahan administrasi harus dimusnahkan.
  - j) Pembubuhan tanda tangan dengan menggunakan **cap/stampel tanda tangan** oleh pejabat pada tulisan dinas tidak dibenarkan, hal tersebut untuk menghindari penyalahgunaan tanda tangan.
- 6) Ukuran, Tulisan dan Gambar Lambang Cap Dinas. Ketentuan Ukuran, Tulisan dan Gambar Lambang Cap Dinas tercantum pada lampiran C.
- f. **Nomor Kopi.** Nomor kopi digunakan untuk menunjukkan bahwa tuldis dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Pencantuman nomor kopi diatur sebagai berikut:
- 1) Semua tuldis yang mempunyai tingkat klasifikasi sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor kopi. Nomor kopi yang dimaksud berupa cap dengan **warna tinta merah** berukuran lebar 3 cm dan panjang 15 cm dengan **besar huruf yang serasi** diletakkan diagonal dari bawah ke atas. Jumlah kopi dibatasi pada alamat aksi dan tembusan ditambah sebanyak-banyaknya dua eksemplar untuk arsip.
  - 2) Nomor kopi tetap harus dicantumkan, meskipun naskahnya hanya satu.

3) Halaman pertama lampiran memuat nomor kopi yang sama dengan naskah induknya.

g. **Referensi.** Referensi merupakan rujukan yang digunakan sebagai dasar dapat berupa tuldis, peta dan dokumen lain, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Referensi pada tuldis yang berbentuk peraturan, instruksi, keputusan dinyatakan dalam konsiderans **mengingat**, sedangkan pada bentuk tuldis yang diatur secara umum lainnya dinyatakan dalam **dasar**.

2) Referensi pada bentuk surat dan nota dinas, dicantumkan pada pasal pertama, didahului dengan kata memperhatikan/mengacu/menindaklanjuti **berdasarkan/mengacu dasar/merujuk dasar/kata lain yang serupa** tanpa diakhiri tanda titik untuk satu referensi dan merupakan rangkaian satu kalimat, sedangkan untuk lebih dari satu referensi menggunakan kata **dasar diakhiri tanda titik dua**.

3) Khusus bentuk telegram dan surat telegram, referensi dicantumkan pada pasal pertama dan didahului dengan kata **dasar**.

4) Referensi yang lebih dari satu, agar disusun berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan pengundangan/penetapan/penerbitannya.

5) Peta yang digunakan sebagai referensi harus ditulis lengkap nomor *sheet*, nama daerah, skala, dan tahun pembuatannya. *Oleat* dan atau peta yang telah dilengkapi dengan tanda-tanda taktis dimasukkan ke dalam kelompok lampiran.

6) Dokumen lain berupa perintah lisan dapat digunakan sebagai dasar apabila perintah lisan tersebut sudah dinarasikan dalam bentuk naskah/tulisan dinas (sebagai bentuk direktif) dan disahkan/ditandatangani oleh pejabat/pimpinan yang memberi perintah, kecuali pertimbangan pimpinan dan staf.

h. **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.

i. **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.

1) Penulisan lampiran diatur sebagai berikut:

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

b) Tuldis bentuk surat dicantumkan di dalam kelompok pada kelompok lampiran dan dapat juga dinyatakan di dalam teks kelompok isi diawali dengan kurung buka dan diakhiri dengan kurung tutup.

- c) Tuldis bentuk nota dinas dinyatakan di dalam teks sebagai lampiran/naskah terlampir.
  - d) Telegram dan surat telegram tidak disertai lampiran.
  - e) Tuldis bentuk laporan dan sejenisnya, ditulis di bawah penutup sejajar dengan tajuk tanda tangan.
  - f) Tuldis yang dibuat bolak-balik/1 lembar, untuk naskah induk dan lampiran menggunakan halaman sendiri (penulisan lampiran tidak dilanjutkan di bagian bawah halaman naskah induk).
- 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 **dengan jarak satu spasi vertikal dari baris terakhir.**
- a) Jika lampiran tunggal tidak diberi nomor urut dan lampiran yang lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka romawi.

Contoh:

Lampiran Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

Lampiran I Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

Lampiran II Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

- b) Jika lampiran diikuti sublampiean, sublampiean diberi nomor urut dengan huruf abjad kapital. Sublampiean tunggal tidak diberi nomor urut.

Contoh:

Sublampiean Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:

Sublampiean Lampiran Keputusan Panglima TNI

Lampiran A Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:

Sublampiean A Lampiran Keputusan Panglima TNI

Lampiran B Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:  
Sublampiran B Lampiran Keputusan Panglima TNI

Lampiran I-A Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:  
Sublampiran A Lampiran I Keputusan Panglima TNI

Lampiran I-B Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:  
Sublampiran B Lampiran I Keputusan Panglima TNI

- c) Jika sublampiran diikuti subsblampiran, maka subsblampiran diberi nomor urut dengan angka arab. Subsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut.

Contoh:

Subsublampiran Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:  
Subsublampiran Sublampiran Lampiran Keputusan Panglima TNI

Lampiran I-A-1 Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:  
Subsublampiran 1 Sublampiran A Lampiran I  
Keputusan Panglima TNI

Lampiran I-A-2 Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:  
Subsublampiran 2 Sublampiran A Lampiran I  
Keputusan Panglima TNI

Subsublampiran I-A Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:

Subsublampiran Sublampiran A Lampiran I  
Keputusan Panglima TNI

- d) Jika subsublampiran diikuti subsubsublampiran, maka penulisan subsubsublampiran diberi nomor urut dengan huruf kecil. Subsubsublampiran tunggal tidak diberi nomor.

Contoh:

Subsubsublampiran Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:

Subsubsublampiran Subsublampiran Sublampiran  
Lampiran Keputusan Panglima TNI

Lampiran I-A-1-a Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:

Subsubsublampiran a Subsublampiran 1 Sublampiran  
A Lampiran I Keputusan Panglima TNI

- e) Jika subsubsublampiran diikuti subsubsubsublampiran, maka penulisan subsubsubsublampiran diberi nomor urut dengan angka romawi kecil. Subsubsubsublampiran tunggal tidak diberi nomor.

Contoh:

Subsubsubsublampiran Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:

Subsubsubsublampiran Subsubsublampiran Sub-  
lampiran Lampiran Keputusan Panglima TNI

Lampiran I-A-1-a-i Keputusan Panglima TNI  
Nomor  
Tanggal

---

artinya:

Subsubsubsublampiran i Subsubsublampiran a  
Subsublampiran 1 Sublampiran A Lampiran I  
Keputusan Panglima TNI

j. **Daftar Distribusi.** Daftar distribusi memuat susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat di bidang administrasi umum, yang ditujukan dalam pendistribusian tuldis. Penulisan daftar distribusi disusun berdasarkan/berpedoman pada ketentuan tentang tata urut pejabat yang dibuat oleh Srenum TNI/Srena Angkatan. Pengelompokan daftar distribusi dapat diatur dengan pola umum sebagai berikut:

- 1) kelompok pertama, yaitu jabatan yang berada di lingkungan TNI;
- 2) kelompok kedua, yaitu jabatan yang berada di luar lingkungan TNI;
- 3) tiap-tiap kelompok dapat dirinci lagi menurut kebutuhan satuan/satker masing-masing;
- 4) untuk memudahkan penggunaan, susunan kelompok distribusi berikut rinciannya dapat diberi kode oleh satuan setempat;
- 5) daftar distribusi tidak digunakan, jika kelompok alamat yang dituju hanya beberapa atau sebagian saja dari jabatan yang tercantum di dalam daftar; dan
- 6) daftar distribusi pada buku atau naskah diatur tersendiri.

k. **Alamat Aksi.** Alamat aksi tuldis diatur sebagai berikut:

- 1) alamat aksi ditujukan kepada pejabat yang melakukan aksi terkait dengan masalah yang tertuang dalam isi tuldis;
- 2) pengiriman alamat aksi dikirim sesuai dengan alamat aksi yang tertuang dalam tuldis; dan
- 3) apabila alamat aksinya lebih dari empat, maka dibuat lampiran daftar alamat aksi (kecuali untuk Telegram dan Surat Telegram).

l. **Tembusan.** Tembusan tuldis diatur sebagai berikut:

- 1) tembusan hanya dikirimkan kepada para pejabat yang terkait dengan masalah yang tertuang dalam isi tuldis;
- 2) pengiriman tembusan dibatasi hanya kepada pejabat yang berkepentingan dengan tujuan pengamanan isi berita dan penghematan;
- 3) apabila penulisan tembusan tidak mencukupi batas bawah halaman atau sejajar dengan nama tajuk tanda tangan, dapat dinaikkan namun tidak boleh sejajar/melebihi dengan jabatan penandatangan, sehingga jarak dari tepi kertas sebelah bawah sampai ke garis penutup tembusan tidak kurang dari tiga spasi vertikal (enter). Penulisan tembusan menggunakan titik dua (:);

- 4) penulisan antara nomor dan nama jabatan menggunakan jarak tab/left *Indentation*: 0,25" = 0,64 cm;
- 5) tajuk tanda tangan yang menggunakan a.n., a.p., u.b., dan mewakili, pejabat yang melimpahkan kewenangan diberikan tembusan;
- 6) pejabat yang mendapat tembusan sifatnya hanya untuk mengetahui/memonitor; dan
- 7) tuldis/naskah asli yang terdapat paraf para pejabat dan telah ditandatangani oleh Panglima TNI/Kas Angkatan atau atas nama (a.n.) Panglima TNI/Kas Angkatan harus diserahkan dan disimpan di Setum TNI/Setum Angkatan sebagai tuldis pertinggal (arsip), sedangkan fotokopinya disimpan di satker/satuan pembuat Tuldis.

**18. Penggunaan Bahasa.** Penggunaan bahasa pada tulisan dinas dalam tata tulis militer.

a. Penggunaan bahasa Indonesia. Penggunaan bahasa Indonesia sebagai berikut:

- 1) Ejaan.
- 2) Singkatan dan Akronim.
- 3) Tata Kalimat.
- 4) Kata Baku dan Tidak Baku.

b. Penggunaan bahasa asing. Penggunaan bahasa asing disesuaikan dengan ketentuan bahasa yang digunakan.

**19. Penyusunan Bahasa.** Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan bahasa dalam tulisan dinas.

a. **Pilihan Kata.** Penyusunan tulisan dinas perlu memperhatikan pilihan kata sebagai berikut:

- 1) untuk menghindari salah tafsir, setiap kata yang digunakan harus tepat, baik ditinjau dari arti kata maupun maksud tulisan dinas secara keseluruhan. Dalam hal ini perlu memperhatikan kata-kata tertentu yang mempunyai arti khusus;
- 2) perhatikan pemakaian kata yang dapat menimbulkan arti lain, dengan mempelajari hubungan/konteks dalam kalimat;
- 3) perhatikan pemakaian kata-kata yang mempunyai ejaan yang mirip tetapi memiliki arti yang berlainan;
- 4) kata-kata ilmiah hendaknya digunakan hanya dalam situasi dan lingkungan khusus, untuk situasi dan lingkungan umum hendaknya menggunakan kata-kata yang bersifat umum;
- 5) hindari jargon ataupun ungkapan yang tidak resmi, yang memengaruhi sifat dan pengertian yang terkandung dalam tulisan dinas; dan

- 6) hindari kata-kata bahasa dialek atau bahasa percakapan yang dapat mengurangi makna tulisan dinas.
- b. **Tata Kalimat.** Penyusunan tulisan dinas dalam tata tulis militer perlu memperhatikan tata kalimat sebagai berikut:
- 1) perhatikan etika/sopan santun, lugas, dan langsung pada inti persoalan; dan
  - 2) perhatikan pembaca tulisan dinas, pejabat atasan atau pejabat setingkat atau pejabat bawahan, instansi TNI atau instansi luar TNI dengan susunan kalimat yang berbeda-beda.
- c. **Singkatan dan Akronim.** Penyusunan tulisan dinas perlu memperhatikan penulisan singkatan dan akronim sebagai berikut:
- 1) hindari pemakaian singkatan dan akronim yang dapat menimbulkan kekaburan makna tulisan dinas;
  - 2) tulisan dinas yang ditujukan kepada instansi luar TNI, singkatan dan akronim dilengkapi dengan kepanjangan kata yang disingkat; dan
  - 3) gunakan singkatan dan akronim yang sudah baku, baik di lingkungan TNI maupun umum.
- d. Referensi bahasa Indonesia yang digunakan dalam penyusunan tulisan dinas berupa Kaidah Bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
- e. **Penggunaan Bahasa Daerah dan Asing.** Penggunaan kata bahasa daerah dan asing harus ditulis dengan ejaan yang benar dan dimiringkan (*italic*), namun sedapat mungkin tulisan dinas menggunakan kata dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

### **BAB III** **POKOK-POKOK TATA TULIS MILITER**

20. **Umum.** Penyelenggaraan Tata Tulis Militer sebagai salah satu bentuk kegiatan pembinaan kesekretariatan dalam menata penggunaan bahasa dan bentuk tuldis pada satuan secara menyeluruh dan berkesinambungan untuk mendukung kelancaran tugas organisasi.
21. **Tuldis Umum.** Tuldis umum merupakan bentuk-bentuk tuldis yang digunakan dalam kegiatan administrasi secara umum di lingkungan TNI.
- a. **Peraturan.** Peraturan merupakan bentuk tuldis umum berupa produk hukum di lingkungan TNI yang bersifat mengatur dalam rangka menjalankan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi/sederajat (bersifat delegasi) dan/atau dalam rangka kepentingan lain yang perlu diatur lebih lanjut oleh TNI (bersifat atribusi), dengan ketentuan penyusunan, pembuatan, dan pengesahan peraturan mengacu pada ketentuan Peraturan Panglima TNI tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI.

**(Format Peraturan dapat dilihat pada contoh 2)**

b. **Perintah Harian (Prinhar).** Perintah harian merupakan bentuk tuldis yang memuat kebijakan pokok, pesan-pesan pribadi, dan pernyataan kehendak pimpinan yang harus ditaati, dikeluarkan untuk memperingati peristiwa penting.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Pembuatan dan Penandatanganan Perintah harian hanya dapat dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yaitu:

a) Panglima TNI untuk Prinhar yang ditujukan kepada seluruh jajaran TNI; dan

b) Kas Angkatan untuk Prinhar yang ditujukan kepada jajaran Angkatan masing-masing.

2) Susunan. Perintah harian menggunakan kop nama jabatan dengan susunan sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas kop nama jabatan, dan tulisan “Perintah harian” menggunakan huruf arial ukuran 14 ditulis secara simetris dengan huruf kapital dan ditebalkan;

b) kelompok isi, terdiri atas pernyataan kehendak/pesan yang harus dipatuhi; dan

c) kelompok penutup, terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan Prinhar, serta tajuk tanda tangan.

3) Penomoran, Autentikasi, Tembusan dan Distribusi.

a) Perintah Harian tidak diberi nomor, autentikasi, dan tembusan.

b) Perintah harian yang dikeluarkan Panglima TNI didistribusikan kepada seluruh jajaran TNI, sedangkan yang dikeluarkan oleh Kas Angkatan didistribusikan ke seluruh jajaran Angkatan masing-masing.

**(Format Perintah Harian dapat dilihat pada contoh 3)**

c. **Instruksi.** Instruksi merupakan bentuk tuldis yang memuat arahan pelaksanaan suatu kebijakan pokok dan kebijakan pelaksanaan yang tertuang di dalam peraturan. Instruksi sebagai tindak lanjut peraturan.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Pembuatan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain, hanya dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

a) Panglima TNI untuk instruksi yang ditujukan kepada seluruh jajaran TNI; dan

- b) Kas Angkatan untuk instruksi yang ditujukan kepada jajaran Angkatan masing-masing.
- 2) Susunan. Susunan instruksi.
- a) Kelompok kepala dengan susunan sebagai berikut:
- (1) kop nama badan dengan lambang TNI atau Angkatan;
  - (2) kata instruksi diikuti dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani, seluruhnya huruf kapital;
  - (3) nomor ditulis di bawah kata instruksi;
  - (4) kata tentang ditulis simetris rata tengah dengan huruf kecil; dan
  - (5) judul/penulisan “instruksi” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital.
- b) Kelompok konsiderans terdiri atas:
- (1) menimbang, memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan instruksi;
  - (2) mengingat, memuat ketentuan/dasar dikeluarkannya instruksi;
  - (3) kelompok diktum, dimulai dengan kata **menginstruksikan** seluruhnya ditulis di tengah dengan huruf kapital diakhiri tanda titik dua, diikuti dengan kata **kepada** dan **untuk**, selanjutnya memuat materi instruksi yang disusun pasal demi pasal; dan
  - (4) kelompok penutup terdiri atas tempat dikeluarkan, pada tanggal instruksi dan tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital di awal kata (*capitalize each word*).
- 3) Penomoran, Distribusi dan Tembusan.
- a) Penomoran. Tata cara penomoran ditulis dengan Nomor (tanpa titik dua) Ins/nomor/bulan/tahun. Penomoran dilakukan secara teratur dalam satu tahunan, setelah penulisan kata nomor tidak diberi tanda titik dua, urutan:
- (1) kode/singkatan Instruksi (Ins);
  - (2) nomor urut ditulis dengan angka arab;
  - (3) angka bulan ditulis dengan angka romawi; dan

- (4) angka tahun ditulis dengan angka arab.

Contoh:

Nomor Ins/1/X/2022

b) Distribusi dan tembusan. Alamat Instruksi dicantumkan pada diktum, sedangkan tembusannya dicantumkan di sebelah kiri bawah sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani pada tajuk tanda tangan.

- 4) Instruksi merupakan suatu petunjuk/arahan pelaksanaan suatu peraturan dan kedudukan instruksi sebagai **anak peraturan** menunjukkan bahwa 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)**

d. **Keputusan.** Keputusan merupakan bentuk tuldis umum berupa produk hukum di lingkungan TNI yang bersifat mengatur dan menetapkan, berdasarkan delegasi atau atribusi, dengan ketentuan penyusunan dan pembuatan keputusan mengacu pada ketentuan Peraturan Panglima TNI tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan TNI.

**(Format Keputusan dapat dilihat pada contoh 5)**

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

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Surat edaran dibuat oleh pemimpin badan/satker dan penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- 2) Susunan. Susunan surat edaran.

- a) Kelompok kepala terdiri atas:

(1) kop nama badan dengan gambar lambang TNI atau Angkatan;

(2) tulisan “Surat edaran” ditulis di bawah lambang TNI atau Angkatan seluruhnya ditulis secara simetris seluruhnya menggunakan huruf kapital;

(3) nomor ditulis di bawah kata surat edaran.

- (4) kata tentang, ditulis di bawah tulisan surat edaran, seluruhnya menggunakan huruf kecil;
- (5) judul surat edaran ditulis di bawah kata tentang, seluruhnya menggunakan huruf kapital; dan
- (6) lambang TNI atau Angkatan, tulisan surat edaran, nomor dan tentang serta judul, diletakkan/disusun secara simetris.
- b) Kelompok isi, memuat dasar/referensi, isi/materi hal-hal yang dikehendaki, dan kalimat penutup.
- c) Kelompok penutup terdiri atas tempat (Dikeluarkan), pada tanggal dikeluarkannya surat edaran, dan tajuk tanda tangan, pejabat yang dituju, dan tembusan.
- 3) Penomoran, Distribusi dan Tembusan.
- a) Penulisan kata Nomor ditulis di bawah kata surat edaran diawali dengan huruf kapital tanpa titik dua.
- b) Tata cara penomoran surat edaran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, dengan susunan sebagai berikut:
- (1) kode/singkatan surat edaran (SE);
  - (2) nomor urut ditulis dengan angka arab;
  - (3) angka bulan ditulis dengan angka romawi; dan
  - (4) angka tahun ditulis dengan angka arab.
- Contoh:
- SURAT EDARAN  
Nomor SE/5/IV/2020
- c) Distribusi SE disesuaikan dengan alamat distribusi.
- d) Tembusan SE disesuaikan alamat tembusan.

**(Format Surat Edaran dapat dilihat pada contoh 6)**

f. **Surat Perintah.** Surat perintah merupakan bentuk tuldis yang memuat perintah pemimpin kepada satu/beberapa personel TNI untuk dipatuhi dan dilaksanakan serta mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Sprin dapat dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin satker berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Penandatanganan sprin dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.
- 2) Susunan. Susunan surat perintah.

- a) Kelompok kepala terdiri atas:
- (1) kop nama badan, disertai lambang TNI atau Angkatan;
  - (2) tulisan "Surat perintah" ditulis di bawah lambang TNI atau Angkatan seluruhnya ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital; dan
  - (3) penulisan kata nomor ditulis di bawah kata Surat Perintah diawali dengan huruf kapital tanpa tanda titik dua.
- b) Kelompok isi terdiri atas:
- (1) konsiderans meliputi pertimbangan dan dasar. Pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya sprin, sedangkan dasar memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya sprin tersebut; dan
  - (2) diktum/pernyataan perintah 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. Di bawah kepada dituliskan untuk, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima perintah.
- c) Kelompok penutup terdiri atas tempat (Dikeluarkan), pada tanggal sprin dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan serta tembusan.
- 3) Penomoran, Distribusi dan Tembusan.
- a) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
- (1) kode/singkatan surat perintah (Sprin);
  - (2) nomor urut ditulis dengan angka arab;
  - (3) angka bulan ditulis dengan angka romawi; dan
  - (4) angka tahun ditulis dengan angka arab.
- Contoh:
- (LAMBANG)  
)  
SURAT PERINTAH  
Nomor Sprin/**95**/IV/2021
- b) Sprin yang ditujukan kepada satu orang, aslinya diberikan kepada personel yang mendapat perintah, sedangkan sprin kolektif, orang pertama diberikan sprin asli, dan personel lain diberikan penggandaannya.
- c) Tembusan disampaikan kepada para pejabat yang ada kaitannya dengan perintah yang diberikan.

- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:
- Sprin ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**;
  - Sprin yang memuat lebih dari empat orang/jabatan harus menggunakan lampiran;
  - pada dasarnya sprin dikeluarkan oleh pemimpin satker yang memiliki wewenang memberikan perintah. Atas pertimbangan khusus, seorang pejabat mengeluarkan/menandatangani sprin untuk dirinya sendiri **setelah ada wewenang tertulis dari atasannya**;
  - Sprin yang menyertakan personel yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari atasan personel yang bersangkutan dan atasan tersebut diberikan tembusan; dan
  - Sprin dinyatakan tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.

**(Format Surat Perintah dapat dilihat pada contoh 7, 7a dan 7b )**

g. **Surat Tugas (Sgas).** Surat tugas merupakan bentuk tuldis yang memuat perintah pemimpin untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/beberapa orang personel nonorganik (istri/suami dari personel organik dan personel nonorganik lainnya) dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

- Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Sgas dapat dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin satker berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Penandatanganan sprin dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.
- Susunan. Susunan Sgas.
  - Kelompok kepala terdiri atas:
    - kop nama badan, disertai lambang TNI atau Angkatan; dan
    - tulisan "Surat tugas" ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital.
  - Kelompok isi terdiri atas:
    - konsiderans meliputi pertimbangan dan dasar. Pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya sgas, sedangkan dasar memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya sgas tersebut; dan

- (2) diktum/pernyataan tugas dimulai dengan kata DITUGASKAN yang ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital diikuti kepada di tepi kiri serta nama personel dan atau jabatan yang mendapat tugas. Di bawah kepada dituliskan untuk, disertai tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
- c) Kelompok penutup terdiri atas tempat (Dikeluarkan), pada tanggal sgas dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan serta tembusan.
- 3) Penomoran, Distribusi dan Tembusan.
- a) Penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim/masehi, dengan urutan sebagai berikut:
- (1) kode/singkatan surat tugas (sgas);
  - (2) nomor urut ditulis dengan angka arab;
  - (3) angka bulan ditulis dengan angka romawi; dan
  - (4) angka tahun ditulis dengan angka arab.
- Contoh:
- (LAMBANG)
- SURAT TUGAS  
Nomor Sgas/**2**/IV/2021
- b) Sgas yang ditujukan kepada satu orang, aslinya diberikan kepada personel yang mendapat tugas, sedangkan sgas kolektif, orang pertama diberikan sgas asli, dan personel lain diberikan penggandaannya.
- c) Tembusan disampaikan kepada para pejabat yang ada kaitannya dengan tugas yang diberikan.
- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:
- a) Sgas ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**;
  - b) Sgas yang memuat lebih dari empat orang harus menggunakan lampiran;
  - c) Sgas dikeluarkan setelah ada permohonan/pemberitahuan/perintah dari pihak terkait; dan
  - d) Sgas dinyatakan tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.

**(Format Surat Tugas dapat dilihat pada contoh 8 dan 8a)**

h. **Surat.** Surat merupakan bentuk tuldis yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan, atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat/pihak lain di luar satker/instansinya.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Surat dibuat oleh pemimpin badan/satker dan penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

2) Susunan. Susunan surat.

a) Kelompok kepala terdiri atas:

(1) kop nama badan atau kop nama jabatan. Kop nama jabatan hanya digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Panglima TNI atau Kepala Staf Angkatan;

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

(3) nomor, klasifikasi, lampiran, dan perihal diletakkan di sebelah kiri di bawah kop nama badan/jabatan;

(4) alamat tujuan diletakkan di sebelah kanan, di bawah tulisan Kepada dan setelah Yth. tulisan kepada sejajar dengan baris terakhir perihal. Apabila alamat melebihi empat tujuan/alamat aksi harus menggunakan lampiran; dan

(5) jika perlu, dapat ditambah dengan tulisan u.p. diikuti nama jabatan pejabat yang dituju, diletakkan di bawah perihal di atas isi, dan tidak diakhiri titik, dengan penulisan simetris rata kiri sejajar dengan kop nama badan/satker.

b) Kelompok isi terdiri atas kalimat pembuka, kalimat isi surat dan kalimat penutup dan awal penulisan simetris rata kiri sejajar dengan kop nama badan/satker. Kelompok isi disusun dengan menggunakan nomor-nomor pasal, dan disesuaikan dengan materi surat.

c) Kelompok penutup terdiri atas tajuk tanda tangan dan tembusan.

3) Penomoran. Tata cara penomoran surat.

a) Nomor surat yang tidak diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:

(1) kode tingkat klasifikasi (SR, R, B);

- (2) nomor urut dalam satu tahun takwim;
- (3) bulan ditulis dengan angka romawi; dan
- (4) tahun ditulis dengan angka arab.

Contoh penomoran tanpa melalui takah:

Nomor B/**265**/IV/2021

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

- (1) kode tingkat klasifikasi (SR, R, B);
- (2) nomor urut dalam satu tahun takwim;
- (3) tanda hubung (-);
- (4) nomor pokok persoalan;
- (5) nomor anak persoalan;
- (6) nomor urut perihal; dan
- (7) singkatan nama satuan/instansi pembuka tata naskah.

Contoh penomoran melalui takah:

Nomor R/**133**-08/04/01/Set

Nomor B/**64**-08/008/05/Set

- c) Surat yang ditandatangani oleh Panglima TNI/Kas Angkatan atau menggunakan atas nama (a.n.) Panglima TNI/Kas Angkatan, penomoran dilakukan di Setum TNI/Setum Angkatan.
- 4) Distribusi. Distribusi surat sesuai dengan alamat yang dituju/tercantum pada alamat dan tembusan.
- 5) Surat berbahasa Inggris/asing lainnya yang dibuat oleh pejabat TNI diatur sebagai berikut:
  - a) kop Surat Panglima TNI/Kas Angkatan menggunakan lambang TNI/Angkatan berbintang empat, di bawah lambang tertulis nama jabatan dalam bahasa Inggris (sesuai ketentuan penyebutan nama jabatan di lingkungan TNI dalam bahasa Inggris);
  - b) kop nama jabatan diletakkan di sebelah atas simetris;
  - c) alamat yang dituju diletakkan di bawah kop surat sebelah kiri dan menggunakan *Capitalize Each Word*;
  - d) tanggal dan tempat pembuatan diletakkan di sebelah kanan atas di bawah kop surat;

- e) isi tidak menggunakan nomor pasal;
  - f) tajuk tanda tangan diletakkan di tepi kiri bawah isi surat;
  - g) surat yang dikirim tidak perlu dibubuh nomor dan cap sedangkan sebagai bukti kearsipan nomor cukup pada pertinggal/arsip; dan
  - h) pejabat yang bersangkutan dapat membubuhkan tulisan tangan sebagai pengganti kata Dengan hormat dan Hormat kami.
- 6) Hal-hal yang perlu diperhatikan.
- a) Surat ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**.
  - b) Tingkat klasifikasi ditulis dengan huruf besar pada awal kata saja.

Contoh:

Klasifikasi: Sangat Rahasia, Rahasia, Biasa.

- c) Lampiran. Surat yang disertai lampiran, pada kolom lampiran supaya disebutkan jumlahnya dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Penulisan jumlah lampiran tidak boleh dengan angka dan huruf sekaligus. Angka yang disebut lebih dari dua kata, ditulis dengan angka.

Contoh:

Lampiran: Dua

Lampiran: 21

- (2) Lampiran dengan satuan yang sama disebutkan jumlah dan satuannya, antara lain lembar, eksemplar, bundel, dan lain-lain.

- (a) Lembar digunakan untuk lampiran berupa satuan lembar dalam satu lampiran.

Contoh:

Lampiran: Tiga lembar

- (b) Eksemplar digunakan untuk lampiran berupa majalah, surat kabar, buletin, brosur, buku/barang cetakan lainnya.

Contoh:

Lampiran: 25 eksemplar

(c) Bundel digunakan untuk lampiran berupa kumpulan beberapa berkas yang sejenis digabung menjadi satu.

contoh:

Lampiran: Dua bundel

(3) Lampiran yang terdiri atas beberapa satuan misalnya lembar dan berkas, lembar dan bundel, bundel dan berkas dan lain-lain, maka penulisan lampiran tanpa disebut satuannya sesuai dengan jenis yang dilampirkan (angka saja tanpa satuan).

Contoh:

Lampiran: Dua

(4) Lampiran surat yang telah dikelompokkan dan dinyatakan dalam tiap-tiap lampiran pada sudut kanan atas, maka penulisannya hanya disebutkan jumlah kelompok lampirannya (bukan jumlah lembarnya).

Contoh:

Lampiran: Empat

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

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

(1) diharapkan jawaban surat dapat diselesaikan secepat mungkin;

(2) penyelesaian jawaban surat cukup ditangani oleh pejabat staf, tetapi hal tersebut harus dilaporkan kepada pemimpin dan pejabat yang tercantum pada alamat tidak perlu dicantumkan pada tembusan dan tidak perlu dikirim; dan

(3) untuk perhatian (u.p.) tidak digunakan pada alamat tembusan.

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

g) Surat yang bertanda tangan asli dikirim kepada alamat aksi (apabila alamat hanya satu), sedangkan surat yang beralamat lebih dari satu, tanda tangan asli dikirimkan kepada alamat pada urutan pertama dan yang lain dikirim fotokopinya dengan dibubuh cap jabatan asli, sedangkan untuk arsip sekretariat menyimpan tanda tangan asli lainnya (yang ada paraf).

h) Alamat tujuan ditulis dengan huruf kapital di awal kata (*capitalize each word*).

i) Surat klasifikasi SR/R menggunakan nomor kopi.

j) Pemberlakuan surat bahasa Inggris/asing lewat Asintel Panglima TNI.

**(Format Surat dapat dilihat pada contoh 9, 9a, 9b, 9c dan 9d)**

i. **Nota Dinas.** Nota dinas merupakan bentuk tuldis yang memuat pemberitahuan, pernyataan, dan permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas dalam lingkungan satker sendiri.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Nota Dinas dapat dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin/pejabat satker berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Penandatanganan Nota Dinas dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.

2) Susunan. Susunan nota dinas.

a) Kelompok kepala terdiri atas:

(1) kop nama badan;

(2) tulisan “Nota dinas” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital;

(3) penomoran dicantumkan di bawah tulisan “Nota Dinas”;

(4) alamat yang dituju, pejabat pengirim, dan perihal semuanya diletakkan di bawah tulisan nota dinas dimulai dari ruang tepi kiri dan diberi garis penutup; dan

(5) apabila alamat aksi lebih dari 4, maka ditulis di bawah (seperti tembusan).

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

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

3) Penomoran dan Distribusi.

a) Penomoran nota dinas disusun dengan urutan sebagai berikut:

(1) kode tingkat klasifikasi (SR, R, B);

(2) singkatan nota dinas (ND) diikuti tanda hubung (-);

- (3) nomor urut dalam satu tahun takwim;
- (4) bulan ditulis dengan angka romawi;
- (5) tahun ditulis dengan angka arab; dan
- (6) singkatan nama satuan/bagian pembuat nota dinas.

Contoh:

Nomor B/ND-**9**/IV/2020/Bagminu

Nomor R/ND-**4**/IV/2020/Bagminu

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

- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan.
  - a) Nota dinas ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**.
  - b) Nota dinas **tidak dibubuhi cap dinas** karena hanya berlaku dalam internal satker dan tidak boleh dikirim ke luar lingkungan satker, baik alamat aksi maupun tembusan.
  - c) Apabila diperlukan (atas petunjuk pimpinan), fotokopi nota dinas dapat dikirim ke satker lain dan pengirimannya harus menggunakan surat pengantar.

#### **(Format Nota Dinas dapat dilihat pada contoh 10)**

j. **Telegram.** Telegram merupakan bentuk tuldis yang dibuat dalam bentuk khusus dan dikirim melalui jalur komunikasi elektronika, karena perlu penyelesaian segera.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Telegram dapat dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin/pejabat satker berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Penandatanganan Telegram dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.

2) Susunan. Susunan telegram.

- a) Kelompok kepala terdiri atas:
  - (1) kop nama badan;
  - (2) tulisan “Telegram” ditulis secara simetris di tengah tanpa garis bawah;

- (3) pejabat pengirim, alamat yang dituju dan tembusan di tepi kiri, didahului dengan kata dari, kepada, dan tembusan;
- (4) garis pemisah dibuat sepanjang baris tulisan; dan
- (5) klasifikasi, nomor, tanggal dibuat di bawah garis pemisah.
- b) Kelompok isi disusun dengan bentuk pasal sebagai berikut:
- (1) pasal menggunakan tiga abjad (AAA TTK, BBB TTK, dst.);
- (2) subpasal menggunakan angka yang ditulis dengan huruf secara penuh (SATU TTK, DUA TTK, TIGA TTK, dst.). Untuk subpasal yang jumlahnya lebih dari **dua puluh** penulisannya dengan angka arab ( 1 TTK, 2 TTK, 3 TTK, dst);
- (3) subsubpasal menggunakan dua abjad (AA TTK, BB TTK, dst.);
- (4) subsubsubpasal menggunakan satu abjad (A TTK, B TTK, dst.);
- (5) subsubsubsubpasal menggunakan tanda hubung (-) atau abjad setengah kurung A) dst.; dan
- (6) pada pasal penutup telegram dicantumkan nama jabatan pejabat penanda tangan sesuai dengan jabatan pada tajuk tanda tangan.
- c) Garis pemisah, dibuat sepanjang garis pemisah di atas.
- d) Kelompok penutup berisi tajuk tangan pejabat pembuat telegram diletakkan sebelah kanan di bawah garis pemisah.
- 3) Penomoran. Tata cara penomoran telegram sebagai berikut:
- a) singkatan T untuk telegram yang berklasifikasi biasa, TR untuk yang rahasia, dan TSR untuk yang sangat rahasia;
- b) nomor urut dalam satu tahun takwim; dan
- c) tahun pembuatan.
- Contoh:
- Nomor T/**25**/2011 - Telegram Biasa.
- Nomor TR/**386**/2011 - Telegram Rahasia.
- Nomor TSR/**9**/2011 - Telegram Sangat Rahasia.

- 4) Distribusi. Telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan tembusan.
- 5) Hal-hal yang perlu diperhatikan.
- Telegram tidak disertai lampiran.
  - Jumlah halaman telegram tidak melebihi empat halaman kertas A-4.
  - Telegram ditulis dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 11 dan jenis huruf Arial.
  - Penulisan gelar akademik sesuai ketentuan dalam **kaidah bahasa indonesia** dan penulisan alamat email dan lain-lain dapat disesuaikan dengan ketentuan peruntukannya.
  - Penggunaan tanda baca kurung buka, kurung tutup dan garis miring tidak ditulis dengan kata tetapi menggunakan tanda baca (,) dan /.
  - Pembuatan telegram dalam bentuk formulir berita dilakukan oleh petugas kantor berita. Untuk efisiensi dapat pula dibuat langsung dalam bentuk formulir berita.
  - Tata cara penandatanganan telegram:
    - pejabat pembuat telegram membubuhkan tanda tangannya pada tajuk tanda tangan yang telah disediakan, selanjutnya disimpan pejabat pengirim sebagai bukti pertanggungjawaban; dan
    - pejabat kantor berita membubuhkan tanda tangan di tempat yang tersedia pada formulir berita.
  - Pengiriman telegram dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

**(Format Telegram dapat dilihat pada contoh 11)**

- k. **Surat Telegram.** Surat telegram merupakan surat yang dibuat dengan bentuk telegram dan tata cara pengirimannya sama dengan surat.
- Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Surat telegram dapat dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin satker/satuan berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Penandatanganan surat telegram dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.
  - Susunan. Susunan Surat Telegram.
    - Kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) kop nama badan;
  - (2) tulisan "Surat telegram" ditulis secara simetris;
  - (3) pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan diletakkan di tepi kiri, didahului dengan kata dari, kepada, dan tembusan; dan
  - (4) derajat dan klasifikasi surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan dari dan kepada.
- b) Garis pemisah dibuat sepanjang baris tulisan isi surat telegram.
  - c) Nomor dan tanggal pembuatan dibuat di bawah garis pemisah.
  - d) Kelompok isi dibuat seperti telegram, namun pada pasal terakhir tidak perlu dicantumkan nama jabatan penanda tangan surat telegram.
  - e) Kelompok penutup terdiri atas tajuk tanda tangan.
- 3) Penomoran. Tata cara penomoran surat telegram sebagai berikut:
- a) singkatan ST untuk surat telegram yang berklasifikasi biasa, STR untuk rahasia, dan STSR untuk sangat rahasia;
  - b) nomor urut dalam satu tahun takwim; dan
  - c) tahun pembuatan.
- Contoh:
- Nomor ST/**12**/2020 - Surat Telegram Biasa
- Nomor STR/**20**/2020 - Surat Telegram Rahasia
- Nomor STSR/**6**/2020 - Surat Telegram Sangat Rahasia
- 4) Distribusi. Surat telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat tembusan.
- 5) Hal-hal yang perlu diperhatikan.
- a) Surat telegram tidak disertai lampiran.
  - b) Surat telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 11 dan jenis huruf arial.
  - c) Penggunaan tanda baca kurung buka, kurung tutup dan garis miring tidak ditulis dengan kata tetapi menggunakan tanda baca (,) dan /.

- d) Jika penandatanganan dilakukan atas nama, atas perintah, ataupun untuk beliau, maka nama jabatan pada pejabat pengirim dari tetap nama jabatan untuk siapa surat telegram ditandatangani.
- e) Penyampaian surat telegram melalui kurir atau kantor pos TNI/kantor pos/caraka/kurir.
- f) Nama jabatan pejabat pengirim dicantumkan pada kelompok dari dan kelompok penutup (tajuk tanda tangan) surat telegram.
- g) Penulisan gelar akademik sesuai ketentuan yang berlaku dalam kaidah bahasa Indonesia dan penulisan alamat email dan lain-lain dapat disesuaikan dengan ketentuan peruntukannya.

**(Format Surat Telegram dapat dilihat pada contoh 12)**

1. **Laporan.** Laporan merupakan bentuk tuldis yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian secara kronologis.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh setiap pejabat/personel yang diberi tugas dan tanggung jawab jabatan, baik rutin maupun khusus, atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kedinasan. Penandatanganan laporan dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.

2) Susunan. Susunan laporan.

a) Kelompok kepala terdiri atas:

(1) kop nama badan; dan

(2) judul (rumusan judul laporan seluruhnya ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital, dan ditebalkan).

b) Kelompok isi terdiri atas pendahuluan, materi, kesimpulan, dan saran, serta penutup.

(1) Pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan tata urut, serta dasar.

(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) Kesimpulan dan saran memuat rangkuman/kesimpulan tentang pelaksanaan tugas dan saran yang perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan.

- (4) Kalimat penutup merupakan pernyataan akhir laporan.
- c) Kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal pembuatan laporan, tajuk tanda tangan, dan daftar lampiran (bila ada).
- 3) Jenis Laporan. Laporan dibedakan atas dua macam.
- a) Laporan berkala terdiri atas:
- (1) laporan tahunan;
  - (2) laporan semesteran;
  - (3) laporan triwulanan;
  - (4) laporan bulanan;
  - (5) laporan mingguan; dan
  - (6) laporan harian.
- b) Laporan khusus, dibuat sewaktu-waktu atau menurut kebutuhan, seperti laporan kegiatan, laporan pelaksanaan pendidikan dan sebagainya.
- 4) Penomoran dan Distribusi.
- a) Laporan disampaikan dengan menggunakan surat pengantar, sehingga nomor yang digunakan adalah nomor surat pengantar.
- b) Selain kepada atasan langsung/pejabat yang memerintahkan, laporan disampaikan pula kepada pejabat yang ada hubungannya dengan isi laporan tersebut.
- 5) Hal-hal yang harus diperhatikan.
- a) Laporan ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**.
- b) Laporan untuk kegiatan/hal/sifat khusus dapat menggunakan aturan format tersendiri sesuai ketentuan yang berlaku.
- c) Apabila suatu kegiatan tersedia formulir yang telah ditetapkan, maka laporan dituangkan dalam formulir, misalnya laporan kekuatan personel, perbendaharaan, materiel dan sejenisnya.

**(Format Laporan dapat dilihat pada contoh 13)**

- m. **Pengumuman.** Pengumuman merupakan bentuk tuldis yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada umum atau seluruh anggota.

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Pengumuman dapat dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin satker/satuan berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Penandatanganan pengumuman dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.
- 2) Susunan. Susunan pengumuman.
  - a) Kelompok kepala terdiri atas:
    - (1) kop nama badan disertai lambang TNI atau Angkatan;
    - (2) tulisan “Pengumuman” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital;
    - (3) mencantumkan nomor pengumuman;
    - (4) tulisan tentang ditulis dengan huruf kecil; dan
    - (5) judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital.
  - b) Kelompok isi terdiri atas:
    - (1) kalimat pembuka;
    - (2) kalimat isi; dan
    - (3) kalimat penutup.
  - c) Kelompok penutup terdiri atas:
    - (1) tempat dan tanggal dikeluarkan;
    - (2) tajuk tanda tangan; dan
    - (3) tembusan.
- 3) Penomoran. Cara penomoran pengumuman terdiri atas:
  - a) nomor;
  - b) singkatan kata Peng;
  - c) nomor urut 1 tahun takwin ditulis angka arab;
  - d) bulan ditulis angka romawi; dan
  - e) tahun ditulis angka arab.

Contoh: Nomor Peng/1/I/20xx

**(Format Pengumuman dapat dilihat pada contoh 14)**

n. **Surat Pengantar.** Surat pengantar merupakan tulisan dinas berbentuk daftar digunakan untuk mengantar suatu naskah/dokumen/barang yang perlu dikirimkan.

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Surat pengantar dapat dibuat dan ditandatangani oleh kepala sekretariat/pejabat administrasi umum dan pejabat lain yang berwenang. Penandatanganan Surat pengantar dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.

2) Susunan. Susunan surat pengantar dapat dibuat dengan menggunakan kertas ukuran A-4.

a) Kelompok kepala terdiri atas:

- (1) kop nama badan;
- (2) tempat dan tanggal pembuatan;
- (3) nomor speng dan klasifikasi;
- (4) alamat yang dituju; dan
- (5) tulisan “Surat pengantar” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital.

b) Kelompok isi berada di dalam lajur-lajur terdiri atas nomor, isi, banyaknya dan keterangan, ditulis dengan huruf kapital.

c) Kelompok penutup berisi tajuk tanda tangan dan penerima. Ruang penerima berisi nama, pangkat, tanggal terima, tanda tangan. untuk alamat dikirim 2 lembar, satu lembar dikirim kembali kepada pengirim sebagai bukti penerima.

3) Penomoran. Cara penomoran Speng terdiri atas kode klasifikasi/kode nama tuldis, tanda hubung, nomor urut/bulan dengan angka romawi/tahun.

Contoh:

Nomor R/Speng-**27**/IV/2020

Nomor B/Speng-**97**/IV/2020

**(Format Surat Pengantar dapat dilihat pada contoh 15 dan 15a)**

o. **Surat Izin.** Surat izin merupakan bentuk tuldis yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/kasatker (dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya) kepada personel untuk melaksanakan kegiatan di luar fungsi, tugas, dan tanggung jawab jabatannya dalam jangka waktu tertentu. Contoh: surat izin melaksanakan ibadah haji, umrah, dan perjalanan ke luar negeri (pribadi).

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Surat izin dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemimpin satuan/kasatker sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. Penandatanganan Surat Izin dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.

2) Susunan. Susunan Surat Izin.

a) Kelompok kepala terdiri atas:

(1) kop nama badan, disertai lambang TNI atau Angkatan;

(2) tulisan “Surat izin” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital; dan

(3) nomor surat izin.

b) Kelompok isi terdiri atas:

(1) konsiderans dan pertimbangan; dan

(2) diktum dimulai dengan kata “Diizinkan” ditulis simetris, seluruhnya dengan huruf kapital, diikuti kepada di tepi kiri serta nama personel dan atau jabatan yang mendapat izin. Di bawah kepada dituliskan untuk, disertai dengan ketentuan yang harus dilaksanakan oleh penerima izin.

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

3) Penomoran. penomoran surat izin terdiri atas kode nama tuldis/nomor urut/bulan dengan angka romawi/tahun dengan angka arab.

Contoh:

SURAT IZIN  
Nomor SI/**20**/IV/2020

**(Format Surat Izin dapat dilihat pada contoh 16 dan 16a)**

p. **Surat Izin Jalan.** Surat izin jalan merupakan bentuk tuldis yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/kasatker dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya) kepada personel yang pergi dalam jangka waktu tertentu **dengan meninggalkan dinas.**

1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Surat izin jalan dapat dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin satker/satuan berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Penandatanganan Surat Izin Jalan dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.

- 2) Susunan. Susunan surat izin jalan.
- Kelompok kepala terdiri atas:
    - kop nama badan disertai dengan lambang TNI atau Angkatan;
    - tulisan "Surat izin jalan" ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital; dan
    - nomor surat izin jalan.
  - Kelompok isi terdiri atas:
    - pernyataan pemberi izin;
    - data personel;
    - tujuan;
    - waktu; dan
    - keterangan lainnya.
  - Kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, serta tembusan.
- 3) Penomoran surat izin jalan terdiri atas kode nama tuldis/nomor urut dalam satu tahun takwin/bulan dengan angka romawi dan tahun dengan angka arab.

Contoh:

SURAT IZIN JALAN  
Nomor SIJ/**12**/V/2020

**(Format Surat Izin Jalan dapat dilihat pada contoh 17 dan 17a)**

q. **Surat Jalan.** Surat jalan merupakan bentuk tuldis yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/kasatker kepada personel yang pergi dalam jangka waktu tertentu **untuk kepentingan dinas.**

- Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Surat jalan dikeluarkan dan ditandatangani oleh pemimpin satuan/kasatker sesuai dengan kewenangannya, dan dapat ditandatangani oleh pejabat yang lebih rendah atas izin pemimpin satuan.
- Susunan. Susunan surat jalan.
  - Kelompok kepala terdiri atas:
    - kop nama badan disertai dengan lambang TNI dan Angkatan;
    - tulisan "Surat jalan" ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital; dan
    - nomor surat jalan.

- b) Kelompok isi terdiri atas:
    - (1) pernyataan pemberi izin;
    - (2) data personel;
    - (3) tujuan;
    - (4) waktu; dan
    - (5) keterangan lainnya.
  - c) Kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, serta tembusan.
- 3) Penomoran. Penomoran surat jalan terdiri atas kode nama tuldis/nomor urut/bulan dengan angka romawi dan tahun dengan angka arab.

Contoh:

SURAT JALAN  
Nomor SJ/**12**/IV/2020

**(Format Surat Jalan dapat dilihat pada contoh 18)**

r. **Surat Keterangan.** Surat keterangan merupakan bentuk tuldis yang memuat keterangan dari pimpinan satuan/kasatker kepada personel untuk keperluan tertentu.

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin satker/satuan berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Penandatanganan surat keterangan dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.
- 2) Susunan. Susunan surat keterangan.
  - a) Kelompok kepala terdiri atas:
    - (1) kop nama badan/satker, disertai dengan lambang TNI atau Angkatan;
    - (2) tulisan “Surat keterangan” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital; dan
    - (3) nomor surat keterangan.
  - b) Kelompok isi terdiri atas:
    - (1) pernyataan pemberi keterangan;
    - (2) pernyataan yang menerangkan/data personel; dan
    - (3) pernyataan keterangan/keperluan.

- c) Kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan, dapat disertai dengan tembusan.
- 3) Penomoran. Penomoran surat keterangan terdiri atas kode nama tuldis, nomor urut, bulan dengan angka romawi dan tahun dengan angka arab.
- Contoh:
- SURAT KETERANGAN  
Nomor Sket/7/IV/2020
- (Format Surat Keterangan dapat dilihat pada contoh 19)**
- s. **Amanat/Sambutan.** Amanat/Sambutan merupakan tuldis yang memuat ungkapan pikiran yang utuh berisi pesan pemimpin satuan kepada seluruh atau sebagian anggota yang berada di lingkungan TNI yang disampaikan secara tertulis atau lisan.
- 1) Susunan. Susunan amanat/sambutan.
    - a) Kelompok kepala.
      - (1) Kop. Kop terdiri atas nama jabatan atau kop nama badan sebagai berikut:
        - (a) kop nama jabatan digunakan untuk pejabat pemberi amanat/sambutan berpangkat pati; dan
        - (b) kop nama badan **disertai lambang TNI/Angkatan** digunakan untuk pejabat pemberi amanat/sambutan setingkat kolonel atau pangkat di bawahnya.
      - (2) Tulisan “Amanat/sambutan” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital; dan.
    - b) Kelompok isi. terdiri atas:
      - (1) kalimat pembuka;
      - (2) kalimat isi amanat/sambutan; dan
      - (3) kalimat penutup.
    - c) Kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkan, serta tajuk tanda tangan.
  - 2) Amanat/sambutan lisan. Amanat/sambutan secara lisan tidak diatur dalam jukref ini.
  - 3) Penomoran. Amanat/Sambutan tidak menggunakan nomor.
  - 4) Hal-hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

- a) Amanat/sambutan menggunakan jenis huruf arial ukuran 14 s.d 16.
- b) Amanat/sambutan dapat ditulis dengan menggunakan huruf seluruhnya kapital (*uppercase*)/menggunakan *sentence case*.
- c) Ukuran huruf di kopstuk disesuaikan dengan ukuran yang dipilih.

**(Contoh Sambutan dapat dilihat pada contoh 20 dan 20a)**

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

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Berita Acara Sertijab dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin satker/satuan berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Penandatanganan Berita Acara Sertijab dapat didelegasikan kepada pejabat bawahannya.
- 2) Susunan. Susunan Berita Acara Sertijab.
  - a) Kelompok kepala terdiri atas:
    - 1) kop nama badan disertai lambang TNI atau Angkatan;
    - 2) tulisan “Berita Acara Serah Terima Jabatan” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital; dan
    - 3) nomor berita acara.
  - b) Kelompok isi terdiri atas:
    - 1) alinea pembuka;
    - 2) hari, tanggal, bulan dan tahun; tempat,
    - 3) identitas para pihak yang membuat berita acara;
    - 4) materi inti berita acara; dan
    - 5) alinea penutup.
  - c) Kelompok penutup terdiri atas tajuk tanda tangan pejabat yang menyerahkan/menerima jabatan serta diketahui atau disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Penomoran. Penomoran berita acara terdiri atas kode nama tuldis/nomor urut/bulan dengan angka romawi/tahun dengan angka arab.

Contoh:

(LAMBANG)  
BERITA ACARA  
SERAH TERIMA JABATAN

Nomor BA/**11**/IV/2020

- 4) Hal-hal yang harus diperhatikan.
  - a) Penomoran berita acara sertijab jabatan Pati tingkat Mabes dilaksanakan oleh Setum TNI/Setum Angkatan apabila serah terima jabatan di hadapan Panglima TNI/Kas Angkatan.
  - b) Penomoran berita acara dilaksanakan oleh satuan apabila serah terima jabatan di hadapan pemimpin satuan.

**(Format Berita Acara dapat dilihat pada contoh 21)**

**u. Pakta Integritas.** Pakta integritas merupakan bentuk tulisan dinas yang berisi pernyataan atau sumpah pada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang, dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi, dan nepotisme di hadapan pengambil sumpah dan saksi.

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan pakta integritas oleh pemimpin dan pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- 2) Susunan. Susunan pakta integritas.
  - a) Kelompok kepala.
    - (1) Kop. Kop terdiri atas kop nama jabatan dan kop nama badan dengan ketentuan sebagai berikut:
      - (a) kop nama jabatan digunakan untuk pejabat pengambil sumpah berpangkat pati; dan
      - (b) kop nama badan disertai lambang TNI/Angkatan digunakan untuk pejabat pengambil sumpah berpangkat kolonel atau dibawahnya disertai lambang TNI/Angkatan.
    - (2) Tulisan pakta integritas diikuti dengan nama jabatan dari pejabat yang mengangkat sumpah, ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital.
  - b) Kelompok isi, terdiri atas:
    - (1) alinea pembuka; dan
    - (2) materi inti pakta integritas.

- c) Kelompok penutup, terdiri atas tajuk tanda tangan pejabat yang mengangkat sumpah, pejabat yang mengambil sumpah, dan saksi.
- 3) Hal-hal yang Perlu Diperhatikan.
  - a) Pakta integritas dibuat pada saat menduduki jabatan baru dalam rangka mutasi personel.
  - b) Ketentuan pembuatan pakta integritas mengacu pada pedoman umum pembangunan zona integritas di lingkungan TNI atau Angkatan.
  - c) Lambang TNI atau Angkatan menggunakan teknik *deboss* (tenggelam/cekung) berwarna emas.
  - d) Menggunakan jenis kertas HVS/karton, warna putih, berat 80-90 gram, ukuran F4.
  - e) Ketentuan tentang bentuk bingkai, latar belakang/*background*, jenis kertas, warna dasar, jenis dan ukuran huruf sesuai dengan kebutuhan.

**(Format Pakta Integritas dapat dilihat pada contoh 22)**

v. **Ijazah.** Ijazah adalah suatu bukti yang sah, ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang dan sebagai tanda bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti diklat/kursus sehingga memperoleh kemahiran atau kecakapan tertentu.

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- 2) Susunan. Susunan ijazah.
  - a) Kelompok kepala terdiri atas:
    - (1) kop nama badan, disertai lambang TNI atau Angkatan;
    - (2) tulisan “Ijazah” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital;
    - (3) nomor ijazah; dan
    - (4) nama jabatan dari pejabat yang mengeluarkan ijazah.
  - b) Kelompok isi terdiri atas data penerima ijazah:
    - (1) nama;
    - (2) pangkat/golongan, korps;
    - (3) NRP/NIP;

- (4) jabatan;
  - (5) kesatuan; dan
  - (6) penulisan telah **LULUS** diletakkan di tengah kalimat dengan huruf kapital.
- c) Kelompok penutup terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang (disediakan tempat pas foto ukuran 4x6).
- 3) Penomoran. Penomoran ijazah terdiri atas nomor urut/bulan/kode pendidikan/tahun. Kode pendidikan disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggara pendidikan masing-masing.

Contoh:

IJAZAH  
Nomor IZ/**8**/IV/C/3/13/2020

- 4) Ketentuan tentang bentuk bingkai, latar belakang/*background*, jenis kertas, warna dasar, jenis tulisan ditentukan oleh penyelenggara pendidikan sesuai dengan kebutuhan.

**(Format Ijazah dapat dilihat pada contoh 23 dan 23a)**

w. **Sertifikat.** Sertifikat adalah suatu bukti yang sah, ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang dan sebagai tanda bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti penataran.

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- 2) Susunan. Susunan sertifikat.
  - a) Kelompok kepala terdiri atas:
    - (1) kop nama badan, disertai lambang TNI atau Angkatan ditulis di kiri atas dan lambang TNI atau Angkatan diletakkan secara simetris;
    - (2) tulisan “Sertifikat” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital;
    - (3) nomor sertifikat; dan
    - (4) nama jabatan dari pejabat yang mengeluarkan sertifikat.
  - b) Kelompok isi terdiri atas data penerima sertifikat:
    - (1) nama;
    - (2) pangkat/golongan, korps;

- (3) NRP/NIP;
  - (4) jabatan;
  - (5) kesatuan; dan
  - (6) uraian penataran tentang apa dan di mana.
- c) Kelompok penutup terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.
- 3) Penomoran. Penomoran sertifikat terdiri atas nomor urut/bulan dengan angka romawi/tahun dengan angka arab.

Contoh:

SERTIFIKAT  
Nomor Sf/**2**/VI/2020

- 4) Ketentuan tentang bentuk bingkai, latar belakang/*background*, jenis kertas, warna dasar, jenis tulisan ditentukan oleh penyelenggara penataran sesuai dengan kebutuhan.

**(Format Sertifikat dapat dilihat pada contoh 24 dan 24a)**

x. **Piagam Penghargaan.** Piagam Penghargaan adalah surat atau tulisan yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan dan ditetapkan melalui keputusan.

- 1) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berhak mengeluarkan piagam penghargaan, dan dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- 2) Susunan. Susunan piagam penghargaan.
- a) Kelompok kepala terdiri atas:
- (1) kop nama badan, disertai lambang TNI atau Angkatan;
  - (2) tulisan “Piagam penghargaan” ditulis secara simetris, seluruhnya dengan huruf kapital;
  - (3) nomor piagam; dan
  - (4) nama jabatan dari pejabat yang mengeluarkan piagam penghargaan.
- b) Kelompok isi terdiri atas:
- (1) nama;

- (2) pangkat/golongan, korps;
  - (3) NRP/NIP;
  - (4) jabatan;
  - (5) kesatuan; dan
  - (6) uraian materi prestasi/alasan diberikannya hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- c) Kelompok petutup terdiri atas tempat, tanggal dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.
- 3) Penomoran. Penomoran piagam penghargaan sebagai berikut kode/nomor urut/bulan dengan angka romawi/tahun.

Contoh:

**PIAGAM PENGHARGAAN**  
Nomor PP/**18**/IV/2020

- 4) Ketentuan tentang bentuk bingkai, latar belakang/*background*, jenis kertas, warna dasar, jenis tulisan ditentukan oleh penyelenggara kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

**(Format Piagam Penghargaan dapat dilihat pada contoh 25 dan 25a)**

y. **Telaahan Staf.** Telaahan staf adalah laporan yang disampaikan oleh setiap pejabat khususnya pejabat staf dalam bentuk telaahan yang menggunakan metode pemecahan persoalan, isinya memuat analisis singkat dan jelas serta memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan dari persoalan yang dihadapi.

- 1) Susunan. Susunan telaahan staf sebagai berikut:
- a) Kelompok kepala terdiri atas:
- (1) kop nama badan; dan
  - (2) judul telaahan staf tentang uraian singkat permasalahan diletakkan di tengah atas diikuti nomor di bawah judul secara simetris.
- b) Kelompok isi terdiri atas:
- (1) persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
  - (2) praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian pada masa yang akan datang;

- (3) fakta yang memengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- (4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta-fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- (5) kesimpulan memuat intisari dari hasil diskusi dan merupakan pemilihan satu cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan; dan
- (6) tindakan yang disarankan memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- c) Kelompok penutup terdiri atas:
- (1) tempat dan tanggal dikeluarkan;
  - (2) tajuk tanda tangan pejabat pembuat telaahan staf; dan
  - (3) penulisan lampiran menggunakan huruf *sentence case* diakhiri titik dua (:).
- 2) Hal-hal yang harus diperhatikan.
- a) Telaahan staf ditulis menggunakan huruf **arial** ukuran **12**.
  - b) Judul pasal pada telaahan staf ditulis dengan huruf kapital ditebalkan/**bold**;
- (Format Telaahan Staf dapat dilihat pada contoh 26)**
- z. **Ralat, Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan.**
- 1) Petunjuk Umum. Tuldis yang terdapat kesalahan perlu diadakan pembetulan, sedangkan bentuk pembetulan tergantung pada tingkat kesalahannya. Tingkat pembetulan diatur sebagai berikut:
    - a) ralat;
    - b) perubahan;
    - c) pencabutan; dan
    - d) pembatalan.
  - 2) Penggunaan.
    - a) Ralat. Ralat digunakan untuk pembetulan tuldis yang tingkat kesalahannya ringan/tidak prinsip, misalnya salah pengetikan.

b) Perubahan. Perubahan digunakan untuk pembetulan tuldis yang tingkat kesalahannya dianggap prinsip atau kesalahan tersebut cukup memengaruhi isinya, misalnya perubahan waktu, jumlah, personel, dan lain-lain.

c) Pencabutan. 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.

d) Pembatalan. Pembatalan digunakan untuk membatalkan berlakunya suatu tuldis, dengan pengertian bahwa isi tuldis yang dibatalkan dianggap belum pernah ada.

3) Bentuk.

a) Ralat dan Perubahan.

(1) Bentuk tuldis untuk ralat dan perubahan peraturan dan keputusan berpedoman pada Peraturan Panglima TNI tentang pembentukan produk hukum.

(2) Bentuk tuldis untuk ralat dan perubahan, ins, surat edaran, dan sprin/sgas sama dengan bentuk tuldis yang diralat atau diubah.

(3) Bentuk tuldis yang lain untuk ralat atau perubahan dapat menggunakan **surat, telegram, surat telegram**.

b) Pencabutan dan Pembatalan.

(1) Bentuk tuldis untuk pencabutan atau pembatalan peraturan, menggunakan peraturan.

(2) Bentuk tuldis untuk pencabutan atau pembatalan instruksi, keputusan, menggunakan keputusan.

(3) Bentuk tuldis yang lain, pencabutan atau pembatalannya dapat menggunakan **surat, telegram, surat telegram**.

(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.

(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.

- (6) Tuldis bentuk lainnya apabila dibatalkan yang dicabut/dibatalkan dinyatakan tidak berlaku lagi menggunakan tuldis yang sejenis.
- 4) Tanda Tangan. Penandatanganan ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan.
- 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.
  - 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.
- 5) Nomor dan Tanggal. Tata cara penomoran dan pemberian tanggal pada ralat, perubahan pencabutan, dan pembatalan.
- Ralat.
    - Nomor ralat tuldis yang berbentuk Ins, Kep, SE, dan Sprin/Sgas menggunakan nomor lama dengan menambah **titik** sebelum huruf **abjad kecil** di belakang nomor sesuai dengan ralat yang dilakukan, sedangkan tanggal menggunakan tanggal waktu ralat dilaksanakan.
    - Nomor ralat bentuk tulisan lainnya menggunakan nomor dan tanggal baru.
  - Perubahan.
    - Nomor perubahan Tuldis berbentuk Ins, Kep, SE, dan Sprin/Sgas menggunakan nomor lama dengan menambah **titik** sebelum huruf **abjad kecil** di belakang nomor sesuai dengan perubahan yang dilakukan, sedangkan tanggal menggunakan tanggal waktu perubahan dilaksanakan.

Cara penomoran:

    - Huruf a digunakan untuk perubahan pertama/I.
    - Huruf b digunakan untuk perubahan kedua/II.
    - Huruf c digunakan untuk perubahan ketiga/III, dan seterusnya.
    - Nomor dan tanggal perubahan tuldis yang lain adalah sesuai dengan nomor tanggal waktu perubahan dikeluarkan.
  - Pencabutan dan Pembatalan. Nomor dan tanggal pencabutan dan pembatalan Tuldis menggunakan nomor dan tanggal waktu pencabutan atau pembatalan tuldis tersebut dikeluarkan.

- 6) Ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan ditulis dengan menggunakan huruf **arial**, ukuran **12**, contoh bentuk Ralat.

**(Format ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan dapat dilihat pada contoh 27)**

**22. Tulisan Dinas Bidang Tertentu.** Selain tuldis umum, terdapat beberapa tuldis bidang tertentu yang diatur tersendiri sesuai kebutuhan namun tetap digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang masing-masing.

- a. Tuldis bidang operasi. Tuldis bidang operasi merupakan tuldis yang disusun dan/atau digunakan untuk kegiatan operasi, antara lain rencana kontinjensi, perintah operasi, perintah administrasi, analisis daerah operasi, perkiraan intelijen, perkiraan operasi, perkiraan personel, perkiraan logistik, perkiraan komplek, rencana operasi, pelaksanaan operasi, perkiraan teritorial dan bentuk tuldis operasi lainnya.
- b. Tuldis bidang yudikatif. Tuldis bidang yudikatif merupakan tuldis yang disusun dan/atau digunakan dalam fungsi peradilan meliputi keankuman, kepaperaan, putusan hukum disiplin, dan bentuk tuldis yudikatif lainnya.
- c. Tuldis bidang polisional. Tuldis bidang polisional merupakan tuldis yang disusun dan/atau digunakan oleh POM TNI/Angkatan meliputi kegiatan pengamanan, pemeriksaan, penyelidikan, penyidikan, penertiban, dan bentuk tuldis polisional lainnya.
- d. Tuldis bidang perbendaharaan. Tuldis bidang perbendaharaan merupakan tuldis yang disusun dan/atau digunakan dalam bidang perbendaharaan meliputi keuangan, perbekalan, logistik, kesehatan TNI atau yang berhubungan erat dengan undang-undang perbendaharaan, dan bentuk tuldis perbendaharaan lainnya.
- e. Tuldis bidang lainnya yang dibutuhkan.

**23. Penggunaan Bahasa.** Penggunaan bahasa dalam tulisan dinas.

- a. **Ejaan.** Ejaan bahasa Indonesia meliputi:

- 1) Pemakaian Huruf Kapital. Pemakaian huruf kapital pada:
  - a) kop surat, nama kepala tulisan dinas, judul tuldis, judul tengah, judul samping, judul lajur/kolom, telegram, dan surat telegram, tajuk tanda tangan (khusus untuk tuldis peraturan dan keputusan);
  - b) huruf pertama awal kalimat, awal kata pada judul;

Contoh:

Pekerjaan ini belum selesai.

1. Kondisi yang Diharapkan.

- c) huruf pertama setiap kata untuk nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan;

Contoh:

Tuhan Yang Maha Esa, Islam, Alkitab, karunia-Nya

- d) huruf pertama pada nama pangkat, jabatan, gelar kehormatan, keturunan, keagamaan atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang, serta nama jabatan dan kepangkatan yang digunakan sebagai sapaan;

Contoh:

Mayor Jenderal TNI Ridwan, Asisten Operasi Panglima TNI, Mahaputra M. Yamin, Sultan Hamengkubuwono, Haji Somad R., Doktor Mohammad Hatta, Silakan duduk Prof., Siap Jenderal

- e) huruf pertama unsur nama orang dan dokumen resmi, kecuali kata yang, dan, atau, tentang;

Contoh:

Radi Zulpaezer, Peraturan Panglima TNI

- f) huruf pertama nama bangsa, geografi, suku bangsa, bahasa, buku/majalah;

Contoh:

bangsa Indonesia, suku Dayak, bahasa Indonesia, majalah Patriot

- g) huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya/hari besar, dan nama peristiwa sejarah;

Contoh:

Hijriah, Februari, Rabu, Idulfitri, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- h) huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, organisasi dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas seperti dan, di, ke, dari, yang, oleh, atau, dan untuk.

Contoh:

Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kementerian Keuangan, Undang-Undang Nomor ..., Keputusan Presiden Nomor ..., Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak.

- i) huruf kapital dipakai pada awal kalimat petikan langsung.

Contoh:

Peringatan HUT Kemerdekaan RI ke-77 Tahun 2022 dengan tema “Pulih Lebih Cepat Bangkit Lebih Kuat”.

- 2) Pemakaian Huruf Miring. Pemakaian huruf miring untuk penulisan kata/istilah/ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing kecuali nama diri seperti nama orang, lembaga atau organisasi, nama instansi dan nama tempat/negara.

Contoh:

*Memorandum of Understanding (MoU), tut wuri handayani, Kanada, New York, Barack Obama*

- 3) Pemakaian Huruf Tebal. Pemakaian huruf tebal untuk penulisan judul naskah, judul pasal, judul subpasal dan kata penekanan.

Contoh:

#### **STRATIFIKASI DOKTRIN DI LINGKUNGAN TNI**

##### **1. Maksud dan Tujuan**

- a. **Maksud.**
- b. **Tujuan.**

.... hari ini saya nyatakan **dibuka**.

- 4) Penulisan Kata. Penulisan kata diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan/secara mandiri;

Contoh:

penuh, kerja, tebal

- b) kata turunan ditulis serangkai dengan kata dasarnya;

Contoh:

penetapan, mempermankan, sebar luaskan, bertanggung jawab, mempertanggungjawabkan, antardepartemen, purnawirawan, subbagian, swadaya, prasangka, Pancasila, nonpegawai.

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

Contoh:

non-TNI, non-Indonesia

d) kata ulang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung;

Contoh:

buku-buku, undang-undang, mata-mata

e) gabungan kata berupa kata majemuk dan istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah;

Contoh:

duta besar, kereta api, mata pelajaran, rumah sakit

f) gabungan kata yang dianggap padu ditulis serangkai;

Contoh:

barangkali, bilamana, beasiswa, dukacita, kilometer, matahari

g) kata depan di, ke, dari ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya.

Contoh:

di kantor, ke depan, dari Surabaya

5) Pemakaian Tanda Baca. Pemakaian tanda baca sebagai berikut:

a) Tanda titik ( . ). Tanda titik digunakan:

(1) di akhir kalimat;

(2) di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan;

Contoh:

A. Pendahuluan

1. Umum.

a. ....

(3) memisahkan angka jam, menit, detik; bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Contoh:

pukul 1.35.20

berjumlah 24.200 orang

- (4) pada singkatan kata, nama orang, gelar

Contoh:

Prof. S. Gunawan, M.Sc.

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

- (1) di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan;

Contoh:

Saya memerlukan kertas, pena, dan tinta.

- (2) untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului kata-kata seperti **tetapi**, **melainkan dan sedangkan**;

Contoh:

Rapim TNI dilaksanakan bukan hari Senin, melainkan hari Rabu.

- (3) di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun demikian;

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

Contoh: Iskandar S., S.H.

- (5) pada angka persepuluhan (desimal) dan di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka;

Contoh: 12,5 m, Rp12,50

- (6) pada akhir nama jabatan/kata pada tajuk tanda tangan;

Contoh: Panglima TNI,

Hormat kami,

.....

.....

- c) Tanda titik koma ( ; ). Tanda ini digunakan untuk:

- (1) memisahkan bagian kalimat yang sejenis dan setara;

Contoh:

... sebagai berikut:

a. berangkat pada tanggal ... ;

b. biaya kegiatan dibebankan pada ...

(2) dipakai pada akhir perician yang berupa klausa dan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma;

Contoh:

Syarat penerimaan prajurit TNI adalah:

1. berkewarganegaraan Indonesia;
2. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME;
3. berbadan sehat; dan
4. bersedia di tempatkan di seluruh wilayah NKRI.

(3) memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung;

Contoh:

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

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

(1) pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau rincian/pemerian;

Contoh: ... sebagai berikut:

a. .... ; dan

b. ....

(2) sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan rincian;

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

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

(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: ..... diguna-  
kan .....  
..... mempertanggung-  
jawabkan.

(2) merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing;

Contoh:      mem-*back up*  
                   di-sowan-i (bahasa jawa ‘didatangi’)

(3) merangkaikan se- dengan kata yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka arab (menyebutkan urutan), angka dengan an-, kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital, kata dengan kata ganti Tuhan, huruf dan angka dan kata ganti -ku, -mu dan -nya dengan singkatan yang berupa huruf ;

Contoh:

se-Jakarta, ke-1, tahun 1978-an, mem-BP-kan,  
                   ciptaan-Nya, S-1, KTA-nya

f) Tanda petik ( “...” ). Tanda petik digunakan untuk mengapit judul dan tema pada suatu kalimat serta istilah yang mempunyai arti khusus.

Contoh: ..... “Dengan tekad .....” .....

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

Contoh: Sprin/76/II/2013

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

Ditulis:

Nomor Kep/20/VIII/2022 tanggal 22 Agustus 2022

Nomor Sprin/25/VIII/2022 tanggal 24 Agustus 2022

Diucapkan:

Nomor Kep 20 delapan Romawi 2022 tanggal 22 Agustus 2022

Nomor Sprin 25 delapan Romawi 2022 tanggal 24 Agustus 2022

## b. Singkatan dan Akronim.

1) Singkatan. Pembentukan singkatan.

a) Berdasarkan Kaidah Bahasa Indonesia:

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

Contoh: A.H. Nasution (Abdul Haris Nasution)  
Sdr. (Saudara)  
Kol. (Kolonel)

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

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

(2) singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf masing-masing diikuti tanda titik;

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

(3) singkatan satuan ukuran, mata uang, dan lambing kimia tidak diikuti tanda titik;

Contoh: kg (kilogram)  
cm (sentimeter)  
Rp (rupiah)  
Mg (magnesium)

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

(1) menanggalkan fonem/huruf yang terletak diantara 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) 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

(3) mengambil suku kata pertama dari kata yang disingkat;

Contoh: Ang(kutan) = Ang

Wa(kil)	= Wa
Jen(deral)	= Jen
Ko(mando)	= Ko

(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

(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

(6) mengambil suku kata terakhir dari kata yang disingkat;

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

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

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

(8) singkatan untuk korps kesenjataan/kecabangan terdiri atas tiga huruf;

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

2) Akronim. Pembentukan akronim dilakukan dengan mengikuti pola pembentukan istilah singkatan dengan cara:

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

Contoh:

K(epal)a	Pus(at)	Pen(erangan)	= Kapuspen
(Perta)han(an)	Sip(il)		= Hansip
(Koman)dan	Jen(deral)		= Danjen
Akademi T(entara)	N(asional)	I(ndonesia)	= Akademi TNI
De(taseme)n	Ma(rkas)		= Denma

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

Contoh: Kapuspen TNI  
Danjen Akademi TNI  
Kasetum TNI

- c) cara penulisan akronim sebagai berikut:

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

Contoh: TNI, PTIK, STNK, SIM

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

Contoh: rapim, latgab, kamtib, kombos

(3) akronim yang merupakan nama jabatan, badan, lembaga ditulis dengan huruf kapital dan diikuti huruf kecil;

Contoh: Kemhan, Wakasad, Dispamal

- d) Contoh-contoh singkatan gelar akademis dan umum.

#### **Contoh Singkatan Gelar Akademis.**

S.H.	Sarjana Hukum
S.I.P.	Sarjana Ilmu Politik
S.Psi.	Sarjana Psikologi
S.Th.	Sarjana Theologi
S.Fil.	Sarjana Filsafat
S.Ked.	Sarjana Kedokteran
S.K.G.	Sarjana Kedokteran Gigi
S.Si.	Sarjana Sains
S.Kom.	Sarjana Komputer
S.Ag.	Sarjana Agama
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

#### **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.

### **Contoh Singkatan Umum.**

Sdr.	Saudara
Bpk.	Bapak
dsb.	dan sebagainya
dst.	dan seterusnya
hlm.	halaman
sda.	sama dengan di atas
a.n.	atas nama
u.b.	untuk beliau
u.p.	untuk perhatian
d.a.	dengan alamat
s.d.	sampai dengan
WIB	Waktu Indonesia Barat
WITA	Waktu Indonesia Tengah
WIT	Waktu Indonesia Timur
NIP	Nomor Identitas Pegawai
NRP	Nomor Registrasi Prajurit

c. **Tata Kalimat.** Tata kalimat dalam naskah dinas 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. Tata kalimat dalam tulisan dinas.

- 1) Jumlah kata dalam sebuah kalimat tidak ditentukan selama kalimat tersebut mudah dipahami. Namun, perlu diingat bahwa semakin banyak kata dalam sebuah kalimat makin tidak mudah dipahami.
- 2) Kalimat dalam naskah dinas harus singkat, jelas, dan santun.
- 3) Setiap kalimat pada intinya mengandung satu gagasan yang utuh.

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.

- 4) Susunan kalimat secara langsung menyangkut aspek persoalan sehingga setiap kata, ungkapan atau gagasan yang tidak perlu harus dihilangkan.

Contoh:

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

d. **Kata Baku dan Tidak Baku.** Penggunaan Kata Baku dan Tidak Baku merujuk pada Daftar Kata Baku yang terdapat pada Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

e. Ketentuan-ketentuan bahasa asing dalam penyusunan tulisan dinas mengacu pada ketentuan-ketentuan bahasa yang akan digunakan dan terminologi TNI dan Angkatan.

#### **BAB IV PENUTUP**

24. **Keberhasilan.** Disiplin untuk menaati ketentuan dalam petunjuk referensi ini oleh pembina dan pengguna akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dan ketertiban penyusunan tuldis di lingkungan TNI.

25. **Umpam Balik.** Hal-hal yang dipandang perlu guna penyempurnaan Petunjuk Referensi Tata Tulis Militer di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia, agar disarankan kepada Panglima TNI u.p. Dankodiklat TNI dengan tembusan Kasetum TNI sesuai dengan mekanisme umpan balik.

a.n. PANGLIMA TNI  
KASETUM,

tertanda

EDY ROCHMATULLAH  
BRIGADIR JENDERAL TNI

Autentikasi  
a.n. KEPALA SETUM TNI  
WAKA,



## DAFTAR PENGERTIAN

1. **Administrasi.** Administrasi secara umum merupakan usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penetapan tujuan dan penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. **Alamat Aksi.** Alamat Aksi adalah nama jabatan dan badan/satuan yang ditujukan kepada pejabat untuk melakukan aksi terkait dengan masalah-masalah yang tertuang dalam isi tuldis.
3. **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.
4. **Cetak Tebal.** Cetak tebal adalah kata atau kalimat yang dicetak secara tebal (*Bold*).
5. **Cetak Miring.** Cetak miring adalah kata atau kalimat yang dicetak secara miring (*Italic*).
6. **Daftar Distribusi.** Daftar distribusi adalah daftar kelompok susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat di bidang minu.
7. **Formulir.** Formulir adalah sehelai kertas atau lebih dengan ukuran tertentu yang terbagi dalam lajur dan kolom, digunakan untuk merekam/mencatat data/keterangan bidang tertentu, dan dilengkapi dengan petunjuk pemakaian/pengisiannya.
8. **Garis Pemisah.** Garis pemisah adalah garis yang digunakan untuk memisahkan bagian tulisan dinas, yang dibuat di bawah bagian kelompok kepala telegram atau surat telegram untuk memisahkan bagian isi dan penutup.
9. **Garis Penutup.** Garis penutup adalah garis yang digunakan untuk menutup kelompok kata yang merupakan suatu bagian tersendiri.
10. **Kesekretariatan.** Kesekretariatan adalah segala pekerjaan atau aktivitas di sebuah lembaga yang dilakukan oleh sekretariat atau sekretaris, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi, surat menyurat dan penyimpanan dokumen serta kegiatan pelayanan kesekretariatan lainnya.

**11. Naskah.** Naskah adalah semua tulisan dinas, baik yang berbentuk konsep ataupun yang telah disahkan yang berhubungan dengan persoalan yang sedang diproses dan diberkas dalam suatu takah, naskah tersebut dapat berupa bermacam-macam tulisan dinas termasuk buku, brosur/gambar dan lain-lain.

**12. Naskah Induk.** Naskah Induk adalah naskah yang memuat inti/pokok materi tulisan dinas.

**13. Penyusunan Tuldis.** Penyusunan Tuldis adalah kegiatan yang dimulai dari pembuatan konsep, pengetikan sampai dengan pengesahan.

**14. Petunjuk Referensi.** Petunjuk Referensi (Jukref) adalah rujukan atau sumber acuan dari suatu petunjuk/peranti lunak/Tuldis yang digunakan oleh satuan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan.

**15. Pedoman.** Pedoman adalah ketentuan dasar/acuan untuk memberikan arah bagaimana sesuatu harus dilakukan yang menjadi petunjuk dalam menentukan atau melaksanakan tata tulisan dinas di lingkungan TNI.

**16. 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.

**17. Tata Tulis Militer (TTM).** Tata Tulis Militer adalah pengaturan tulisan dinas tentang bentuk, tataran, bahasa, format dan ketentuan penulisan yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan TNI.

**18. Tulisan Dinas (Tuldis) TNI.** Tuldis TNI adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan TNI dalam rangka melaksanakan tugas dan kegiatan di bidang masing-masing dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.

a.n. PANGLIMA TNI  
KASETUM,

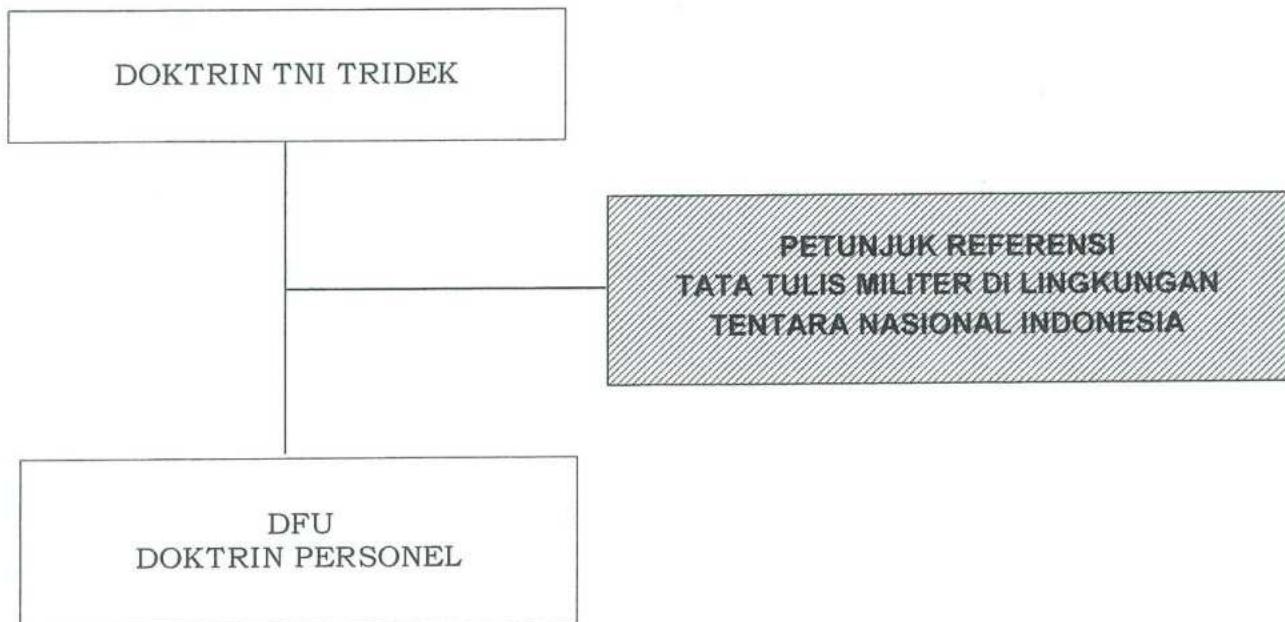
tertanda

EDY ROCHMATULLAH  
BRIGADIR JENDERAL TNI

Autentikasi  
a.n. KEPALA SETUM TNI  
WAKA,



**SKEMA KEDUDUKAN**



a.n. PANGLIMA TNI  
KASETUM,

tertanda

EDY ROCHMATULLAH  
BRIGADIR JENDERAL TNI

Autentikasi  
a.n. KEPALA SETUM TNI  
WAKA,

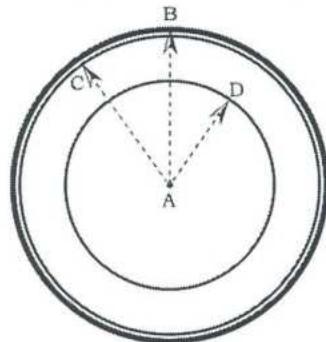


**UKURAN, TULISAN DAN GAMBAR LAMBANG CAP DINAS**

1. Ukuran cap dinas.

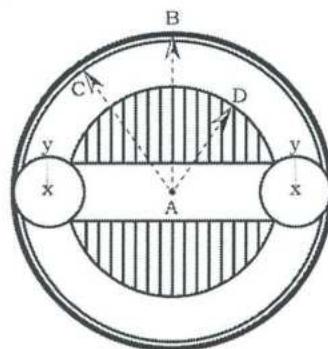
a) Cap jabatan ukuran besar. Cap jabatan ukuran besar digunakan untuk bentuk Tuldis.

1) Cap jabatan Panglima TNI dan Kepala Staf Angkatan.



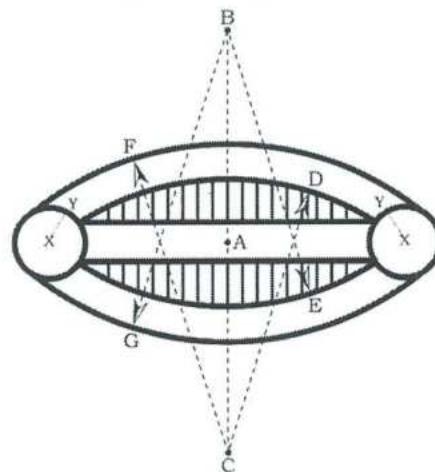
Ukuran (mm)	
Jari-jari	Tebal Garis
AB=22.5	B= 0,8
AC=21.5	C = 0,4
AD=15	D= 0,4

2) Cap jabatan Panglima/Gubernur/Komandan Jenderal/Komandan.



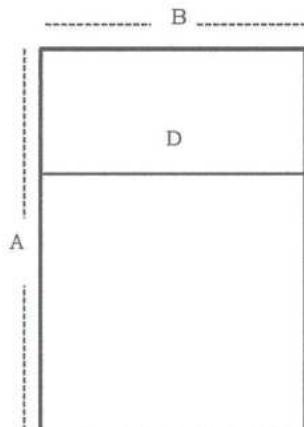
Ukuran (mm)	
Jari-jari	Tebal Garis
AB=22.5	B= Y = 0,8
AC=21.5	C = D = 0,4
AD=15	Datar = 0,4
XY=5	Tegak = 0,4

3) Cap jabatan staf, kepala, Papera.



Panjang (mm)	Jari-jari(mm)	Tebalgaris(mm)
AB=AC=30	CF= BG=44	F=G=D =E=Y=0,8
	CD= BE= 39	Datar=0,8
	XY=5	Tegak=0,4

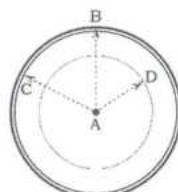
## 4) Cap Persegi Empat Besar Dinas Jaga/Piket.



PANJANG GARIS (MM)	TEBAL GARIS (MM)
A=80	A=B=C=0,8
C=20	D=0,5
B=D=70	

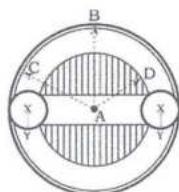
b) Cap jabatan ukuran kecil. Cap jabatan ukuran kecil digunakan khusus untuk tanda pengenal (KTP TNI, SIM, tanda pengenal, dan lain-lain).

## 1) Cap jabatan Panglima TNI dan Kepala Staf Angkatan.



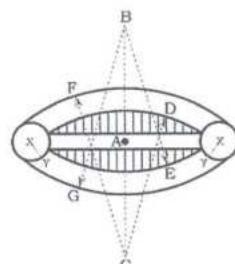
Ukuran (mm)	
Jari-jari	Tebal Garis
AB= 11.25	B= 0,8
AC= 10.75	C = 0,4
AD= 7.5	D= 0,2

## 2) Cap jabatan panglima, gubernur, dan komandan.



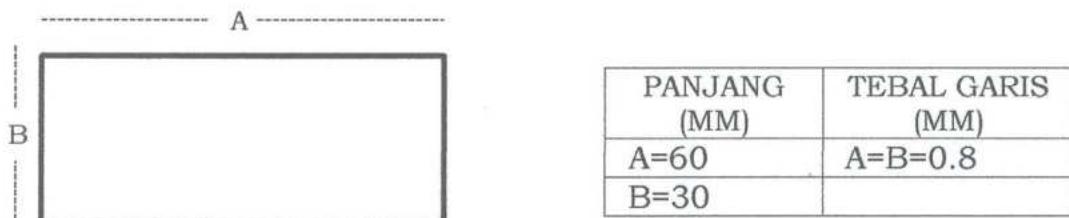
Ukuran (mm)	
Jari-jari	Tebal Garis
AB=11,25	B=Y=0,8
AC=10,75	C=D= 0,4
AD=7,5	Datar=0,4
XY=2,5	Tegak=0,4
AB=11,25	B=Y=0,8

## 3) Cap jabatan staf dan kepala.



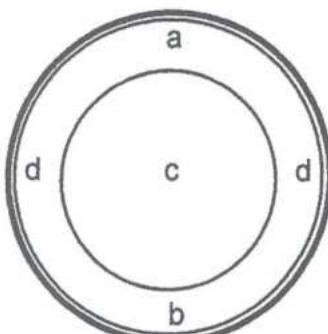
Panjang (mm)	Jari-jari(mm)	Tebalgaris(mm)
AB=AC=15	CF= BG=22	F=G=D =E=Y=0,8
	CD= BE= 19	Datar=0,8
	XY=2.5	Tegak=0,4

- 4) Cap segi empat. Ukuran cap dinas yang berbentuk segi empat disesuaikan dengan keperluan.



2. Isi tulisan dan lambang cap dinas sebagai berikut:

- a) Cap jabatan Panglima TNI.

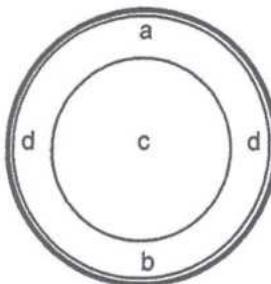


RUANG	ISI TULISAN DAN LAMBANG
a	PANGLIMA
b	TENTARA NASIONAL INDONESIA
c	Lambang TNI
d	Lambang bintang segilima

Contoh:



- b) Cap jabatan Kepala Staf Angkatan.

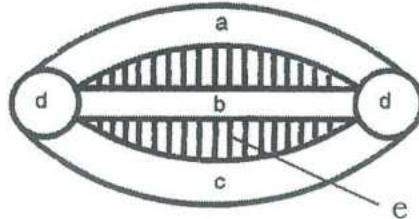


RUANG	ISI TULISAN DAN LAMBANG
a	TENTARA NASIONAL INDONESIA
b	KEPALA STAF ANGKATAN DARAT/LAUT/UDARA
c	Lambang Angkatan Darat/Laut/Udara
d	Lambang bintang segilima

Contoh :



- c) Cap jabatan unsur kepala dan staf.

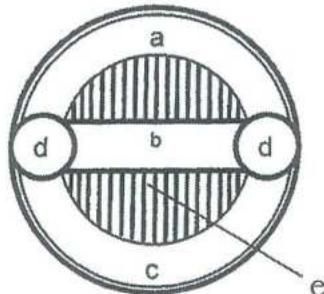


RUANG	ISI TULISAN DAN LAMBANG
a	MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA
b	KEPALA/STAF
c	Nama badan
d	Lambang TNI
e	Garis tegak lurus jumlah 17

Contoh:

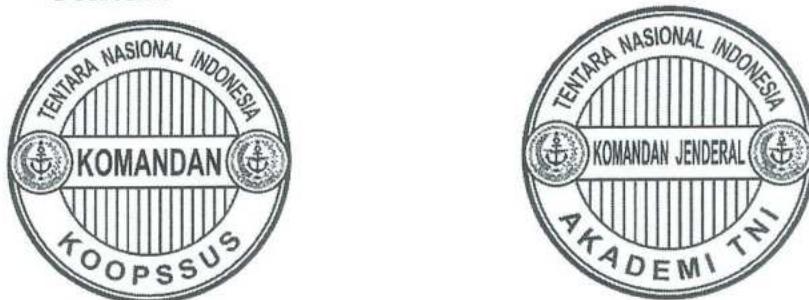


- d) Cap jabatan panglima / komandan jenderal/komandan.



RUANG	ISI TULISAN DAN LAMBANG
a	TENTARA NASIONAL INDONESIA
b	PANGLIMA/KOMANDAN JENDERAL/KOMANDAN
c	Nama badan
d	Lambang TNI
e	Garis tegak lurus jumlah 17

Contoh:



Autentikasi

a.n. KEPALA SETUM TNI

WAKA,

KEPALA

CUK HENDRADINATA  
KOLONEL ADM NRP 521892

a.n. PANGLIMA TNI  
KASETUM,

tertanda

EDY ROCHMATULLAH  
BRIGADIR JENDERAL TNI

**DAFTAR CONTOH**

NO. URUT	CONTOH	NOMOR	HALAMAN
1	2	3	4
1.	Penyusunan Naskah	Contoh 1	95
2.	Format Peraturan	Contoh 2	98
3.	Format Perintah Harian	Contoh 3	100
4.	Format Instruksi	Contoh 4	101
5.	Format Keputusan	Contoh 5	102
6.	Format Surat Edaran	Contoh 6	104
7.	Format Surat Perintah	Contoh 7 – 7b	105
8.	Format Surat Tugas	Contoh 8 – 8a	109
9.	Format Surat	Contoh 9 – 9d	112
10.	Format Nota Dinas	Contoh 10	118
11.	Format Telegram	Contoh 11	119
12.	Format Surat Telegram	Contoh 12	121
13.	Format Laporan	Contoh 13	123
14.	Format Pengumuman	Contoh 14	125
15.	Format Surat Pengantar	Contoh 15	126
16.	Format Surat Izin	Contoh 16 -16a	128
17.	Format Surat Izin Jalan	Contoh 17 – 17a	130
18.	Format Surat Jalan	Contoh 18	132
19.	Format Surat Keterangan	Contoh 19	133
20.	Format Sambutan	Contoh 20	134
21.	Format Berita Acara	Contoh 21	138
22.	Format Pakta Integritas	Contoh 22	139
23.	Format Ijazah	Contoh 23 – 23a	140
24.	Format Sertifikat	Contoh 24 - 24a	142
25.	Format Piagam Penghargaan	Contoh 25 – 25a	144
26.	Format Telaahan Staf	Contoh 26	146
27.	Format Ralat dan Perubahan	Contoh 27	147
28.	Nama Organisasi TNI dalam Bahasa Inggris	Contoh 28	150
29.	Nama Jabatan TNI dalam Bahasa Inggris	Contoh 29	153
30.	Nama Pangkat TNI dalam Bahasa Inggris	Contoh 30	156



Autentikasi

a.n. PANGLIMA TNI  
KASETUM,

tertanda

EDY ROCHMATULLAH  
BRIGADIR JENDERAL TNI

XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX  
XXXX XXXXXXXXXXXXXXX

---

)  
)

**JUDUL**  
)  
)

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

)  
)

1. **Umum.** Xxxxxx

)  
a. Xxxxxx.  
)  
b. Xxxxxx.  
)  
c. Xxxxxx.  
)

2. **Maksud dan Tujuan.** Xxxxxx dan seterusnya.

)  
a. **Maksud.** Xxxxxx  
)  
b. **Tujuan.** Xxxxxx  
)

3. Xxxxxxxxx. Xxxxxxxxx dan seterusnya.

)  
)

**BAB II**

(Judul bab sesuai dengan kebutuhan) dan seterusnya

)  
)

4. Xxxxxxxxx. Xxxxxxxxx dan seterusnya.

)  
a. Xxxxxxxxx. Xxxxxx.  
)  
1) Xxxxxx. Xxxxxx.  
)  
a) Xxxxxx. Xxxxxx.  
)  
(1) Xxxxxxxxxxxxxxxxx.  
)  
(2) Xxxxxxxxxxxxxxxxx.  
)  
(a) Xxxxxxxxx.  
  
(b) Xxxxxxxxx.  
)  
i. Xxxxxxxxx.  
)  
i) Xxxxxxxxx.  
)  
(i) Xxxxxxxxx

**BAB ...  
PENUTUP**

)  
)

15. Xxxxxxx. Xxxxxxx dan seterusnya.

)  
)  
Jakarta, Januari 20XX

)

Jabatan,

)  
)  
)

Nama  
Pangkat

XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX  
XXXXX XXXXXXXXXXXXX

---

)  
)  
**JUDUL**  
)  
)

1. **Pendahuluan.** Xxxxxx.

- )  
a. Xxxxxx.  
)  
b. Xxxxxx.  
)  
c. Xxxxxx.

- )  
2. Xxxxxx dan seterusnya.

- )  
Xxxxxxxxxxx.  
)  
Xxxxxxxxxxx.

- )  
3. Xxxxxxx. Xxxxxx dan seterusnya.

- )  
4. Xxxxxxx. Xxxxxx dan seterusnya.

- )  
5. Xxxxxxx. Xxxxxx dan seterusnya.

- )  
6. Xxxxxxx. Xxxxxx dan seterusnya.

- )  
7. Xxxxxxx. Xxxxxx dan seterusnya.

- )  
8. **Penutup.** Xxxxxx.

)  
)  
Jakarta, Januari 20XX  
)  
Jabatan,  
)  
)  
)  
Nama  
Pangkat



8

TENTARA NASIONAL INDONESIA

PERATURAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA  
NOMOR .... TAHUN .....

)  
TENTANG

(JUDUL PERATURAN)

)  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

)  
PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

)  
Menimbang : a. bahwa.... ;

)  
b. bahwa.... ;

)  
c. (dst);

)  
Mengingat : 1. ....;

)  
2. ....;

)  
3. ....;

)  
MEMUTUSKAN:

2,5 cm

Menetapkan : PERATURAN PANGLIMA TNI TENTANG.....

3,5

2,5 cm

)  
BAB I

KETENTUAN UMUM

)  
Pasal 1

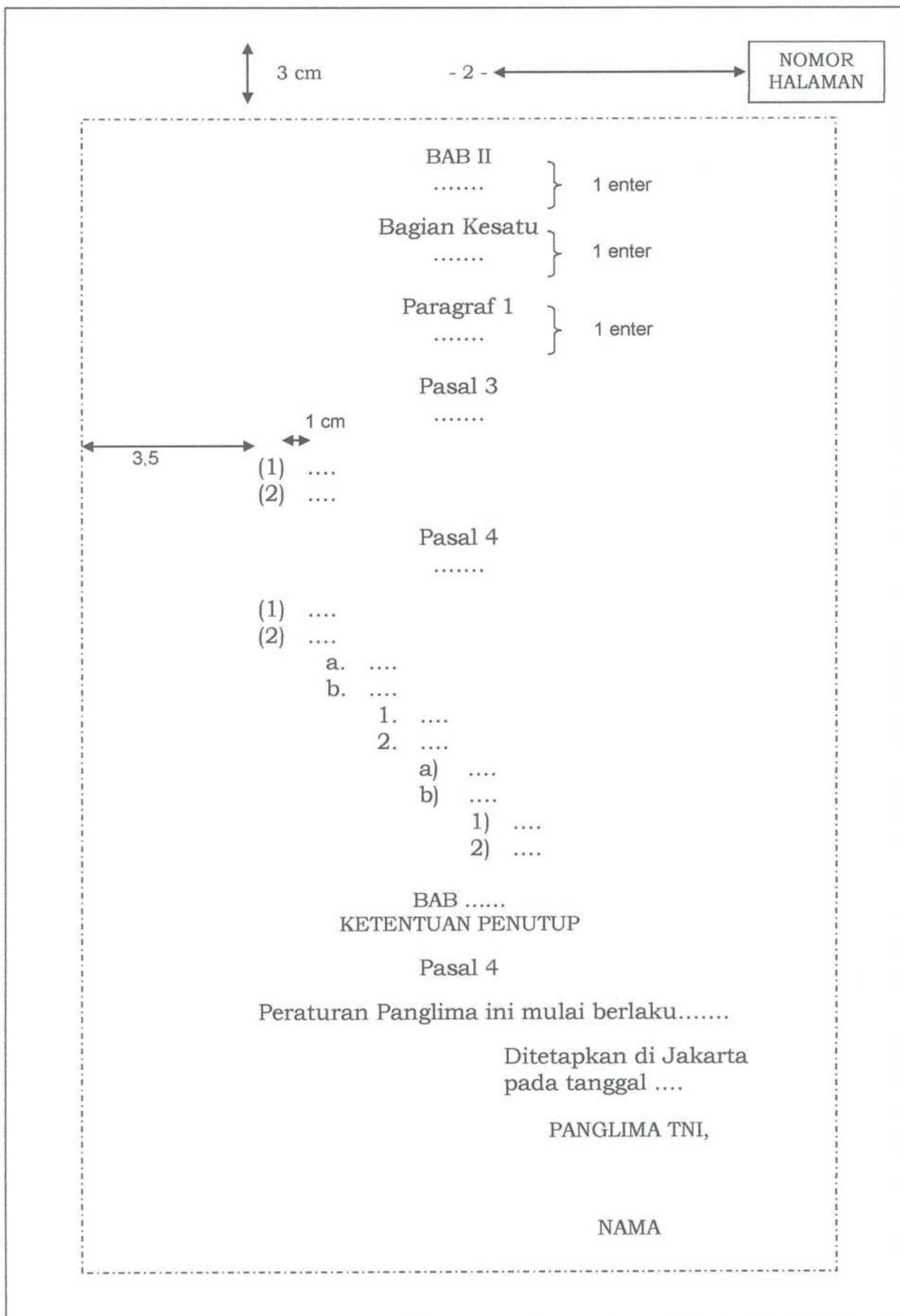
)

Dalam Peraturan Panglima ini yang dimaksud dengan.....

1. ....
2. ....
3. (dst)

Pasal 2

2,5 cm





★★★

)

**PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA**

)

**PERINTAH HARIAN**

**PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA**

)

**XXXXXX(JUDUL)XXXXXX**

)

)

**Pertama,** Xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx  
 xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx. (memuat pernyataan  
 kehendak/pesan yang harus dipatuhi)  
 )

**Kedua,** Xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx  
 xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx. (memuat pernyataan  
 kehendak/pesan yang harus dipatuhi)

**Ketiga,** Xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx  
 xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx. (memuat pernyataan  
 kehendak/pesan yang harus dipatuhi)

**Keempat,** Xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxx xxxxxx xxxxxx  
 xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxxxx xxxx  
 xxxxxxx dst.

)

)

Jakarta, Januari 20XX

)

Panglima TNI,

)

)

)

Nama  
Pangkat

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXX

---

CONTOH 4 FORMAT INSTRUKSI
------------------------------



)  
)

INSTRUKSI PANGLIMA TNI  
Nomor Ins/ / /20XX

)  
tentang

)  
XXXXXXX (JUDUL INSTRUKSI) XXXXXXXX

)  
PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,

)  
)

Menimbang : bahwa XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX.  
(memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan instruksi)

Mengingat : 1. XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX; dan  
)  
2. XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX dst. (memuat ketentuan/dasar dikeluarkannya instruksi)

)  
MENGINSTRUKSIKAN:

)

Kepada : 1. XXXXXXXXXX  
)  
2. XXXXXXXXXX dst. (memuat daftar pejabat/personel yang menerima instruksi)  
)

Untuk : 1. XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX dst. (memuat materi instruksi yang disusun pasal demi pasal)  
)  
2. Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

)  
)  
Dikeluarkan di XXXXXXXX  
pada tanggal Februari 20XX

)  
Panglima TNI,  
)

)  
)

Tembusan: ----- sejajar -----  
)  
1. (Pejabat yang terkait dengan isi)  
2. XXXXX dst  
-----  
Nama  
Pangkat

CONTOH 5  
KEPUTUSAN YANG BERSIFAT MENETAPKAN



)  
TENTARA NASIONAL INDONESIA  
)

KEPUTUSAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA  
Nomor Kep/...../...../20....

)  
tentang  
)

PEMBERIAN MASA PERSIAPAN PENSIUN  
DAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT  
DARI DINAS KEPRAJURITAN TENTARA NASIONAL INDONESIA

)  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
)

PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA,  
)  
)

Menimbang : bahwa untuk pemberian Masa Persiapan Pensiun dan pemberhentian dengan hormat dari dinas keprajuritan Tentara Nasional Indonesia, perlu dikeluarkan keputusan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966 tentang Pemberian Pensiun, Tunjangan Bersifat Pensiun dan Tunjangan kepada Militer Sukarela;

2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit TNI;

4. Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/45/VII/2008 tanggal 21 Juli 2008 tentang Petunjuk Induk Pembinaan Personel dan Tenaga Manusia Tentara Nasional Indonesia;

5. Peraturan Panglima TNI Nomor 51 Tahun 2017 tentang Pemisahan Prajurit Tentara Nasional Indonesia;

Memperhatikan : Surat Kasad Nomor R/188/III/2022 tanggal 4 Maret 2022 tentang usul pemberhentian dengan hormat dari dinas keprajuritan TNI AD;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Pemberian Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan sambil menunggu keputusan definitif dari pejabat yang berwenang memberhentikan dengan hormat dari dinas keprajuritan seorang Perwira Tinggi Tentara Nasional Indonesia kepada:

Nama	:	Kustanto W., M.D.A.
Pangkat, NRP	:	Mayjen TNI, 31245
Jabatan/kesatuan terakhir	:	Pa Sahli Tk. III Kasad Bid. Banusia
Kelahiran	:	16-3-1965
MPP terhitung mulai tanggal	:	1-4-2022 s.d. 31-3- 2023
Diberhentikan dengan hormat	:	
terhitung mulai tanggal	:	31-3-2023
Keterangan	:	a. Masuk TNI tmt. 18- 7-1987 b. Hak pensiun tmt. 1-4-2023

Dengan catatan:

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

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
2. Kasad
3. Irjen TNI
4. Dirjen Kuathan Kemhan
5. Sesmilpres Kemensetneg
6. Aspers Panglima TNI
7. Aspers Kasad
8. Dirut PT ASABRI (Persero)
9. Mayjen TNI Kustanto W., M.D.A. NRP 31245, Pa Sahli Tk. III Kasad Bid. Banusia untuk diketahui dan diindahkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

PANGLIMA TNI,

NAMA  
PANGKAT

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

## CONTOH 6 FORMAT SURAT EDARAN



)  
SURAT EDARAN  
Nomor SE/ /II/20XX  
)  
tentang  
)  
XXXXXXXXXXXX (JUDUL) XXXXXXXXXX  
)  
)



Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal Februari 20XX

Jabatan.

Kepada Yth.: ----- sejajar -----

Nama  
Pangkat

1. (Pejabat yang dituju) Xxxxx  
2. Xxxxx

Tembusan:

- )  
1. (Pejabat yang terkait dengan isi)  
2. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

**CONTOH 7**  
**FORMAT SURAT PERINTAH**



)  
SURAT PERINTAH  
Nomor Sprin/ /VI/20XX

Menimbang : bahwa xxxxxx xxxx xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx. (memuat alasan/tujuan perlunya dikeluarkan surat perintah)

Dasar : )  
1. Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxx; dan  
)  
2. Xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxx xxxxxxxxxxx dst. (memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan  
dikeluarkannya surat perintah)  
)

DIPERINTAHKAN

Kepada : Pangkat, corps, gol., nama, NRP/NIP XXXXXX, dan jabatan  
(personel yang menerima perintah).  
)

Untuk : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst. (memuat tugas-tugas yang  
harus dilaksanakan oleh penerima perintah)  
)  
2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Xxxxxxxxxxxxxxx.  
)  
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

)  
Selesai.

)  
)  
Dikeluarkan di Xxxxxxxxx  
pada tanggal 20XX  
)

)  
Jabatan,

)  
)  
)

Nama  
Pangkat

Tembusan: ----- tidak sejajar nama apabila melebihi halaman bawah -----

- )  
1. (Pejabat terkait dengan isi)  
2. Xxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

CONTOH 7a  
FORMAT SURAT PERINTAH



)  
SURAT PERINTAH  
Nomor Sprin/ 96 /VI/20XX

Menimbang : bahwa xxxxxx xxxx xxxx. (memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan surat perintah).

Dasar :  
 1. Xxxxxxxxxx xxxx xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxx xxxx xxxx; dan  
 2. Xxxxxxxxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx dst.  
 (memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan di keluarkannya surat perintah)

)  
DIPERINTAHKAN

Kepada :  
 1. Pangkat, korps, gol., nama, NRP/NIP XXXXXX, dan jabatan  
 2. Pangkat, korps, gol., nama, NRP/NIP XXXXXX, dan jabatan  
 3. Pangkat, korps, gol., nama, NRP/NIP XXXXXX, dan jabatan  
 4. Pangkat, korps, gol., nama, NRP/NIP XXXXXX, dan jabatan

Untuk :  
 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst. (memuat tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima perintah)  
 2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Xxxxxxxxxxxxxx.  
 3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

)  
Selesai.

)  
Dikeluarkan di Xxxxxxxxxx  
pada tanggal 20XX

)  
Jabatan,  
)  
)

Tembusan: ----- sejajar-----

)  
Nama  
Pangkat

1. (Pejabat terkait dengan isi)
2. Xxxxxxx dst.

XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX

---



)
   
SURAT PERINTAH  
Nomor Sprin/ /VI/20XX

)
   
)

Menimbang : bahwa XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX. (memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan surat perintah).

)

Dasar : 1. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; dan  
)
   
2. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dst. (memuat ketentuan/dasar dikeluarkannya surat perintah)

)
   
DIPERINTAHKAN  
)

Kepada : Pangkat, korps, nama, NRP/NIP XXXXXX, dan jabatan tersebut dalam lampiran surat perintah ini.

)

Untuk : 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dst. (memuat tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima perintah)  
)
   
2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada XXXXXXXXXXXXXXXX.  
)
   
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

)
   
Selesai.

)
   
)
   
Dikeluarkan di XXXXXXXX  
pada tanggal Juni 20XX

)
   
Jabatan,  
)
   
)
   
)
   
)
   
Nama  
Pangkat

Tembusan: ----- sejajar -----

- )
   
1. (Pejabat terkait dengan isi)  
2. XXXXXX dst.
-

XXXXXXXXXXXXXX -----

XXXXXXX

Lampiran Surat Perintah XXXXXXXXXXXX

Nomor Sprin/ /20XX

Tanggal

)

)

## JUDUL LAMPIRAN

)

)

NO. URUT	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

})  
})

Jabatan,

})  
})  
})Nama  
Pangkat

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

---



)  
SURAT TUGAS

Nomor Sgas/ /VI/20XX

)  
)

Menimbang : bahwa xxxxxx xxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxx  
xxxxxxxx. (memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan surat tugas).

)

Dasar : 1. Xxxx xxxx xxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx;  
dan (memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan/dasar dikeluarkannya  
surat tugas)

)

2. XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXX XXXXXXXX dst.

)  
DITUGASKAN

)

Kepada : Nama dan jabatan (istri/suami dari personel organik/nonorganik  
lainnya yang menerima tugas).

)

Untuk : 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dst. (memuat tugas-tugas yang  
harus dilaksanakan oleh penerima tugas)

)

2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada XXXXXXXXXXXXXXXXX.

)

3. Melaksanakan tugas ini dengan rasa tanggung jawab.

)

Selesai.

)  
)  
Dikeluarkan di XXXXXXXX  
pada tanggal 20XX

)  
\_\_\_\_\_  
)  
a.n. Panglima TNI  
Kasum,

)  
)  
)

Nama  
Pangkat

Tembusan: ----- sejajar -----

)

1. (Pejabat terkait dengan isi)
  2. XXXXXXXX
-

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXX

---

CONTOH 8a  
FORMAT SURAT TUGAS



)  
SURAT TUGAS

Nomor Sgas/ /VI/20XX

)  
)

Menimbang : bahwa XXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX. (memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan surat tugas).

)

Dasar : 1. XXXX XXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX; dan (memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan/dasar dikeluarkannya surat tugas)

)

2. XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dst.

)  
DITUGASKAN

)

Kepada : Nama dan jabatan (istri/suami dari personel organik/nonorganik lainnya yang menerima tugas) tersebut dalam lampiran surat tugas ini.

)

Untuk : 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dst. (memuat tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas)

)

2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

)

3. Melaksanakan tugas ini dengan rasa tanggung jawab.

)

Selesai.

)  
)  
Dikeluarkan di XXXXXXXX  
pada tanggal Juni 20XX

)  
)  
a.n. Panglima TNI  
Kasum,

)  
)  
)  
Nama  
Pangkat

Tembusan: ----- sejajar -----

)

1. (Pejabat terkait dengan isi)
  2. XXXXXXXX
-

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR

---

Lampiran Surat Tugas XXXXXXXXX  
Nomor Sgas  
Tanggal

---

)  
)  
JUDUL LAMPIRAN  
)

---

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

)  
)  
Jabatan,  
)  
)  
Nama  
Pangkat



★★★

PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA

Nomor : B/ / 20XX ----- sejajar ----- Jakarta, 20XX  
 Klasifikasi : XXXXXXXX  
 Lampiran : XXXXXXXX  
 Perihal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 isi/inti dari surat secara singkat) -----sejajar-----

Kepada

Yth. XXXXXXXXX

di

Tempat

)

)

1. XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dst. (memuat dasar/latar belakang dibuatnya surat)  
 )
2. XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX dst. (memuat kata pembuka, isi/maksud dari dibuatnya surat)  
 )
3. XXXXXXXXX. (memuat kalimat penutup)

Jabatan,

)

)

)

Nama  
Pangkat



★ ★ ★

## PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA

)

Nomor : B/ / 20XX ----- sejajar -----

Jakarta,

20XX

Klasifikasi : XXXXXXXX

Lampiran : XXXXXXXX

Perihal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(isi/inti dari surat secara singkat) ----- sejajar -----

Kepada

Yth. XXXXXXXXXX

)

di

)

Jakarta

)

)

)

1. Dasar: (memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan/dasar dibuatnya surat)

)

a. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; dan

)

b. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dst.

)

2. Sehubungan dasar tersebut, XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dst. (memuat kata pembuka, isi/maksud dari dibuatnya surat)

)

3. XXXXXXXXX. (memuat kalimat penutup).

)

Jabatan,

)

)

)

Nama  
Pangkat

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXX

----- sejajar -----

Jakarta,

20XX

)

Nomor : B/ -12/02/01/Set → Penomoran melalui takah

Klasifikasi : XXXXXXXX

Lampiran : -

Perihal : (isi/inti dari surat secara singkat)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ----- sejajar -----

Kepada

)

Yth. XXXXXXXXX

)

di

)

Bandung

)

)

)

1. Dasar: (memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan/dasar dibuatnya surat)

)

a. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; dan

)

b. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dst.

)

2. Sehubungan dasar tersebut, XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dst. (memuat kata pembuka, isi/maksud dari dibuatnya surat)

)

3. XXXXXXXXXXXXXXX. (memuat kalimat penutup).

)

)

Jabatan,

)

)

)

Nama

Pangkat

Tembusan: ----- sejajar -----

)

1. (Pejabat terkait dengan isi)

2. XXXXXXXX dst.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

-----sejajar-----

Jakarta,

20XX

)

Nomor : B/ -12/02/01/Set -----> Penomoran melalui takah

Klasifikasi : XXXXXXXX

Lampiran : XXXX

Perihal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(isi/inti dari surat secara singkat) -----sejajar-----

Kepada

)

Yth. XXXXXXXXXX

)

di

)

Tempat

u.p. XXXXXXXX

)

1. Dasar: (memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan/dasar dibuatnya surat)

)

a. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX; dan

)

b. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX dst.

)

2. Sehubungan dasar tersebut, XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX  
dst. (memuat kata pembuka, isi/maksud dari dibuatnya surat)

)

3. Demikian XXXXXXXX XXXXXXX. (memuat kalimat penutup).

)

)

Jabatan,

)

)

)

Nama  
Pangkat

Tembusan: -----sejajar-----

)

1. (Pejabat terkait dengan isi)

2. XXXXXXXX dst

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXX

----- sejajar -----

Lampiran Surat Xxxxxxxx  
Nomor B/ -12/02/01/Set  
Tanggal 20XX

)  
)  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX  
)

NOMOR		JABATAN	KETERANGAN
URUT	BAG.	1 2 3	4
1.	1.	) <b>Xxxxxxx</b> ) Xxxxxxxxxx ) <b>Xxxxxxxxxxxxxx</b> )	
2.	1.	Xxxxxxxxxxxxxx	
3.	2.	Xxxxxxxxxxxxxx	
4.	3.	Xxxxxxxxxxxxxx ) <b>Badan Pelaksana Pusat</b> )	
5.	1.	Xxxxxxxxxxxxxx	
6.	2.	Xxxxxxxxxxx	
7.	3.	Xxxxxxxxxxxxxx	
8.	4.	Xxxxxxxxxxxxxx ) <b>Unsur Pelaksana Staf/Pelayanan</b> )	
9.	1.	Xxxxxxxxxxxxxx )	

)  
)  
Jabatan,  
)  
)  
)  
)  
Nama  
Pangkat



★ ★ ★

CHIEF OF DEFENCE FORCE OF INDONESIAN

)

Jakarta, February 20XX

)

**Admiral Art McDonald**  
**Chief of Defence Staff of the Canadian Armed Forces**  
**National Defence Headquarters (Carling)**  
**60 Moodie Drive**  
**Ottawa ON, K1A 0K2**  
**Canada**

)

)

Dear Admiral Art McDonald, ..... dapat diketik/ditulis tangan sesuai petunjuk  
 Pejabat penanda tangan.

)

On behalf of the entire members of the Indonesian Armed Forces (TNI), may I extend my wholehearted congratulation on your recent appointment as Chief of Defence Staff of the Canadian Armed Forces, succeeding General Jon Vance .

)

Your designation to the highest position in your armed forces is a fitting recognition of your professional competence and expertise and manifestation of the confidence entrusted to you by the Canadian Government.

)

In my capacity as the Commander-in-Chief of the Indonesian Armed Forces, I am committed to further working with you in various collaborative interactions based upon mutual understandings and respects for mutual interests and benefits. Moreover, the Armed Forces of the two countries have cemented a robust and comprehensive platform of relations and cooperations as well as have had a broader opportunity in creating the world order.

)

To conclude, while wishing you an immense success in your new capacity as Chief of Defence Staff of the Canadian Armed Forces, I am confident that you will be able to cope with various challenges both in the region and in the world.

)

)

Sincerely yours, ..... dapat diketik/ditulis tangan sesuai petunjuk  
 Pejabat penanda tangan.

Andika Perkasa  
 General

CONTOH 10  
FORMAT NOTA DINAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

)  
)

NOTA DINAS  
Nomor B/ND- /XII/20XX/Xxxxx

)  
)

Kepada Yth. : 1. Xxxx (alamat yang dituju)  
2. XXXXXXXXXXXXXXXX dst ] Maksimal 4 alamat

Dari : Xxxx (pejabat pengirim)

)

Perihal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (isi/inti dari ND secara singkat)

) \_\_\_\_\_

)

)

1. Dasar:

)

a. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX; dan (memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan/dasar Nota Dinas)

)

b. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX dst.

)

2. Sehubungan dasar tersebut, XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX dst. (memuat kata pembuka, isi/maksud dari dibuatnya Nota Dinas)

)

3. XXXXXXXXX. (memuat kalimat penutup)

)  
)

Jabatan,

)  
)  
)

Nama  
Pangkat

Tembusan: ----- sejajar -----

1. (Pejabat terkait dengan isi)
2. XXXXXXXX dst.

Tembusan dapat diletakan tidak sejajar dengan nama apabila melebihi halaman bawah dan peletakannya tidak melebihi Jabatan

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX

## CONTOH 11

### FORMAT TELEGRAM

)  
)  
TELEGRAM  
}  
DARI : XXXXXX (PEJABAT PENGIRIM)  
)  
KEPADA : XXXXXX (ALAMAT YG DITUJU)  
)  
TEMBUSAN : 1. XXXXXX  
2. XXXXXX  
3. XXXXXX DST (PEJABAT TERKAIT DGN ISI)  

---

  
)  
KLASIFIKASI: RHS  
)  
NOMOR : TR/ /20XX TTK TGL: XX-XX-20XX  
)  
AAA TTK DASAR TTK DUA  
)  
SATU TTK XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK  
)  
DUA TTK XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXX TTK DST (MEMUAT KETENTUAN/ DASAR DI  
KELUARKANNYA ST)  
)  
BBB TTK XXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX XXXX XXXX XXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA  
)  
SATU TTK XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXX XXXXXX XXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA  
)  
AA TTK XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX  
XXXXXXX XXXX XXXX TTK DUA  
)  
A TTK XXXXXXXXXX XXXX XXX XXX XXXXXXXX  
XXXXXXX XXXX XXX XXX XXXXXXXX XXXX XXXX  
TTK DUA  
)  
A) TTK XXXXXX XXXX XXXX XXXXXX  
XXX XXX XXX XXX XXXXXXXX  
XXXXXX XXXX TTK  
)  
B) TTK XXXXXX XXXX XXX XXXXXX  
XXX XXX XXX XX XXXXXXXX  
XXXX X TTK  
)  
B TTK XXXXXXXXXX XXXX XXXXXX XXX  
XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXX  
XXXX XXXXXXXX XXXX XXXX TTK

BB TTK XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX  
XXXXXXXX XXXXX XXXX TTK  
)  
DUA TTK XXXXXX XXXXX XXXXXXXXX XXXX TTK  
)  
)  
CCC TTK ASPERS PANGLIMA TNI KRM TTK HBS

---

)  
)  
JABATAN,  
)  
)  
)  
NAMA  
PANGKAT

CONTOH 12  
FORMAT SURAT TELEGRAM

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX

)  
)  
SURAT TELEGRAM  
)

DARI : XXXXXX (PEJABAT PENGIRIM)  
)  
KEPADA : XXXXXX (ALAMAT YG DITUJU)  
)  
TEMBUSAN : 1. XXXXXX  
              2. XXXXXX  
              3. XXXXXX DST (PEJABAT TERKAIT DGN ISI)  
)

DERAJAT : KILAT  
KLASIFIKASI : BIASA

)  
NOMOR : ST/ /20XX  
)

TGL: XX-XX-20XX

AAA TTK DASAR TTK DUA

)  
SATU TTK XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX  
XXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK  
)  
DUA TTK XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXX TTK DST (MEMUAT KETENTUAN/ DASAR  
DIKELUARKANNYA ST)

BBB TTK XXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX XXXX XXXX XXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA  
)

SATU TTK XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX  
XXXXXXX XXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXX TTK DUA

)  
AA TTK XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXX  
XXXXXXX XXXX XXXX TTK DUA

)  
A TTK XXXXXXXXXX XXXX XXX XXXXXXXX  
XXXXXXX XXXX XXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXX  
TTK DUA

)  
A) TTK XXXXXX XXXX XXXX XXXX  
XXX XXX XXX XXX XXXX XXXXXX  
XXXXX XXXX TTK

)  
B) TTK XXXXXX XXXX XXX XXXX  
XXX XXX XXX XX XXXXXX  
XXXX TTK .... DST

)  
B TTK XXXXXXXXXX XXXX XXXXXX XXX  
XXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXX  
XXXX XXXXXXXX XXXX XXXX TTK

)  
BB TTK XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXX  
XXXXXXX XXXX XXXX TTK ..... DST

DUA    TTK    XXXXXX    XXXX    XXXXXXXX    XXXXXX    XXXXXX  
XXXXXXXXXXXX TTK .... DST  
) CCC    TTK    XXXX TTK HBS

)  
)  
JABATAN,  
)  
)  
)  
NAMA  
PANGKAT



**PELAKSANAAN TUGAS**

)

5. Di bawah judul berturut-turut dicantumkan tugas yang harus dilaksanakan, misalnya program kerja atau tugas lainnya.

)

**HASIL YANG DICAPAI**

)

6. Berturut-turut kemudian diuraikan hasil-hasil yang dicapai, secara sistematis dan berurutan.

)

7. Jika perlu pasal-pasal dapat pula diberi judul sesuai dengan isinya.

)

8. Jika ada hal-hal lain yang perlu dilaporkan, tetapi tidak langsung berhubungan dengan tugas dan hasil yang dicapai, seyogianya dimuat di bawah judul tersendiri, misalnya saja faktor yang memengaruhi.

)

**KESIMPULAN DAN SARAN**

)

9. **Kesimpulan.** Dalam pasal ini pelapor menyimpulkan hasil pelaksanaan tugasnya.

)

10. **Saran.** Saran-saran yang patut diajukan berkenaan dengan hasil yang dicapai.

)

**PENUTUP**

)

11. Pasal ini memuat ucapan penutup dari pelapor.

)

)

Jakarta, Mei 20XX

)

Jabatan,

)

)

)

Nama  
Pangkat

Lampiran: ----- sejajar -----

1. Xxxxxxxxxx

2. Xxxxxxxxxx dst.

XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

---



PENGUMUMAN

Nomor Peng/ / 20XX

) tentang

XXXXXXXXXXXX (JUDUL PENGUMUMAN) XXXXX

1. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx dst. (memuat kalimat pembuka dan isi pengumuman)
2. Diharapkan kepada seluruh xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.
3. Xxxxxxxxxxxxxx (kalimat penutup).

)

Dikeluarkan di Xxxxxxx  
pada tanggal 20XX

)  
Jabatan,  
)  
)  
)

Tembusan: ----- sejajar -----

Nama  
Pangkat

1. (Pejabat terkait dengan isi)
  2. Xxxxxxx dst.
-

**CONTOH 15  
FORMAT SURAT PENGANTAR**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX

----- sejajar -----

)

)

Nomor : B/Speng- /III/20XX

Klasifikasi : Xxxxxxxxxx

----- sejajar -----

Jakarta, Maret 20XX

Kepada

)

Yth. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

)

di

)

Xxxxxxxxxx

)

)

**SURAT PENGANTAR**

)

NO.	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	) Buku Agenda Kerja	) Satu buku	) 1. Dikirimkan dengan hormat, mohon dapat digunakan sebagaimana mestinya. ) 2. Setelah diterima, mohon lembar kedua dikirim kembali ke Setumau. )

)

)

Jabatan,

)

)

)

Nama  
Pangkat

Diterima oleh: ----- sejajar -----

)

Nama :

Pangkat/NRP :

Tanggal :

Tanda Tangan :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX

----- sejajar -----

Jakarta, Maret 20XX

)

)

Nomor : B/Speng- /III/20XX

Klasifikasi: Xxxxxxxxxx ----- sejajar -----

Kepada

)

Yth. XXXXXXXXXXXXXXXX

u.p. XXXXXXXXXXXXX

)

di

)

Xxxxxxxxxxx

)

)

### SURAT PENGANTAR

)

NO.	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
)	)	)	)
1.	Map takah	25 lembar	1. Dengan hormat dikirimkan perlengkapan minu mohon dapat digunakan sebagaimana mestinya.
2.	Tas takah rahasia	2 buah	
3.	Map Sertijab	1 buah	2. Setelah diterima, mohon lembar kedua dikirim kembali ke Setumau
4.	Cap Jabatan	1 buah	
)			)

Diterima oleh: ----- sejajar -----

Jabatan,

)

)

)

)

Nama

Pangkat

Nama :

Pangkat/NRP :

Tanggal :

Tanda Tangan :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX



)  
)  
SURAT IZIN

Nomor SI/ /II/20XX

)  
)

Dasar : 1. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; dan  
)  
2. Xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxx dst. (memuat ketentuan/dasar dikeluarkannya Surat Izin)  
)

Menimbang : Bahwa xxxxxxxx xxxx. (memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan  
Surat Izin).

)  
DILIZINKAN  
)

Kepada : Pangkat, corps, gol., nama, NRP/NIP XXXXX, jabatan, dan satuan  
(personel yang diberi izin)

)

Untuk : 1. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. (memuat ketentuan-ketentuan dan yang  
harus dilaksanakan oleh penerima izin)  
)  
2. Demikian, surat izin ini untuk dilaksanakan dan diindahkan.

)  
)  
Dikeluarkan di Xxxxxxxxxxxxx  
pada tanggal Februari 20XX

)  
)  
Jabatan,

)  
)  
Nama  
Pangkat

Tembusan: ----- sejajar -----

- )  
1. (Pejabat terkait dengan isi)  
2. Xxxxxxxxxx dst.  
)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

---



)  
SURAT IZIN  
Nomor SI/ /II/20XX

)  
)

Dasar : 1. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX; dan  
)  
2. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXX dst. (memuat ketentuan/dasar dikeluarkannya Surat Izin)  
)

Menimbang : Bahwa XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX. (memuat uraian tentang perlunya  
dikeluarkan Surat Izin)

)  
DILIZINKAN  
)

Kepada : Ny. XXXXXXXXX XXXXXXXXX, istri XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX NRP  
Pangkat, (istri dari personel yang diberi izin)

Untuk : 1. XXXXXXXXXXXX dst. (memuat ketentuan-ketentuan dan yang harus  
dilaksanakan oleh penerima izin)  
)  
2. Demikian, surat izin ini untuk dilaksanakan dan diindahkan.

)  
)  
Dikeluarkan di XXXXXXXXX  
pada tanggal Februari 20XX  
\_\_\_\_\_  
)

Jabatan,  
)  
)  
)

Tembusan: ----- sejajar -----  
)

Nama  
Pangkat

1. (Pejabat terkait dengan isi)
  2. XXXXXX dst
- )\_\_\_\_\_

CONTOH 17  
FORMAT SURAT IZIN JALAN

XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

---



SURAT IZIN JALAN  
Nomor SIJ/ /VI/20XX

Diberikan kepada :

)
 Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )
 Pangkat/NRP : XXXXXXXXXX/XXXXX  
 )
 Jabatan/kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX  
 )
 Pengikut : 1. XXXXXXXXXXXXXXX (anak)  
               )  
               2. XXXXXXXXXXXXXXX (anak)  
               )  
 Tempat tujuan : XXXXXXXXXXXXXXX  
 )
 Keperluan : XXXXXXXXXXXXXXXX  
 )
 Berkendaraan : XXXXXXXXXXXXXXXX  
 )
 Berangkat tanggal : Tanggal, bulan, tahun  
 )
 Kembali tanggal : Tanggal, bulan, tahun  
 )
 Catatan : Membawa perlengkapan sehari-hari  
               )  
               )

Dikeluarkan di XXXXXXXXXXXXXXX pada tanggal      Juni 20XX

\_\_\_\_\_  
)
 Jabatan,

)
 )
 )

Nama  
Pangkat

Tembusan: ----- sejajar -----

- )
 1. (Pejabat terkait dengan isi)  
 2. XXXXXXXX dst.  
 )

XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX



)
   
SURAT IZIN JALAN
   
Nomor SIJ/ /IV/20XX
   
)

Diberikan kepada Ny. Xxxxxxxxxxxxxx, istri dari:

)
   
Nama : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
   
)
   
Pangkat/NRP : Xxxxxxxxxxxxxxxxx/XXXXX
   
)
   
Jabatan/kesatuan : Xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxx Xxxxxxx
   
)
   
Pengikut : 1. Xxxxxxxxxxxxxx (anak)
   
)
   
2. Xxxxxxxxxxxxxx (anak)
   
)
   
Tempat tujuan : Xxxxxxxxxxxxxx
   
)
   
Keperluan : Xxxxxxxxxxxxxxxxx
   
)
   
Berkendaraan : Xxxxxxxxxxxxxx.
   
)
   
Berangkat tanggal : Tanggal, bulan, tahun
   
)
   
Kembali tanggal : Tanggal, bulan, tahun
   
)
   
Catatan : Membawa perlengkapan sehari-hari
   
)
   
)

Dikeluarkan di Jakarta
   
pada tanggal April 20XX
   
)

)
   
)
   
)

)
   
)
   
)

Tembusan: ----- sejarar -----)
   
1. (Pejabat terkait dengan isi)
   
2. Xxxxxxxxx dst.

CONTOH 18  
FORMAT SURAT JALAN

XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

---



SURAT JALAN  
Nomor SJ/ VII/20XX

Diberikan kepada :

)
 Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )
 Pangkat/NRP : XXXXXXXX/XXXXXX  
 )
 Jabatan/kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )
 Pengikut : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )
 Tempat tujuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )
 Keperluan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )
 Berkendaraan : Sesuai dengan STNK  
 )
 Berangkat tanggal : Tanggal, bulan, tahun  
 )
 Kembali tanggal : Tanggal, bulan, tahun  
 )
 Catatan : Membawa perlengkapan seperlunya.

)
 )
 Dikeluarkan di XXXXXXXXXX  
 pada tanggal Juli 20XX

\_\_\_\_\_  
Jabatan,

)
 )
 )
 Nama  
Pangkat

Tembusan: -----sejajar -----

- )
 1. (Pejabat terkait dengan isi)  
 2. XXXXXXXX dst
-

XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXX



SURAT KETERANGAN  
Nomor Sket/ /VIII/20XX

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
b. Pangkat, korps, NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
c. Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
d. Kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Menerangkan bahawa:

- )  
a. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
)  
b. Pangkat, korps, NRP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
)  
c. Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
)  
d. Kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
)

Menerangkan bahwa benar anggota tersebutxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx, untuk keperluan xxxxxxxxxxxxxxxx.

3. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, Agustus 20XX

Jabatan

Tembusan: ----- sejajar -----

Nama  
Pangkat

1. (Pejabat terkait dengan isi)  
2. Xxxxxxxxxx dst.



★ ★ ★

)

**PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA**

)

**AMANAT XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**JAKARTA, JULI 20XX**

)

)

**Assalamualaikum wr. wb.,**

**Salam sejahtera bagi kita semua,**

**Syaloom,**

**Om swastyastu.**

)

)

**Yang saya hormati, Xxxxxxxxxx, Xxxxxxx, Xxxxxxx dst.**

)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

)

**Tamu undangan serta para peserta upacara yang saya hormati,**

)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx.

)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

2  
)  
)

**Para xxxxxxx dan para peserta upacara yang saya banggakan,**

)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

)

**Hadirlin dan peserta upacara sekalian**

)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

)

**Selamat melanjutkan tugas**

**Sekian dan terima kasih.**

**Wassalamualaikum wr. wb.,**

**Syaloom,**

**Om shanti shanti shanti om.**

)  
)  
Jakarta, Juli 20XX

)  
Panglima TNI,  
)

)  
)  
)  
Nama  
Pangkat

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXX

---



**SAMBUTAN**

**KABAGMINU SETUM TNI  
PADA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Assalamualaikum wr. wb.,**

**Salam sejahtera bagi kita semua,**

**Syaloom,**

**Om swastyastu.**

)  
)  
)

**Yang kami hormati XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX dst.

)  
)

**Tamu undangan serta para XXXXXXXX yang saya hormati,**

)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

)

2  
)  
)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

)  
)

**Para xxxxxx yang saya banggakan,**

)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

)

**Hadirin dan xxxxxxxx sekalian**

)

Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst.

)

**Sekian dan terima kasih.**

**Wassalamualaikum wr. wb.,**

**Syaloom,**

**Om shanti shanti shanti om.**

)  
)  
Jakarta,                20XX

)  
Jabatan,

)

)

)

Nama  
Pangkat

**CONTOH 21  
FORMAT BERITA ACARA  
SERAH TERIMA JABATAN**



XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX

---



**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA JABATAN  
NOMOR BA/...../V/2022**

Pada hari ini, Kamis xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu

2. Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Pangkat : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Sesuai Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/..../V/2022 tanggal xxxxxx dan Surat Perintah xxxxxx Nomor Sprin/..../V/2022 tanggal xxxx dengan ini:

- a. Pihak Kesatu menyerahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxxxx kepada Pihak Kedua.
- b. Pihak Kedua menerima tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxxxx kepada Pihak Kesatu.
- c. Maka mulai saat penandatanganan berita acara serah terima jabatan ini, segala tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan xxxxxxxxxxxx beralih dari Pihak Kesatu kepada Pihak Kedua.
- d. Berita acara serah terima jabatan ini dibuat rangkap dua.

Yang Menerima  
Pihak Kedua,

Yang Menyerahkan  
Pihak Kesatu,

Nama  
Pangkat, korps, NRP

Nama  
Pangkat, korps, NRP

Mengetahui  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat, korps, NRP



**CONTOH 22**  
**FORMAT PAKTA INTEGRITAS**



PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA

PAKTA INTEGRITAS .....

PADA HARI INI, KAMIS, TANGGAL XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXX BERTEMPAT DI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
BERDASARKAN KEPUTUSAN PANGLIMA TNI NOMOR KEP/.../V/2022 TANGGAL XXXXXXXXXX  
DAN SURAT PERINTAH XXXXXXXX NOMOR SPRIN/..../VI/2022 TANGGAL XXXXXXXXXX  
SAYA TELAH DIANGKAT SEBAGAI XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DAN  
TELAH MENGANGKAT SUMPAH DI HADAPAN XXXXXXXXXX SEBAGAI BERIKUT:

DEMI ALLAH SAYA BERSUMPAH:

1. BAWHA SAYA UNTUK DIANGKAT PADA JABATANINI, BAIK LANGSUNG MAUPUN  
TIDAK LANGSUNG, DENGAN RUPA ATAU DALIH APAPUN JUGA, TIDAK MEMBERI ATAU  
MENYANGGUPI, AKAN MEMBERI SESUATU, KEPADA SIAPAPUN JUGA.
2. BAWHA SAYA, TIDAK AKAN MENERIMA, HADIAH ATAU SUATU PEMBERIAN, BERUPA  
APA SAJA, DARI SIAPAPUN JUGA, YANG SAYA TAHU, ATAU PATUT DAPAT MENGIRA, BAWHA  
IA MEMPUNYAI HAL YANG BERSANGKUTAN, ATAU MUNGKIN BERSANGKUTAN, DENGAN  
JABATAN ATAU PEKERJAAN SAYA.
3. BAWHA SAYA, AKAN SENANTIASA, MENJUNJUNG TINGGI SUMPAH PRAJURIT.

PEJABAT YANG MENGANGKAT SUMPAH  
XXXXXXX

PEJABAT YANG MENGAMBIL SUMPAH  
XXXXXXX

NAMA  
PANGKAT, KORPS, NRP

NAMA  
PANGKAT, KORPS, NRP

SAKSI-2  
XXXXXXX

SAKSI-1  
XXXXXXX

NAMA  
PANGKAT, KORPS, NRP

NAMA  
PANGKAT, KORPS, NRP



XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

---



)  
)  
IJAZAH

Nomor XXX/ /X/20XX

)  
)

KOMANDAN XXXXXXXXXXXXXXX → Nama jabatan penyelenggara  
pendidikan

Menetapkan bahwa:

)  
Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
)  
Pangkat, corps, gol. : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
)  
NRP/NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
)  
Jabatan/kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)  
**LULUS**  
)

Sekolah/kursus XXXXXXXXX

)  
XXXXXXXXXXXX diselenggarakan pada tanggal ..... s.d ..... bertempat  
di XXXXXXXXXX.

)  
)  
Jakarta, Oktober 20XX  
)  
Jabatan,  
)  
)  
)  
Nama  
Pangkat

**CONTOH 23a  
FORMAT IJAZAH**



XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

---



) )  
SERTIFIKAT

Nomor XXX/ /X/20XX

) )  
KOMANDAN XXXXXXXXXX → Nama jabatan  
) ) penyelenggara pendidikan  
) )

Memberikan sertifikat kepada:

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )  
 Pangkat, korps, gol. : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )  
 NRP/NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )  
 Jabatan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )  
 Kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 )  
 )

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX.

) )  
 Jakarta, Oktober 20XX  
 )  
 Jabatan,  
 )  
 )  
 )  
 Nama  
 Pangkat

CONTOH 24a  
FORMAT SERTIFIKAT



CONTOH 25  
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXX

---



PIAGAM PENGHARGAAN  
NOMOR PP/ /X/20XX

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat, corps, gol.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NRP/NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan /kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

)
   
)
   
Jakarta, Oktober 20XX

)
   
)
   
Jabatan,

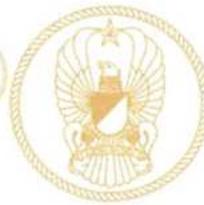
)
   
)
   
)
   
Nama  
Pangkat

CONTOH 25a  
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN



XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

---



## PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor PP/..... / ..... /20XX

**PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA**

Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

Nama	:	XXXXXXXXXXXXXX
Pangkat, korps	:	XXXXXXXXXXXXXX
NRP	:	XXXXXXXXXXXXXX
Kesatuan	:	XXXXXXXXXXXXXX

Sebagai peserta terbaik Ketiga dalam kategori Video Pendek TNI yang diikuti oleh 410 peserta dari seluruh personel jajaran TNI dalam rangka memperingati HUT ke-xx TNI Tahun 20xx.

Jakarta, ..... 20XX

PANGLIMA TNI,

Nama  
Pangkat



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXX

---

)  
)

TELAAHAN STAF

TENTANG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

)  
)

**1. Persoalan.** Xxxxxxxxxxxxx dst. (memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)

)

**2. Praanggapan.** Xxxxxxxxxxx dst. (memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian pada masa yang akan datang)

)

**3. Fakta/Data yang Memengaruhi.** Xxxxxxxxxxxxxx dst. (memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan)

)

**4. Analisis.** Xxxxxxxxxxxxxx dst. (memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta-fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)

)

**5. Kesimpulan.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxx dst. (memuat intisari dari hasil diskusi dan merupakan pemilihan satu cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)

)

**6. Saran.** Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx dst. (memuat tindakan yang disarankan secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

)  
)

Tempat dan tanggal dikeluarkan

) )  
Jabatan Penyusun/pembuat Telaahan Staf,

)  
)  
)

Nama  
Pangkat

Lampiran: ----- sejakar -----

)

1. Tabel Perbandingan
  2. dst.
-

CONTOH 27  
FORMAT RALAT DAN PERUBAHAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX

----- sejajar -----

Jakarta, Mei 20XX

)

Nomor : B/ / 20XX

Klasifikasi : XXXXXXXX

Lampiran : -

Perihal : Ralat XXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

----- sejajar -----

Kepada  
)  
Yth. XXXXXXXXX  
)  
di  
)  
Tempat

)

)

1. Dasar:

)

a. XXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX; dan (memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan/dasar, salah satunya tulisan yang akan diralat)

)

b. XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX.

)

2. Sehubungan dengan dasar tersebut, XXXXXXXXXX (memuat kata pembuka, isi/maksud dari dibuatnya surat Ralat), adapun ralat dimaksud adalah sebagai berikut:

)

a. Semula tertulis : XXXXXXX

)

b. Seharusnya ditulis : XXXXXXX

)

3. Dengan demikian maka Surat XXXXXXX Nomor B/xxx/xx/20xx tanggal 25 Maret 20XX telah diadakan ralat.

)  
)  
Jabatan,  
)  
)  
)

Tembusan: ----- sejajar -----

Nama  
Pangkat

)

1. (Pejabat terkait dengan isi)

2. XXXXXXXX dst

)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX

----- sejajar -----

Jakarta, Mei 20XX

)  
 Nomor : B/ / 20XX  
 Klasifikasi : XXXXXXXX  
 Lampiran : -  
 Perihal : Perubahan XXXXXX XXXXX XXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ----- sejajar -----  
 \_\_\_\_\_

Yth. Kepada  
 )  
 Xxxxxxxxxx  
 )  
 di  
 )  
 Tempat

)  
 )  
 1. Dasar:

- )  
 a. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX; dan (memuat ketentuan/hal-hal yang  
 dijadikan landasan/dasar surat salah satunya tuldis yang akan diubah)  
 )  
 b. XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXX  
 XXX XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.  
 )

2. Sehubungan dengan dasar tersebut, XXXXXXXXXXXX (memuat kata pembuka,  
 isi/maksud dari dibuatnya surat Perubahan), terdapat perubahan XXXX sebagai berikut:

- )  
 a. Semula tertulis : XXXXX  
 )  
 b. Diubah menjadi : XXXXX  
 )

3. Dengan demikian maka Surat XXXXXXXX Nomor B/xxx/xx/20xx tanggal 25 Maret  
 20XX telah diadakan perubahan.

)  
 )  
 Jabatan,  
 )  
 )  
 )  
 Nama  
 Pangkat

Tembusan: ----- sejajar -----

- )  
 1. (Pejabat terkait dengan isi)  
 2. XXXXXXXX dst  
 )

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX



)  
PERUBAHAN I  
SURAT PERINTAH  
Nomor Sprin/ / /20XX

)  
)

1. Dasar:

- )  
a. (Sprin yang diubah); dan  
)  
b. (permohonan/pertimbangan pimpinan).  
)

2. Dalam Surat Perintah (jabatan) ..... Nomor (sprin/nomor/bulan/tahun) tanggal (tanggal, bulan, tahun) ..... tentang ..... perlu diadakan perubahan pada XXXXXXXXXX sebagai berikut:

)  
Semula tertulis:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
)  
Diubah menjadi:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
)

3. Dengan demikian, maka Surat Perintah (jabatan) Nomor XXXXXXXXXX telah diadakan perubahan.

)  
Selesai.

)  
)  
Dikeluarkan di XXXXXXXXX pada tanggal 20XX

)  
)  
Jabatan,

)  
)  
)  
Nama  
Pangkat

Tembusan: ----- sejajar -----

- )  
1. (Pejabat terkait dengan isi)  
2. XXXXXXXXXX

**CONTOH 28**  
**NAMA ORGANISASI TNI DALAM BAHASA INGGRIS**

NO.	NAMA ORGANISASI/SATKER	BAHASA INGGRIS
1	2	3
1.	Tentara Nasional Indonesia	Defence Force of Indonesia
2.	Staf Umum TNI	General Staff of Defence Force of Indonesia
3.	Inspektorat Jenderal TNI	Inspectorate General of Defence Force of Indonesia
4.	Komando Gabungan Wilayah Pertahanan	Joint Defence Territory Command
5.	Staf Ahli Panglima TNI	Expert Staff to Chief of Defence Force of Indonesia
6.	Staf Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum TNI	Strategic Policy and General Planning Staff of Defence Force of Indonesia
7.	Staf Intelijen TNI	Intelligence Staff of Defence Force of Indonesia
8.	Staf Operasi TNI	Operation Staff of Defence Force of Indonesia
9 .	Staf Personalia TNI	Personnel Staff of Defence Force of Indonesia
10.	Staf Logistik TNI	Logistics Staff of Defence Force of Indonesia
11.	Staf Teritorial TNI	Territorial Staff of Defence Force of Indonesia
12.	Staf Komunikasi dan Elektronika TNI	Electronic and Communication Staff of Defence Force of Indonesia
13.	Pusat Psikologi TNI	Psychology Center of Defence Force of Indonesia
14.	Satuan Komunikasi dan Elektronika TNI	Electronic and Communication Unit of Defence Force of Indonesia
15.	Pusat Pengendalian Operasi TNI	Operation Control Center of Defence Force of Indonesia
16.	Pusat Reformasi Birokrasi TNI	Bureaucracy Reformation Center of Defence Force of Indonesia
17.	Sekretariat Umum TNI	General Secretariat of Defence Force of Indonesia

1	2	3
18.	Detasemen Markas Besar TNI	Headquarters Detachment of Defence Force of Indonesia
19.	Sekolah Staf dan Komando TNI	Command and Staff College of Defence Force of Indonesia
20.	Akademi TNI	Academy of Defence Force of Indonesia
21.	Badan Intelijen Strategis TNI	Strategic Intelligence Agency of Defence Force of Indonesia
22.	Komando Pembinaan Doktrin, Pendidikan dan Latihan TNI	Doctrine Development, Education and Training Command of Defence Force of Indonesia
23.	Komando Operasi Khusus TNI	Special Operation Command of Defence Force of Indonesia
24.	Pasukan Pengamanan Presiden	Presidential Security Troop
25.	Badan Pembinaan Hukum TNI	Legal Development Agency of Defence Force of Indonesia
26.	Pusat Penerangan TNI	Information Center of Defence Force of Indonesia
27.	Pusat Kesehatan TNI	General Surgeon of Defence Force of Indonesia
28.	Pusat Polisi Militer TNI	Military Police Center of Defence Force of Indonesia
29.	Pusat Keuangan TNI	Finance Center of Defence Force of Indonesia
30.	Pusat Misi Pemeliharaan Perdamaian TNI	Peacekeeping Center of Defence Force of Indonesia
31.	Pusat Pengkajian Strategis, Penelitian dan Pengembangan TNI	Center Strategic Study Research and Development of Defence Force of Indonesia
32.	Badan Pembekalan TNI	Supply Agency of Defence Force of Indonesia
33.	Pusat Pembinaan Mental TNI	Mental Development Center of Defence Force of Indonesia
34.	Pusat Sejarah TNI	History Center of Defence Force of Indonesia
35.	Pusat Informasi dan Pengolahan Data TNI	Information and Data Processing Center of Defence Force of Indonesia

1	2	3
36.	Pusat Kerja Sama Internasional TNI	International Cooperation Center of Defence Force of Indonesia
37.	Pusat Jasmani dan Peraturan Militer Dasar TNI	Physical and Basic Military Regulation Center of Defence Force of Indonesia
38.	Pusat Pengadaan TNI	Procurement Center of Defence Force of Indonesia
39.	Pusat Informasi Maritim TNI	Maritime Information Center of Defence Force of Indonesia
40.	Komando Garnisun Tetap TNI	Permanent Garrison Command of Defence Force of Indonesia
41.	Satuan Siber TNI	Cyber Center of Defence Force of Indonesia

**CONTOH 29**  
**NAMA JABATAN DALAM BAHASA INGGRIS**

NO.	NAMA JABATAN	BAHASA INGGRIS
1	2	3
1.	Panglima TNI	Chief of Defence Force of Indonesia
2.	Wakil Panglima TNI	Deputy Chief of Defence Force of Indonesia
3.	Kepala Staf Umum TNI	Chief of General Staff of Defence Force of Indonesia
4.	Inspektur Jenderal TNI	General Inspector of Defence Force of Indonesia
5.	Panglima Komando Gabungan Wilayah Pertahanan	Chief of Joint Territory Command
6.	Koordinator Staf Ahli Panglima TNI	Coordinator of Expert Staff to Chief of Defence Force of Indonesia
7.	Asisten Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum TNI	Assistant to CDF of Indonesia for Strategic Policy and General Planning
8.	Asisten Intelijen Panglima TNI	Assistant to CDF of Indonesia for Intelligence
9 .	Asisten Operasi Panglima TNI	Assistant to CDF of Indonesia for Operation
10.	Asisten Personalia Panglima TNI	Assistant to CDF of Indonesia for Personnel
11.	Asisten Logistik Panglima TNI	Assistant to CDF of Indonesia for Logistics
12.	Asisten Teritorial Panglima TNI	Assistant to CDF of Indonesia for Territorial
13.	Asisten Komunikasi dan Elektronika Panglima TNI	Assistant to CDF of Indonesia for Electronics and Communication
14.	Kapala Pusat Psikologi TNI	Chief of Psychology Center of Defence Force of Indonesia.
15.	Komandan Satuan Komunikasi dan Elektronika TNI	Commandant of Electronic and Communication Unit of Defence force of Indonesia
16.	Kepala Pusat Pengendalian Operasi TNI	Chief of Operation Control Center of Defence Force of Indonesia

1	2	3
17.	Kepala Pusat Reformasi Birokrasi TNI	Chief of Bureaucracy Reformation Center of Defence Force of Indonesia
18.	Kepala Sekretariat Umum TNI	Chief General Secretariat of Defence Force of Indonesia
19.	Komandan Detasemen Markas Besar TNI	Commandant of Headquarters Detachment of Defence Force of Indonesia
20.	Komandan Sekolah Staf dan Komando TNI	Commandant of Command and Staff College of Defence Force of Indonesia
21.	Komandan Jenderal Akademi TNI	Commandant General of Academy of Defence Force of Indonesia
22.	Kepala Badan Intelijen Strategis TNI	Chief Strategic Intelligence Agency of Defence Force of Indonesia
23.	Komandan Komando Pembinaan Doktrin, Pendidikan dan latihan TNI	Commandant of Doctrine development, Education and Training Command of Defence Force of Indonesia
24.	Komandan Komando Operasi Khusus TNI	Commandant of Special Operation Command of Defence Force of Indonesia
25.	Komandan Pasukan Pengamanan Presiden	Commandant of Presidential Security Troop
26.	Kepala Badan Pembinaan Hukum TNI	Chief of Legal Development Agency of Defence Force of Indonesia
27.	Kepala Pusat Penerangan TNI	Chief of Information Center of Defence Force of Indonesia
28.	Kepala Pusat Kesehatan TNI	Chief General Surgeon of Defence Force of Indonesia
29.	Kepala Pusat Polisi Militer TNI	Chief of Military Police Center of Defence Force of Indonesia
30.	Kepala Pusat Keuangan TNI	Chief of Finance Center of Defence Force of Indonesia
31.	Komandan Pusat Misi Pemeliharaan Perdamaian TNI	Commandant of Peacekeeping Center of Defence Force of Indonesia
32.	Kepala Pusat Pengkajian Strategis, Penelitian dan Pengembangan TNI	Chief of Center Strategic Study Research and Development of Defence Force of Indonesia
33.	Kepala Badan Pembekalan TNI	Chief of Supply Agency of Defence Force of Indonesia

1	2	3
34.	Kepala Pusat Pembinaan Mental TNI	Chief of Mental Development Center of Defence Force of Indonesia
35.	Kepala Pusat Sejarah TNI	History Center of Defence Force of Indonesia
36.	Kepala Pusat Informasi dan Pengolahan Data TNI	Chief of Information and Data Processing Center of Defence Force of Indonesia
37.	Kepala Pusat Kerja Sama Internasional TNI	Chief of International Cooperation Center of Defence Force of Indonesia
38.	Kepala Pusat Jasmani dan Peraturan Militer Dasar TNI	Chief Physical and Basic Military Regulation Center of Defence Force of Indonesia
39.	Kepala Pusat Pengadaan TNI	Chief of Procurement Center of Defence Force of Indonesia
40.	Kepala Pusat Informasi Maritim TNI	Chief of Maritime Information Center of Defence Force of Indonesia
41.	Komandan Garnisun Tetap TNI	Commandant of Permanent Garrison Command of Defence Force of Indonesia
42.	Komandan Satuan Siber TNI	Commandant of Cyber Center of Defence Force of Indonesia

**CONTOH 30**  
**NAMA PANGKAT TNI DALAM BAHASA INGGRIS**

NO.	NAMA PANGKAT TNI	BAHASA INGGRIS
1	2	3
	<b>TNI AD</b>	<b>ARMY</b>
1.	Jenderal TNI	General
2.	Letnan Jenderal TNI	Lieutenant General
3.	Mayor Jenderal TNI	Major General
4.	Brigadir Jenderal TNI	Brigadier General
5.	Kolonel	Colonel
6.	Letnan Kolonel	Lieutenant Colonel
7.	Mayor	Major
8.	Kapten	Captain
9 .	Letnan Satu	First Lieutenant
10.	Letnan Dua	Second Lieutenant
11.	Pembantu Letnan Satu	Chief Warrant Officer
12.	Pembantu Letnan Dua	Warrant Officer
13.	Sersan Mayor	Sergeant major
14.	Sersan Kepala	Chief Sergeant
15.	Sersan Satu	First Sergeant
16.	Sersan Dua	Second Sergeant
17.	Kopral Kepala	Chief Corporal
18.	Kopral Satu	First Corporal
19.	Kopral Dua	Second Corporal
20.	Prajurit Kepala	Chief Private
21.	Prajurit Satu	First Private
22.	Prajurit Dua	Second Private
	<b>TNI AL</b>	<b>NAVY</b>
1.	Laksamana TNI	Admiral
2.	Laksamana Madya TNI	Vice-Admiral
3.	Laksamana Muda	Rear-Admiral
4.	Laksamana Pertama	Commodore
5.	Kolonel	Colonel
6.	Letnan Kolonel	Lieutenant Colonel
7.	Mayor	Major
8.	Kapten	Captain
9 .	Letnan Satu	First Lieutenant
10.	Letnan Dua	Second Lieutenant
11.	Pembantu Letnan Satu	Chief Warrant Officer
12.	Pembantu Letnan Dua	Warrant Officer
13.	Sersan Mayor	Sergeant major
14.	Sersan Kepala	Chief Sergeant
15.	Sersan Satu	First Sergeant
16.	Sersan Dua	Second Sergeant
17.	Kopral Kepala	Chief Corporal
18.	Kopral Satu	First Corporal
19.	Kopral Dua	Second Corporal
20.	Kelasi Kepala	Chief Seaman
21.	Kelasi Satu	First Seaman
22.	Kelasi Dua	Second Seaman

1	2	3
	<b>TNI AU</b>	<b>AIR FORCE</b>
1.	Marsekal TNI	Air Chief Marshal
2.	Marsekal Madya TNI	Air Marshal
3.	Marsekal Muda	Air Vice Marshal
4.	Marsekal Pertama	Air Commodore
5.	Kolonel	Colonel
6.	Letnan Kolonel	Lieutenant Colonel
7.	Mayor	Major
8.	Kapten	Captain
9 .	Letnan Satu	First Lieutenant
10.	Letnan Dua	Second Lieutenant
11.	Pembantu Letnan Satu	Chief Warrant Officer
12.	Pembantu Letnan Dua	Warrant Officer
13.	Sersan Mayor	Sergeant major
14.	Sersan Kepala	Chief Sergeant
15.	Sersan Satu	First Sergeant
16.	Sersan Dua	Second Sergeant
17.	Kopral Kepala	Chief Corporal
18.	Kopral Satu	First Corporal
19.	Kopral Dua	Second Corporal
20.	Prajurit Kepala	Chief Private
21.	Prajurit Satu	First Private
22.	Prajurit Dua	Second Private

**DAFTAR TIM POKJA PENYUSUNAN PETUNJUK REFERENSI  
TATA TULIS MILITER DI LINGKUNGAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

NO.	NAMA	PANGKAT, KORPS, GOL., NRP/NIP	JABATAN	JABATAN KEPANITIAAN
1	2	3	4	5
1.	Edy Rochmatullah	Brigjen TNI	Kasetum TNI	Penanggung Jawab
2.	Cuk Hendradinata	Kolonel Adm, 521892	Wakasetum TNI	Narasumber
3.	Sutrisno Wibowo, S.H., M.M.	Kolonel Kav, 11940028851072	Kabagminu Setum TNI	Ketua
4.	Sjahli Afandi, S.T., M.A.P.	Kolonel Adm, 523424	Kadepo Arsip Setum TNI	Wakil Ketua
5.	Rully Evriansyah, S.Pd., M.M.	Letkol Adm, 524396	Kasubbag Takah Dalmelu dan Minperdokjuk Bagminu Setum TNI	Sekretaris I
6.	Lina Marlina, S.E., M.M.	Letkol Caj (K), 11020025140278	Kasubbag Surat-Menyurat Bagminu Setum TNI	Sekretaris II
7.	Gusnandar	Kolonel Caj, 11960060660974	Kabagminu Setumad	Anggota
8.	Cahyo Hopi Permana, S.E.	Letkol Laut (S), 14564/P	Kabagminu Setumal	Anggota
9.	Dodi Harjon, S.Pd., M.Si.	Letkol Adm, 522741	Kabagminu Setumau	Anggota
10.	Sugiarto	Letkol Inf, 608034	Kasubbagsus Bagsus Setum TNI	Anggota
11.	Tomi Radya Diansyah Lubis, S.A.P., M.Han.	Letkol Inf, 11010034300178	Pabandya-2/Turjuk Paban I/Ren Spers TNI	Anggota
12.	Purwadi Joko Santoso, S.H.	Letkol Chk, 636561	Kabagtaud Bidum Babinkum TNI	Anggota
13.	Drs. Sriyanto, M.Si.	Pembina Tk. I IV/b, 196504201991031011	Kasubdepo Arsip II dan III Depo Arsip Setum TNI	Anggota

1	2	3	4	5
14.	Drs. Agus Dwijayanto	Pembina IV/a, 196408111994021001	Kasi Redaksi Subbag Surat-Menyurat Bagminu Setum TNI	Anggota
15.	Suko Eni, S.E.	Mayor Caj (K), 2910139850970	Kasi Takah Dalminu Bagminu Setum TNI	Anggota
16.	Darto	Mayor Cba, 586963	Pasituud Srenum TNI	Anggota
17.	Ketut Darmika, S.H., M.H.	Mayor (KH/W), 17610/P	Pabanda Mindok Ditdok Kodiklat TNI	Anggota
18.	Slamet Raharjo	Mayor Cba, 618141	Kasi Kirim Pos Bagminu Setum TNI	Anggota
19.	Neneng Herlina. S.Kom., M.A.	Pembina IV/a, 196804161997032002	Kasi Minperdokjuk Subbag Takah Bagminu Setum TNI	Anggota
20.	Sri Sundari	Mayor Caj (K), 2920038030273	Kasi Agenda Subbag Surat-Menyurat Bagminu Setum TNI	Anggota
21.	Dwi Soelistyawati, S.E.	Mayor Caj (K), 2910139931070	Kasi Tuldism Subbagprod Bagsus Setum TNI	Anggota
22.	Ferri Primardiana, S.A.P.	Kapten Sus, 516261	Kaur Redum Siredaksi Subbag Surat-Menyurat Bagminu Setum TNI	Anggota
23.	Mohamad Soleh, S.Pd.	Penata Tk. I III/d, 197109021992031003	Kasi Arsip II Bagarsip Subditbinminu Ditajenad	Anggota
24.	Surini RD.	Penata Tk. I III/d, 196512061987032003	Kaur Data Siverbal Subbag Surat-Menyurat Bagminu Setum TNI	Anggota
25.	Suparmi, S.A.P.	Penata Tk. I III/d, 197203221997032002	Kaur Redsus Siredaksi Subbag Surat-Menyurat Bagminu Setum TNI	Anggota
26.	Afandi	Penata Muda III/a, 197804152002121007	Baurmin/Opr. Komputer Ur Bang Minu Sidalminu Subbag Takah Dalminu dan Minperdokjuk Bagminu Setum TNI	Pendukung

1	2	3	4	5
27.	Mujiono	Serma, 21040283740384	Baur Verbal Tuldism Subbagprod Bagsus Setum TNI	Pendukung
28.	Rizka Ruri Oktamayasari	Capeg III/a, 199410302020122008	Anggota Bagminu Setum TNI	Pendukung
29.	Bagus Haryowibowo, A.Md.	Capeg II/c, 199406202020121006	Anggota Taud Setum TNI	Pendukung

a.n. PANGLIMA TNI  
KASETUM,

tertanda

EDY ROCHMATULLAH  
BRIGADIR JENDERAL TNI

Autentikasi  
a.n. KEPALA SETUM TNI  
WAKA,

