



**BUKU PETUNJUK ADMINISTRASI**

**tentang**

**PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM**  
**ANGKATAN DARAT**

## DAFTAR ISI

Halaman

Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/430/X/2013 tanggal 31 Oktober 2013 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat .....	1
<b>BAB       PENDAHULUAN</b>	
1.       Umum .....	3
2.       Maksud dan Tujuan .....	3
3.       Ruang Lingkup dan Tata Urut .....	4
4.       Dasar .....	4
5.       Pengertian (Sublampiran A) .....	4
<b>BAB I     KETENTUAN UMUM</b>	
6.       Umum .....	5
7.       Tujuan dan Sasaran .....	5
8.       Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Umum .....	5
9.       Ketentuan Administrasi .....	6
<b>BAB III   ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB</b>	
10.      Umum .....	131
11.      Organisasi .....	131
12.      Tugas dan Tanggung Jawab .....	132
<b>BAB IV   PELAKSANAAN KEGIATAN</b>	
13.      Umum .....	137
14.      Penyelenggaraan Tulisan Dinas .....	137
15.      Penyampaian Tulisan Dinas .....	211
16.      Pengelolaan Arsip .....	214

<b>BAB V</b>	<b>PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>	
17.	Umum .....	270
18.	Pengawasan Penyelenggaraan Minu AD .....	270
19.	Pengendalian Penyelenggaraan Minu AD .....	270
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP</b>	
20.	Keberhasilan .....	271
21.	Penyempurnaan .....	271
<b>SUBLAMPIRAN A</b>	<b>PENGERTIAN .....</b>	<b>272</b>
<b>SUBLAMPIRAN B</b>	<b>SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN BUJUKMIN .....</b>	<b>276</b>



KEPUTUSAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT  
Nomor Kep/430/X/2013

tentang

BUKU PETUNJUK ADMINISTRASI  
TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM ANGKATAN DARAT

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

- Menimbang : a. bahwa dibutuhkan adanya peranti lunak berupa buku petunjuk administrasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi Satuan dan sumber bahan ajaran bagi Lembaga Pendidikan di lingkungan Angkatan Darat;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan tersebut, perlu dikeluarkan Keputusan Kasad mengenai Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat;
- Mengingat : 1. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor 5 tahun 2012 tanggal 20 Maret 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia;
2. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/1/VII/2007 tanggal 5 Juli 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Tulisan Dinas di Lingkungan Angkatan Darat;
3. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/6/II/2009 tanggal 24 Februari 2009 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Ajudan Jenderal;
4. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/24-02/IX/2011 tanggal 1 September 2011 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
5. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/1-33/XII/2012 tanggal 10 Desember 2012 tentang Buku Pedoman Pengelolaan Arsip;
6. Surat Keputusan Kasad Nomor Skep/24/II/2006 tanggal 3 Februari 2006 tentang Pengesahan Berlakunya Buku Petunjuk Pembinaan tentang Doktrin TNI AD;

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah Kasad Nomor Sprin/386/II/2013 tanggal 21 Februari 2013 tentang Perintah Penyusunan/Revisi Bujuk TNI AD yang diprogramkan dan dianggarkan pada TA 2013;
  2. Surat Perintah Dirajenad Nomor Sprin/143/I/2013 tanggal 23 Januari 2013 tentang Kelompok Kerja Penyusunan Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat; dan
  3. Hasil perumusan kelompok kerja revisi Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dengan menggunakan kode PA: CAJ-11.b.
  2. Buku Petunjuk Administrasi ini berklasifikasi BIASA.
  3. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat sebagai Pembina materi Buku Petunjuk Administrasi ini.
  4. Ketentuan lain yang bertentangan dengan materi Buku Petunjuk Administrasi ini dinyatakan tidak berlaku.
  5. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 31 Oktober 2013

---

a.n. Kepala Staf Angkatan Darat  
Dankodiklat,

tertanda

Distribusi:

Lodewijk F. Paulus  
Letnan Jenderal TNI

A dan B Angkatan Darat

Tembusan:

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

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

(ditandatangani dan dicap)

Didik Hartanto, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

## **BUKU PETUNJUK ADMINISTRASI**

tentang

### **PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM ANGKATAN DARAT**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **1. Umum.**

a. Buku Petunjuk Administrasi (Bujukmin) tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat (Garminu AD) merupakan jabaran lebih lanjut dari Bujukin tentang Ajudan Jenderal Angkatan Darat, yang isinya menguraikan ketentuan-ketentuan secara rinci tentang tata cara dan kegiatan penyusunan tulisan dinas (Tuldis), penyampaian tulisan dinas, dan pengelolaan arsip, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok Angkatan Darat.

b. Dihadapkan dengan ditetapkannya Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tanggal 20 Maret 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia, yang merupakan revisi Peraturan Panglima TNI Nomor Perpang/1/II/2007 tanggal 20 Februari 2007 tentang Petunjuk Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia, dengan demikian Peraturan Kasad Nomor Perkasad/1/VII/2007 tanggal 5 Juli 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Tulisan Dinas di Lingkungan Angkatan Darat sudah tidak valid lagi, sehingga perlu direvisi.

c. Untuk memperoleh kesamaan pemahaman, tindakan dalam penyelenggaraan administrasi umum (Minu) di setiap satuan Angkatan Darat, dan bahan ajaran di lembaga pendidikan maka perlu menyempurnakan/merevisi Bujukmin tentang Tulisan Dinas di Lingkungan Angkatan Darat tahun 2007 menjadi Bujukmin tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat.

##### **2. Maksud dan Tujuan.**

a. **Maksud.** Buku petunjuk administrasi ini dimaksudkan untuk memberikan petunjuk tentang tata cara dan kegiatan penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan Angkatan Darat.

b. **Tujuan.** Buku petunjuk administrasi ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi umum Angkatan Darat.

### 3. **Ruang Lingkup dan Tata Urut.**

a. **Ruang Lingkup.** Lingkup pembahasan buku petunjuk administrasi ini meliputi kegiatan penyelenggaraan tulisan dinas, penyampaian tulisan dinas dan pengelolaan arsip.

b. **Tata Urut.** Buku petunjuk administrasi ini disusun dengan tata urut sebagai berikut:

- 1) Bab I Pendahuluan.
- 2) Bab II Ketentuan Umum.
- 3) Bab III Organisasi, Tugas dan Tanggung Jawab.
- 4) Bab IV Pelaksanaan Kegiatan.
- 5) Bab V Pengawasan dan Pengendalian.
- 6) Bab VI Penutup.

### 4. **Dasar.**

a. Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 tanggal 20 Maret 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum Tentara Nasional Indonesia.

b. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/1/VII/2007 tanggal 5 Juli 2007 tentang Buku Petunjuk Administrasi tentang Tulisan Dinas di Lingkungan Angkatan Darat.

c. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/6/II/2009 tanggal 24 Februari 2009 tentang Buku Petunjuk Induk tentang Ajudan Jenderal.

d. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/2-33/IV/2010 tanggal 2 April 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Pos Dinas Angkatan Darat.

e. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/2-33/VI/2011 tanggal 29 Juni 2011 tentang Buku Pedoman Pengurusan Tata Naskah di Lingkungan Angkatan Darat.

f. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/24-02/IX/2011 tanggal 1 September 2011 tentang Buku petunjuk administrasi tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Bujuk Angkatan Darat.

g. Peraturan Kasad Nomor Perkasad/1-33/XII/2012 tanggal 10 Desember 2012 tentang Buku Pedoman Pengelolaan Arsip.

### 5. **Pengertian (Sublampiran A).**

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

6. **Umum.** Penyelenggaraan Minu AD perlu adanya batasan pembahasan. Aplikasi penyelenggaraan Minu AD perlu memperhatikan tujuan dan sasaran, prinsip-prinsip penyelenggaraan Minu, dan ketentuan administrasi dalam penyelenggaraan Minu AD.

7. **Tujuan dan Sasaran.**

a. **Tujuan.** Untuk memperoleh kesamaan pemahaman dan tindakan agar mencapai kualitas dan kuantitas penyelenggaraan Minu AD yang dapat digunakan sebagai petunjuk dalam setiap kegiatan baik pembinaan maupun penggunaan kekuatan Angkatan Darat.

b. **Sasaran.** Sasaran yang ingin dicapai dalam penyusunan Bujukmin ini adalah sebagai berikut:

- 1) terwujudnya kesamaan pemahaman, pengertian, keseragaman bentuk, cara pembuatan, dan pelaksanaan kegiatan pengurusan serta pengawasan dalam tulisan dinas;
- 2) terlaksananya penyampaian tulisan dinas kepada alamat secara cepat, tepat dan aman sesuai dengan derajat serta klasifikasi tulisan dinas; dan
- 3) terwujudnya pengelolaan arsip Angkatan Darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. **Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Minu AD.** Setiap penyelenggaraan Minu AD harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. **Tanggung Jawab.** Semua penyelenggaraan kegiatan Minu AD harus menunjukkan siapa yang bertanggung jawab, hal ini dapat dilihat pada kop dan tajuk tanda tangan tulisan dinas.

b. **Keamanan.** Semua tulisan dinas Angkatan Darat harus aman secara fisik dan nonfisik mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi, dan pengarsipan.

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

d. **Kesinambungan.** Seluruh kegiatan Minu AD pada dasarnya merupakan suatu proses yang terus menerus, dan saling berhubungan erat.

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

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

g. **Pembakuan.** Kegiatan Minu AD diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

## 9. **Ketentuan Administrasi.**

### a. **Penyelenggaraan/Ketentuan Tulisan Dinas.**

#### 1) **Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia.**

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

(1) kop surat, judul utama, judul lajur/kolom, telegram, dan surat telegram;

(2) huruf pertama awal kalimat;

Contoh: Pekerjaan ini belum selesai.

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

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

(4) huruf pertama nama pangkat, jabatan, gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang, atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi atau nama tempat;

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

(5) huruf pertama unsur-unsur nama orang dan dokumen;

Contoh: Akhmad Zarkasih, Peraturan Panglima TNI

(6) huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa;

Contoh: bangsa Indonesia, suku Dayak, bahasa Indonesia

(7) huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah;

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

(8) huruf pertama semua unsur nama resmi negara lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan oleh, atau, dan untuk.

Contoh: Negara Kesatuan Republik Indonesia, Kementerian Keuangan, Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1972

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

Contoh: *Memorandum of Understanding (MoU)*

c) Huruf Tebal. Huruf tebal digunakan untuk penekanan.

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

d) Penulisan Kata.

(1) Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan.

Contoh: penuh, kerja, tebal

(2) Kata turunan ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Contoh: penetapan, mempermainkan, swadaya, mempertanggungjawabkan, subbagian, antardepartemen, purnawirawan, prasangka, Pancasila.

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

Contoh: non-TNI, non-Indonesia

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

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

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

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

- (5) Gabungan kata yang dianggap padu ditulis serangkai.

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

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

Contoh: di kantor, ke depan, dari Surabaya

e) Tanda Baca.

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

- (a) di akhir kalimat;  
(b) di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan;

Contoh: A. Pendahuluan  
1. Umum  
a. ....

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

Contoh: pukul 1.35.20  
berjumlah 24.200 orang

- (d) pada singkatan kata, nama orang, gelar.

Contoh: Prof. Farrel Chandra, M.Sc.

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

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

Contoh: Saya memerlukan kertas, pena, dan tinta.

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

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

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

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

Contoh: Ratna Sariwulan, S.H.

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

Contoh: 12,5 m, Rp12,50

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

Contoh: Panglima TNI,      Hormat kami,

.....

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

(a) memisahkan bagian kalimat yang sejenis dan setara;

Contoh: ... sebagai berikut:

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

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

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

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

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

Contoh: ... sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....

(b) sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan rincian.

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

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

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

Contoh: .....pelaksanaan .....

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

Contoh: *mem-back up*

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

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

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

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

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

Contoh: Sprin/36/II/2012

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

Ditulis:

Nomor Kep/45/VIII/2012 tanggal 22 Agustus 2012.  
 Nomor Sprin/27/VIII/2012 tanggal 24 Agustus 2012.

Diucapkan:

Nomor Kep 45 delapan Romawi 2012 tanggal 22 Agustus 2012. Nomor Sprin 27 delapan Romawi 2012 tanggal 24 Agustus 2012.

## f) Singkatan dan Akronim.

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

## (a) berdasarkan Pedoman Umum EYD:

i. 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)

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

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

iii. singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf masing-masing diikuti oleh tanda titik;

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

## (b) pembentukan singkatan yang telah lazim berlaku di lingkungan Angkatan Darat dengan cara:

i. menanggalkan fonem/huruf yang terletak di antara fonem/huruf pertama dan terakhir dari kata yang disingkat;

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

ii. 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

iii. mengambil suku kata pertama dari kata yang disingkat;

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

iv. 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

v. 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

vi. suku kata terakhir dari kata yang disingkat;

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

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

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

viii. singkatan untuk korps kesenjataan/kecabangan terdiri atas tiga huruf.

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

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

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

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

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

Contoh: Danjen Kopassus  
 Kasubditbinminperspra Ditajenad  
 Denma Mabasad

(c) cara penulisan akronim sebagai berikut:

i. akronim yang terdiri atas fonem/huruf pertama dari kata yang disingkat, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;

Contoh: TNI, PTIK, STNK, SIM

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

Contoh: rapim, latgab, kamtib, komsos

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

Contoh: Wakasad, Dispenad, Disjarahad

(3) Contoh-contoh singkatan umum:

S.H.	Sarjana Hukum
S.I.P.	Sarjana Ilmu Politik
S.Sos.	Sarjana Sosial
S.Psi.	Sarjana Psikologi
S.Th.	Sarjana Theologi

S.Fil.	Sarjana Filsafat
S.Ked.	Sarjana Kedokteran
S.K.G.	Sarjana Kedokteran Gigi
S.T.	Sarjana Teknik
S.Si.	Sarjana Sains
S.Kom.	Sarjana Komputer
S.Pd.	Sarjana Pendidikan
S.Ag.	Sarjana Agama
dr.	Dokter
drg.	Dokter gigi
Dr.	Doktor
S.Hum.	Sarjana Humaniora
M.Sc.	Master of Science
M.Pd.	Magister Pendidikan
M.Psi.	Magister Psikologi
M.Kom.	Magister Komputer
M.Hum.	Magister Humaniora
M.Si.	Magister Sains
M.Ag.	Magister Agama
WIB	Waktu Indonesia Barat
WITA	Waktu Indonesia Tengah
WIT	Waktu Indonesia Timur
NIP	Nomor Identitas Pegawai
NRP	Nomor Registrasi Prajurit

Untuk gelar diploma antara lain:

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

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

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

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

(1) tata bahasa Indonesia tidak menetapkan berapa jumlah kata dalam sebuah kalimat, selama gagasan yang terkandung di dalam kalimat tersebut masih jelas; walaupun demikian, semakin banyak kata yang terdapat di dalam sebuah kalimat, maka gagasan yang terkandung di dalamnya akan cenderung makin tidak jelas;

- (2) memperhatikan sopan santun, bersifat lugas, tegas, dan langsung pada inti persoalan;
- (3) setiap kalimat pada intinya mengandung satu gagasan yang utuh;
- (4) informasi disampaikan secara singkat/ringkas dan jelas dengan tidak menggunakan pengulangan kata-kata yang tidak perlu termasuk pembuangan gagasan yang kurang relevan dengan gagasan utama;

Contoh susunan kalimat yang panjang:

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

Contoh susunan kalimat yang lebih singkat dan lebih jelas:

Setiap prajurit TNI wajib mengamalkan Pancasila dan Saptamarga.

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

Contoh:

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

Kalimat tersebut seyogianya diubah menjadi:

Panja mempertimbangkan saran mengenai . . . . .

h) **Penulisan Unsur Serapan.** Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa lain baik dari bahasa daerah maupun dari bahasa asing seperti Sansekerta, Arab, Belanda, Portugis, Inggris, atau bahasa lainnya. Unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok. **Pertama**, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia seperti *reshuffle* dan *shuttle cock*. Unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. **Kedua**, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini diusahakan agar ejaannya disesuaikan dengan Pedoman Umum Pembentukan Istilah agar bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Contoh:

aa	(Belanda) menjadi oktaaf	a	oktaf
ee	(Belanda) menjadi systeem	e	sistem
ie	(Belanda) menjadi politiek	i	politik
oo	(Belanda) menjadi provoost	o	provos
oo	(Inggris) menjadi cartoon	u	kartun
oo	(Inggris) menjadi coordination	oo	koordinasi
q	(Inggris) menjadi frequency	k	frekuensi
c	(Inggris) menjadi cartoon coordination structur	k	kartun koordinasi struktur
ch	yang lafalnya s atau sy echelon machine		eselon mesin
x	pada awal kata tetap x xenon		xenon
x	pada posisi lain menjadi ks executive taxi	ks	eksekutif taksi
xc	di muka e dan l menjadi ks exception excess	ks	eksepsi ekses

**Catatan:**

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

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

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

2) Bentuk Tulisan Dinas.

a) Bentuk tulisan dinas yang diatur dalam penyelenggaraan Minu AD terdiri dari:

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

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

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

(2) Tulisan dinas di bidang intelijen/pengamanan antara lain meliputi administrasi penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan, termasuk laporan harian (Laphar), laporan khusus (Lapsus), laporan harian khusus (Lapharsus), laporan informasi (Lapinfo), dan laporan pelaksanaan tugas yang meliputi tugas pengamatan, penggambaran, penyelidikan, penjejakan, interogasi, dan lain-lain.

(3) Tulisan dinas di bidang polisional meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh polisi militer/provos yang isinya berhubungan dengan pengamanan, penyelidikan, penyidikan, dan penertiban terhadap pelanggaran hukum di lingkungan Angkatan Darat.

(4) Tulisan dinas di bidang yudikatif meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh badan-badan peradilan militer dan keodituran militer, yang menyangkut penyelidikan, penyidikan, penuntutan, penjatuhan dan pelaksanaan hukuman.

(5) Tulisan dinas di bidang perbendaharaan meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh badan-badan keuangan dan pembekalan Angkatan Darat atau oleh badan-badan tersebut bersama dengan badan-badan lain di luar Angkatan Darat, dan berhubungan erat dengan undang-undang perbendaharaan.

3) Tataran Tulisan Dinas. Tataran tulisan dinas Angkatan Darat ialah tingkat/kedudukan suatu tulisan dinas terhadap tulisan dinas lainnya, yang ditentukan menurut liputan isi, tingkat klasifikasi, serta pejabat yang berwenang mengeluarkan. Tataran tulisan dinas terdiri dari:

a) Tataran Pertama. Tulisan dinas pada tataran pertama terdiri dari liputan isi dan bentuk tulisan dinas yang memuat kebijakan pokok dan bersifat mengatur yaitu organisasi dan prosedur, rencana strategis, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program dan anggaran (PPPA), yang menjadi dasar bagi tulisan dinas lainnya, dan mencakup seluruh Angkatan Darat. Bentuk tulisan dinas tersebut adalah **peraturan**, **perintah harian**, dan **instruksi**.

b) Tataran Kedua. Tulisan dinas pada tataran kedua adalah tulisan dinas yang memuat kebijakan pelaksanaan, baik yang bersifat mengatur maupun tidak mengatur sebagai pelaksanaan dari kebijakan pokok dan bersifat permanen antara lain pelaksanaan

dana, penentuan status personel/materiil, petunjuk dasar, petunjuk induk, petunjuk operasi/administrasi/pelaksanaan petunjuk teknis/taktis/lapangan. Bentuk tulisan dinas tersebut adalah **keputusan**.

c) Tataran Ketiga. Tulisan dinas pada tataran ketiga adalah tulisan dinas yang memuat pemberitahuan/penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan kebijakan pelaksanaan. Bentuk tulisan dinas tersebut adalah **surat edaran**.

d) Tataran Keempat. Tulisan dinas pada tataran keempat adalah tulisan dinas yang memuat perintah untuk melaksanakan tugas tertentu dalam rangka pelaksanaan suatu kebijakan pelaksanaan. Bentuk tulisan dinas tersebut adalah **surat perintah/surat tugas**.

e) Tataran Kelima. Tulisan dinas pada tataran kelima adalah tulisan dinas yang digunakan sebagai alat komunikasi, dalam hal penekanan, pemberitahuan, usul/saran, permohonan yang berkaitan dengan kedinasan. Bentuk tulisan dinas itu adalah **surat, nota dinas, telegram dan surat telegram, laporan, pengumuman, surat pengantar, surat perjalanan dinas, surat izin, dan surat izin jalan/surat jalan**.

#### 4) Cara Penyusunan dan Pengetikan Tulisan Dinas.

##### a) Tata Cara Pengetikan.

(1) Ukuran kertas. Ukuran kertas yang resmi digunakan dalam Minu Angkatan Darat adalah A-4: 297 mm x 210 mm. Dalam keadaan dan kepentingan tertentu, dapat pula digunakan kertas dengan ukuran:

- (a) folio (330 mm x 215 mm);
- (b) folio ganda (430 mm x 330 mm);
- (c) kuarto ganda (A-3: 420 mm x 297 mm); dan
- (d) setengah kuarto (A-5: 210 mm x 148 mm).

(2) Ruang tepi. Demi keserasian dan kerapian, tidak seluruh halaman kertas digunakan dalam pembuatan tulisan dinas. Untuk itu, perlu ditetapkan ruang tepi atas, tepi bawah, tepi kiri, dan tepi kanan yang tetap dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada mesin ketik/komputer.

- (a) Ruang tepi atas ditetapkan tiga kait/0,8 inci (2.03 cm) dari tepi atas kertas. Tulisan paling atas adalah klasifikasi, nama Satminkal/Satker, badan (kop), dan nomor halaman.

(b) Ruang tepi bawah kertas ditetapkan sekurang-kurangnya dua kait/0,5 inci (1.27 cm) dari tepi bawah kertas.

(c) Ruang tepi kiri ditetapkan sekurang-kurangnya sepuluh dan sebanyak-banyaknya lima belas ketukan/1 inci (2.54 cm) dari tepi kiri kertas. Jika digunakan bolak-balik, maka untuk halaman nomor genap berlaku sebaliknya, yaitu lima ketukan. Ketentuan ini berlaku untuk pengetikan naskah yang akan dibundel menjadi buku.

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

(e) Konfigurasi *margin* (vertikal/*portrait*) sebagai berikut:

- i. *top* (atas) : 0,8"=2.03 cm;
- ii. *bottom* (bawah) : 0,5"=1.27 cm;
- iii. *left* (kiri) : 1" =2.54 cm;
- iv. *right* (kanan) : 0,6"=1.52 cm;
- v. *header* (klasifikasi atas) : 0,5"=1.27cm;  
dan
- vi. *footer* (klasifikasi bawah) : 0,5"=1.27 cm.

(f) Konfigurasi *margin* (horizontal/*landscape*) sebagai berikut :

- i. *top* (atas) : 0,8"=2.03 cm;
- ii. *bottom* (bawah) : 0,5"=1.27 cm;
- iii. *left* (kiri) : 1,2"=3.05 cm;
- iv. *right* (kanan) : 0,4"=1.02 cm;
- v. *header* (klasifikasi atas) : 0,5"=1.27 cm;  
dan
- vi. *footer* (klasifikasi bawah) : 0,5"=1.27 cm.

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

b) Penulisan Klasifikasi.

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

(a) Tulisan Dinas Klasifikasi Sangat Rahasia.

i. Pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibundel:

i) klasifikasi **Sangat Rahasia** ditulis di tengah-tengah naskah sebelah atas dan bawah tiap halaman, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital; dan

ii) klasifikasi tersebut ditulis pula pada sampul buku.

ii. Pada surat, telegram, dan surat telegram diletakkan pada nomor dan ruang klasifikasi.

(b) Tulisan Dinas Klasifikasi Rahasia, diatur sebagai berikut:

i. pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibundel yang berklasifikasi **Rahasia** hanya ditulis pada naskah halaman pertama dan naskah halaman terakhir; dan

ii. klasifikasi tersebut ditulis pula pada sampul buku.

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

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

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

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

c) Kop/Kepala Surat. Dalam Minu AD digunakan dua macam kop yaitu:

(1) Kop Nama Jabatan.

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

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

(2) Kop Nama Badan.

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

(b) Kop nama badan terdiri atas sebutan nama badan yang ditulis di sebelah kiri atas kertas.

d) Penggunaan Lambang Kartika Eka Paksi. Penggunaan lambang Kartika Eka Paksi dalam tulisan dinas erat kaitannya dengan penulisan kop surat/kop nama badan dalam pelaksanaan tulisan dinas. Dengan melihat kop surat, tajuk tanda tangan dan cap dinas dapat diketahui badan beserta pejabat yang bertanggung jawab atas penerbitan suatu tulisan dinas. Untuk penggunaan lambang Kartika Eka Paksi diperuntukan khusus produk tulisan dinas yang ditandatangani Kasad atau atas nama Kasad.

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

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

**CONTOH 1a**  
**FORMAT SUSUNAN BAGIAN, BAB DAN PASAL**

BAGIAN KESATU  
XXXXXXXXXXXX

BAB I  
XXXXXXXXXX

- [illegible]

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

[illegible]

**CONTOH 1c**  
**FORMAT JUDUL TENGAH, SAMPING DAN PASAL**

[illegible]

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

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

<p style="text-align: center;"><b>CONTOH 1f</b> <b>FORMAT SUSUNAN PASAL</b></p>
---

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. XXXXXXXXXXXXXXXX xxxxxxx</li> <li>2. XXX dst. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. XXXXXXXXXXXX dst. <ol style="list-style-type: none"> <li>1) XXXXXXXXXXXXXXXX dst. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dst. <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) XXXXXXXXXXXXXXXX dst. <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) XXXXXXXXXXXXXXXdst. <ol style="list-style-type: none"> <li>i. XXXXXXXdst. <ol style="list-style-type: none"> <li>i) XXXX dst. <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) XXXdst</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li></ol> |
|---|

f) Pembuatan Judul Tulisan Dinas.

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

Contoh yang benar:

**Pelayanan.** Tugas-tugas pelayanan dilaksanakan secara fungsional oleh Denma Mabasad.

Contoh yang salah:

**Pelayanan.** Dilaksanakan secara fungsional oleh Denma Mabasad.

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

(3) Judul Tengah. Judul tengah merupakan judul yang ditulis di tengah, seluruhnya dalam huruf kapital, ditebalkan, dan tidak diakhiri dengan titik. Judul tengah digunakan untuk

menggambarkan seluruh isi teks yang terdapat di bawahnya sampai ke judul tengah berikutnya. Oleh karena itu, rumusannya harus merangkum seluruh isi teks tersebut.

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

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

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

(7) Sesuai dengan pengertian judul tengah, bagian dan bab dapat pula digolongkan ke dalam judul tengah. Dalam hal ini, kata bagian dan atau bab harus dicantumkan di sebelah atas judul tengah.

(8) Pemakaian judul di dalam suatu tulisan dinas hendaklah konsisten. Jangan meletakkan judul pada bagian kertas paling bawah, untuk kerapian sebaiknya judul dipindahkan pada halaman berikutnya.

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

(10) Penggunaan garis bawah untuk penekanan pada kata dapat diganti dengan huruf tebal.

g) Ketukan (Spasi Horizontal).

(1) Pasal dengan Judul. Pengetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

(a) nomor pasal diketik di ruang tepi kiri, diikuti dengan titik;

(b) huruf pertama judul pasal diketik pada ketukan ke-10 s.d. 15 dari ruang tepi kiri; dan

(c) huruf pertama teks dimulai pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor pasal.

(2) Pasal Tanpa Judul. Pengetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

(a) nomor pasal diketik di ruang tepi kiri diikuti dengan titik; dan

(b) huruf pertama teks dimulai pada ketukan ke-10 s.d. 15 dari ruang tepi kiri, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor pasal, pengetikan huruf pertama tetap mengikuti ketentuan ini, meskipun nomor pasal lebih dari satu angka (nomor 10 ke atas).

(3) Subpasal dengan Judul. Pengetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

(a) huruf penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari nomor pasal, dan diakhiri dengan titik;

(b) huruf pertama judul subpasal diketik pada ketukan keempat setelah titik; dan

(c) huruf pertama teks diketik pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor subpasal.

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

(a) huruf penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari paragraf pertama, dan diakhiri dengan titik; dan

(b) huruf pertama teks diketik pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor subpasal.

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

(a) angka penunjuk nomor subsubpasal diketik di bawah huruf pertama judul/teks subpasal diikuti dengan kurung tutup dan tidak diakhiri dengan titik; dan

(b) huruf pertama teks subsubpasal diketik pada ketukan keempat setelah kurung tutup, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah nomor subsubpasal.

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

(7) Pengetikan dengan komputer yang pengaturan garis tepi kanannya berjalan secara otomatis, agar diusahakan jarak antara kata tetap memperhatikan estetika.

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

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

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

(a) antara pasal dengan pasal/subpasal;

(b) antara subpasal dengan subpasal/subsubpasal;

(c) antara subsubpasal dengan subsubpasal/subsubsubpasal;

(d) antara subsubsubpasal dengan subsubsubpasal/subsubsubsubpasal;

(e) antara subsubsubsubpasal dengan subsubsubsubsubpasal/subsubsubsubsubsubpasal;

(f) antara judul samping dengan teks di bawahnya;

(g) pada kelompok rujukan dan lampiran suatu tulisan dinas;

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

(i) antara kelompok alamat kepada dan kelompok alamat tembusan jika kedua kelompok ini diletakkan di bagian penutup di sebelah kiri bawah halaman, dan antara tulisan kepada dengan alamat serta antara tulisan tembusan dengan alamat tembusan; dan

(j) antara klasifikasi dengan nomor halaman, dan antara klasifikasi dengan kop nama badan.

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

(a) antara klasifikasi dan tepi atas kertas;

(b) antara nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya;

(c) antara penunjukan lampiran dan teks tulisan dinas;

(d) antara baris terakhir dan judul samping;

(e) antara baris terakhir dan judul tengah;

(f) antara klasifikasi dan tepi bawah kertas;

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

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

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

(1) Penandatanganan atas nama sendiri.

(a) nama jabatan ditulis lengkap, dengan huruf *tittle case*;

(b) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait/*enter*;

(c) nama pejabat yang bersangkutan, ditulis dengan huruf *tittle case*;

- (d) pangkat pejabat yang bersangkutan ditulis dengan huruf *tittle case*; dan
  - (e) penulisan gelar/titel disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan Mendikbud RI.
- (2) Penandatanganan atas nama pejabat lain.
- (a) nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap, dengan huruf *tittle case*;
  - (b) penandatanganan **atas nama** dan atau **atas perintah**, ditulis di depan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani dengan singkatan a.n. dan atau a.p.;
  - (c) nama jabatan pejabat yang menandatangani tulisan dinas tersebut, dapat dituliskan singkatannya dengan huruf *tittle case*;
  - (d) penandatanganan **untuk beliau** ditulis secara simetris di bawah nama jabatan pejabat yang menandatangani atas nama, dengan singkatan u.b; dan
  - (e) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait/*enter*.
- j) Nomor Kopi. Nomor kopi adalah nomor yang digunakan untuk menunjukkan bahwa tulisan dinas dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/diawasi. Pencantuman nomor kopi diatur sebagai berikut:
- (1) semua tulisan dinas yang mempunyai tingkat klasifikasi sangat rahasia/rahasia harus diberi nomor kopi pada setiap halaman, nomor kopi yang dimaksud berupa cap dengan warna tinta merah berukuran lebar 3 cm dan panjang 15 cm dengan besar huruf yang serasi diletakkan diagonal dari bawah ke atas, jumlah kopi harus tetap dibatasi pada alamat **kepada** dan **tembusan** ditambah sebanyak-banyaknya dua eksemplar untuk arsip;
  - (2) nomor kopi tetap harus dicantumkan, meskipun naskahnya hanya satu;
  - (3) halaman pertama lampiran memuat nomor kopi yang sama dengan tulisan dinas induk, halaman kedua dan seterusnya tidak diberi nomor kopi; dan
  - (4) pendistribusian tulisan dinas yang bernomor kopi harus sama dengan daftar distribusinya, daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran, kecuali pada TR dan STR, daftar distribusinya disimpan oleh Kataud/pejabat sekretariat masing-masing.

Format nomor kopi dapat dilihat pada contoh 19. (Halaman 167)

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

(1) Penulisan rujukan diatur sebagai berikut:

(a) Pada tulisan dinas yang berbentuk peraturan, instruksi dan keputusan, rujukan dinyatakan dalam konsiderans **mengingat**, sedangkan pada surat perintah, surat edaran, dan pengumuman, dinyatakan dalam **dasar**.

(b) Pada bentuk surat dan nota dinas, rujukan dicantumkan pada pasal pertama, didahului dengan kata-kata: **berdasarkan, dasar, sehubungan dengan, memperhatikan, dan menindaklanjuti**.

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

(d) Pada bentuk laporan dan sejenisnya, kata **rujukan** ditulis tiga kait di bawah garis penutup kop nama badan, seluruhnya dengan huruf kapital dan dicetak tebal, titik dua dan diikuti acuan yang digunakan. Jika acuannya banyak, maka dibuat daftar rujukan tersendiri dalam bentuk lampiran, sehingga setelah kata **rujukan** ditulis **terlampir**.

(2) Rujukan yang lebih dari satu, agar disusun berdasarkan tingkat/tataran, hierarkis, dan kronologis tulisan dinas.

(3) Jika suatu peta digunakan sebagai rujukan, maka harus ditulis lengkap nomor *sheet*, nama daerah, kedar, dan tahun pembuatannya. Olet dan atau peta yang telah dilengkapi dengan tanda-tanda taktis dimasukkan ke dalam kelompok lampiran dan tidak dalam kelompok rujukan.

(4) Suatu rujukan tidak harus disertakan pada tulisan dinas induknya. Jika dipandang perlu untuk disertakan, maka pada sudut kanan atas halaman pertama rujukan harus dicantumkan kata sebagai berikut:

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

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

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

(1) Penulisan lampiran diatur sebagai berikut:

(a) pada bentuk peraturan, perintah harian, instruksi, keputusan, surat edaran, surat perintah/surat tugas, adanya lampiran dinyatakan di dalam **diktum/isi**;

(b) pada bentuk surat, adanya lampiran dan jumlahnya dicantumkan di dalam ruang **lampiran** di samping dinyatakan di dalam teks, sedangkan pada nota dinas dinyatakan di dalam teks;

(c) pada bentuk telegram dan surat telegram tidak disertai lampiran; dan

(d) pada bentuk laporan dan sejenisnya, lampiran ditulis di bawah.

(2) Penulisan tulisan dinas yang memiliki lampiran, setiap halaman pertama lampiran diberi kode dengan menyebutkan nama tulisan dinas, nomor, dan tanggal menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, baris paling atas sebaris dengan baris pertama kop nama badan dan di bawah baris paling bawah diberi garis penutup sepanjang tulisan yang terpanjang di atasnya.

Lampiran tunggal tidak diberi nomor urut, lampiran yang lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Romawi.

Contoh:

(a) Lampiran Peraturan Kasad  
Nomor  
Tanggal  
\_\_\_\_\_

(b) Lampiran I Peraturan Kasad  
Nomor  
Tanggal  
\_\_\_\_\_

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

Contoh:

(a) Sublampiran A Lampiran I  
Peraturan Kasad  
Nomor  
Tanggal

---

(b) Sublampiran Lampiran  
Peraturan Kasad  
Nomor  
Tanggal

---

(4) Jika sublampiran diikuti subsublampiran, subsublampiran diberi nomor urut dengan angka Arab. Subsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut.

Contoh:

(a) Subsublampiran 1 Sublampiran A  
Lampiran I Peraturan Kasad  
Nomor  
Tanggal

---

(b) Subsublampiran Sublampiran A  
Lampiran Peraturan Kasad  
Nomor  
Tanggal

---

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

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

Subsubsublampiran a Subsublampiran 1 Sublampiran A  
Lampiran II Peraturan Kasad  
Nomor  
Tanggal

---

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

- (1) kelompok pertama, yaitu jabatan-jabatan yang berada di lingkungan organisasi Angkatan Darat;
- (2) kelompok kedua, yaitu jabatan-jabatan yang berada di luar lingkungan organisasi Angkatan Darat, diatur tersendiri oleh masing-masing badan/instansi;
- (3) tiap-tiap kelompok dapat dirinci lagi menurut kebutuhan satuan/instansi masing-masing; dan
- (4) untuk memudahkan penggunaan, susunan kelompok distribusi berikut rinciannya dapat diberi kode-kode.

Contoh:

#### **DAFTAR DISTRIBUSI ANGKATAN DARAT**

##### **DISTRIBUSI A**

###### Distribusi A-1

1. Kasad
2. Wakasad

###### Distribusi A-2

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

###### Distribusi A-3

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

9. Dirhubad
10. Dirpalad
11. Dirbekangad
12. Dirkesad
13. Dirajenad
14. Dirtopad
15. Dirkuad
16. Dirkumad
17. Kadispenad
18. Kadisbintalad
19. Kadispsiad
20. Kadislitbangad
21. Kadisinfohtad
22. Kadisjasad
23. Kadisjarahad
24. Koorspri Kasad
25. Kasetumad
26. Dandenma Mabesad
27. Kapuskodal AD

#### Distribusi A-4

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

#### **DISTRIBUSI B**

##### Distribusi B-1

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

## Distribusi B-2

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

## Distribusi B-3

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

42. Danrem 052/Wijayakrama Dam Jaya
43. Danrem 011/Lilawangsa Dam IM
44. Danrem 012/Teuku Umar Dam IM

#### Distribusi B-4

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

#### Distribusi B-5

1. Danbrigif Linud 3/BS/TMS Divif 1/PVG Kostrad
2. Danbrigif 13/PGR Divif 1/PVG Kostrad
3. Danbrigif Linud 17/SBB Divif 1/PVG Kostrad
4. Danmen Armed 2/Syd Divif 1/PVG Kostrad

5. Danbrigif 6/TSBJ Divif 2/WSY Kostrad
6. Danbrigif 9/DY Divif 2/WSY Kostrad
7. Danbrigif Linud 18/SEY Divif 2/WSY Kostrad
8. Danmen Armed 1/PY Divif 2/WSY Kostrad
9. Danlanumad A.Yani
10. Dangrup 1/Parako Kopassus
11. Dangrup 2/Parako Kopassus
12. Dangrup 3/Sandha Kopassus
13. Dansat 81/Gultor Kopassus
14. Danbrigif 4/Dewa Ratna Kodam IV/Dip
15. Danbrigif 7/Rimba Raya Kodam I/BB
16. Danbrigif 15/Kujang Kodam III/Slw
17. Danbrigif 16/Wira Yudha Kodam V/Brw
18. Danbrigif 19/Khatulistiwa Kodam XII/Tpr
19. Danbrigif 20/Ima Jaya Keramo Kodam XVII/Cen
20. Danbrigif 21/Komodo Kodam IX/Udy
21. Danbrigif 22/Otamanasa Kodam VII/Wrb
22. Danbrigif 24/Bulungan Kodam VI/MIw
23. Danbrigif-1PIK/JS Kodam Jaya
24. Danmen Arhanud 1/Faletehan Kodam Jaya
25. Dankorsis Seskoad
26. Danmensis Secapa AD
27. Danmentar Akmil

#### **DISTRIBUSI C**

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

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

#### **5) Ralat, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan.**

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

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

## b) Penggunaan.

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

## c) Bentuk.

## (1) Ralat dan perubahan.

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

Format Ralat dan Perubahan dapat dilihat pada contoh 20a dan 20b (halaman 168 dan 169)

- (b) Khusus ralat terhadap tulisan dinas Kep/Skep Menhankam/Pangab (produk Tuldis periode yang lama), kop dan tajuk tanda tangan ralat disesuaikan dengan tataran pendelegasian wewenang Kep/Skep yang saat ini berlaku.

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

## (2) Pencabutan dan pembatalan.

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

(c) Bentuk tulisan dinas yang lain, pencabutan atau pembatalannya dapat menggunakan surat, telegram, dan surat telegram.

(d) Pencabutan atau pembatalan tulisan dinas berbentuk peraturan atau kep, kalimat pencabutan atau pembatalan ada pada diktumnya, dengan pernyataan bahwa peraturan atau kep yang dicabut dinyatakan **tidak berlaku lagi** sedangkan yang dibatalkan dianggap **tidak pernah ada**.

Format Pencabutan dapat dilihat pada contoh 20c (halaman 170)

(e) Tulisan yang berbentuk Sprin/Sgas apabila dikeluarkan Sprin/Sgas yang baru di dalam diktumnya juga dinyatakan bahwa sprin/sgas yang dicabut/dibatalkan dinyatakan tidak berlaku lagi, tetapi bila tidak dikeluarkan sprin/sgas baru, cukup menggunakan surat, telegram, surat telegram atau nota dinas.

d) Tanda Tangan. Penandatanganan ralat, perubahan, pencabutan, dan pembatalan diatur sebagai berikut:

(1) Ralat. Penandatanganan ralat dapat dilakukan oleh pejabat Minu atas nama pejabat yang menandatangani tulisan dinas yang diralat.

(2) Perubahan, pencabutan, dan pembatalan. Yang berhak menandatangani tulisan dinas yang diubah, dicabut, dan dibatalkan adalah pejabat yang menandatangani tulisan dinas yang diubah, dicabut, dan dibatalkan atau pejabat yang lebih tinggi.

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

(1) Ralat. Nomor ralat tulisan dinas yang berbentuk **Peraturan, Kep, Ins, SE, dan Sprin/Sgas**, menggunakan nomor lama dengan tanggal baru, tulisan bentuk lainnya menggunakan nomor dan tanggal baru.

(2) Perubahan.

(a) Nomor perubahan tulisan dinas berbentuk **Peraturan, Ins, Kep, SE, dan Sprin/Sgas**, menggunakan nomor lama dengan menambah huruf abjad kecil di belakang nomor sesuai dengan perubahan yang dilakukan, sedangkan tanggal menggunakan tanggal waktu perubahan dilaksanakan.

Cara penomoran:

- i. huruf a digunakan untuk perubahan pertama;
- ii. huruf b digunakan untuk perubahan kedua; dan
- iii. huruf c digunakan untuk perubahan ketiga, dan seterusnya.

(b) Nomor dan tanggal perubahan tulisan dinas yang lain adalah sesuai dengan nomor tanggal waktu perubahan dikeluarkan.

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

## 6) Kop Surat dan Tajuk Tanda Tangan

### a) Kop Surat.

(1) Kop surat adalah kelompok tulisan yang menunjukkan nama badan/Satminkal/satuan dan kedudukannya di lingkungan Angkatan Darat.

(2) Kop surat terdiri atas nama badan dan nama jabatan.

(3) Kop nama badan dibuat di sebelah kiri atas kertas dan dicantumkan pada halaman pertama tulisan dinas termasuk halaman pertama lampiran dan diberi garis penutup sepanjang baris terpanjang. Nama badan terdiri atas nama badan yang bersangkutan dan nama badan setingkat lebih tinggi yang diletakkan di atas nama badan yang bersangkutan.

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

(5) Kop nama badan dibuat sebanyak-banyaknya dua baris, baris terpanjang maksimal 41 ketukan, termasuk jarak antara kata. Jika baris terpanjang kop surat melebihi 41 huruf atau dua baris, maka kop surat nama badan yang bersangkutan dapat disingkat dengan kaidah singkatan yang berlaku.

(6) Kop nama badan agar ditulis/disusun simetris.

## (7) Tata Cara Penulisan Kop Nama Badan.

(a) Kop nama badan **Staf Mabesad** adalah sebagai berikut:

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

---

(b) Kop nama badan **Pelayanan Mabesad** adalah seperti contoh sebagai berikut:

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT  
DETASEMEN MARKAS

---

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT  
SEKRETARIAT UMUM

---

(c) Kop nama badan **Badan Pelaksana Pusat Mabesad** seperti contoh sebagai berikut:

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT  
DIREKTORAT AJUDAN JENDERAL

---

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT  
DINAS PSIKOLOGI

---

(d) Kop nama badan **Kotama Angkatan Darat** seperti contoh sebagai berikut:

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT  
KOMANDO CADANGAN STRATEGIS/DHARMA PUTRA

---

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT  
KOMANDO PASUKAN KHUSUS

---

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT  
KOMANDO DAERAH MILITER VII/WIRABUANA

---

(8) Tata cara penulisan kop nama jabatan Kasad. Kop nama jabatan Kasad dibuat dengan menempatkan gambar bintang di bawah lambang Angkatan Darat. Contoh penulisan sebagai berikut:



KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

b) Tajuk Tanda Tangan.

(1) Ketentuan.

(a) Tajuk tanda tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup tulisan dinas, terdiri atas nama jabatan, nama badan/satminkal, serta nama dan pangkat pejabat.

(b) Tajuk tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah.

(c) Nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam satu baris dan diakhiri dengan tanda koma.

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

(e) Nama pejabat pada tajuk tanda tangan tidak diberi garis bawah.

(f) Untuk pangkat Pati ditambah TNI, dan untuk pangkat Pamen/Pama ditambah korps dan NRP, sedangkan untuk pangkat Pamen/Pama Kowad setelah korps diberi kode (K). Untuk pangkat bintang/tamtama ditambah NRP, sedangkan bintang kowad setelah pangkat diberi kode (K), dan untuk PNS ditambah pangkat, golongan ruang serta NIP.

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

- (h) Nama jabatan pada baris kedua dan ketiga (setelah a.n. dan u.b.) boleh disingkat.
- (i) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait, dan juga disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan.
- (j) Jarak tajuk tanda tangan dengan tepi kertas sebelah kanan sekurang-kurangnya 3 cm.
- (k) Baris terpanjang pada baris pertama termasuk jarak antara kata, nama jabatan, dan badan/instansi dalam tajuk tanda tangan adalah 41 ketukan, apabila jarak antara kata, nama jabatan dan nama badan/instansi melebihi 41 ketukan maka nama badan harus disingkat, sedangkan apabila kurang dari 41 ketukan maka nama badan dipanjangkan. Batas terpanjang 41 ketukan tidak termasuk a.n. atau a.p.
- (l) Tajuk tanda tangan simetris dengan tempat dan tanggal dikeluarkan surat.

(2) Tata cara penulisan.

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

Kepala Staf Angkatan Darat,

Nama  
Pangkat

Panglima Kodam III/Siliwangi,

Nama  
Pangkat

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

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

Nama  
Pangkat

a.p. Kepala Staf Angkatan Darat  
Asops,

Nama  
Pangkat

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

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

Nama  
Pangkat

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

Kepala Sekretariat Umum Angkatan Darat  
mewakili,

Nama  
Pangkat

(3) Ketentuan penggunaan a.n., a.p., u.b., mewakili.

(a) Atas Nama (a.n.). Atas Nama digunakan jika pejabat yang menandatangani tulisan dinas telah mendapat pelimpahan wewenang/kuasa dari pejabat yang berhak menandatangani berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang diberi kuasa. Dalam hal ini, pejabat penanda tangan bertanggung jawab atas isi tulisan dinas kepada pemberi kuasa. Pada dasarnya, tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi wewenang/kuasa.

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

(c) Untuk Beliau (u.b.). Untuk Beliau digunakan jika pejabat yang telah diberi wewenang/kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya (dua tingkat setelah atas nama).

(d) Mewakili. Mewakili digunakan jika pejabat yang berwenang menunjuk salah seorang pejabat bawahannya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama batas waktu tertentu. Dalam tanda tangan, pejabat yang mewakili tidak perlu mencantumkan jabatan, tetapi hanya nama dan pangkat, dan penulisannya menggunakan huruf kecil semua (mewakili). Apabila dalam organisasi dan tugas pejabat yang bersangkutan mempunyai wakil, maka ketentuan tersebut di atas tidak berlaku.

## 7) Cap Dinas dan Papan Nama.

### a) Cap Dinas.

#### (1) Ketentuan umum.

(a) Cap dinas adalah suatu benda dibuat dari logam, kayu, karet keras, atau bahan lain, yang berbentuk dan berukuran tertentu, memuat tulisan tentang nama/tingkat jabatan/Satminkal serta lambang Angkatan Darat.

(b) Cap dinas digunakan sebagai tanda pengenal suatu jabatan/Satminkal dan digunakan pula sebagai alat pengesahan tulisan dinas di lingkungan Angkatan Darat.

#### (2) Macam cap dinas:

(a) cap jabatan, yaitu cap yang menunjukkan jabatan tertentu; dan

(b) cap staf, yaitu cap yang menunjukkan staf Satminkal/badan/lembaga/komandan/satuan tertentu.

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

(a) Kepala Staf Angkatan Darat.

(b) Para Pang/Dan Kotama Angkatan Darat.

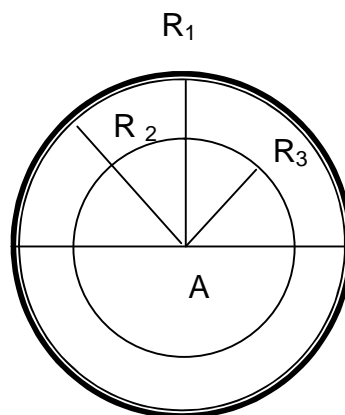
- (c) Dan/Ka Badan Pelayanan Mabes Angkatan Darat.
  - (d) Gub/Dan/Dir/Dis/Kabalakpus Angkatan Darat, termasuk unsur-unsur yang dipandang perlu.
  - (e) Staf komando/satuan/badan lainnya di lingkungan Angkatan Darat yang dipandang perlu.
- (4) Bentuk cap dinas dan ketentuan penggunaannya. Bentuk cap dinas di lingkungan Angkatan Darat ada tiga macam, yaitu:
- (a) bundar;
  - (b) lonjong/bulat telur; dan
  - (c) persegi empat.
- (5) Ketentuan pemakaian cap dinas.
- (a) Bentuk bundar digunakan untuk jabatan yang mempunyai wewenang komando, yaitu:
    - i. Kepala Staf Angkatan.
    - ii. Panglima/Gubernur/Komandan Jenderal/Komandan.
    - iii. Pemimpin/Komandan Lembaga Pendidikan.
  - (b) Bentuk lonjong/bulat telur digunakan untuk jabatan kepala/ketua/direktur/perwira/inspektur/sekretaris, dan juga digunakan untuk cap staf.
  - (c) Bentuk persegi empat digunakan untuk dinas piket/pos Angkatan Darat/urusan pendaftaran.
- (6) Pengesahan Cap Dinas. Pembuatan dan penggunaan cap dinas harus disahkan dengan **keputusan**, kecuali yang berbentuk persegi empat.
- (a) Cap jabatan Kepala Staf Angkatan Darat disahkan oleh Panglima TNI.
  - (b) Cap dinas pejabat Pang/Dan/Gub/Dir/Ka Kotama/Balakpus dan Badan Pelayanan Mabes Angkatan Darat, disahkan oleh Dirajenad atas nama Kasad.

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

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

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

(a) Bentuk Bundar. Cap jabatan Kepala Staf Angkatan Darat, terdiri atas tiga garis lingkaran dengan ukuran:



Jari-jari:

$$A - R_1 = 22,5 \text{ mm}$$

$$A - R_2 = 21,5 \text{ mm}$$

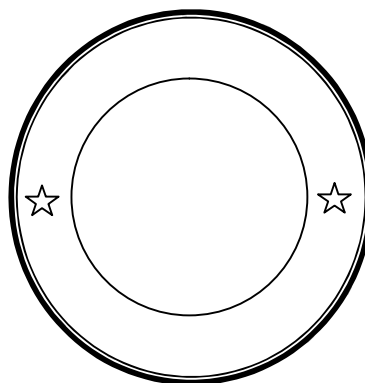
$$A - R_3 = 15 \text{ mm}$$

Tebal garis:

$$R_1 = \pm 0,8 \text{ mm}$$

$$R_2 = \pm 0,4 \text{ mm}$$

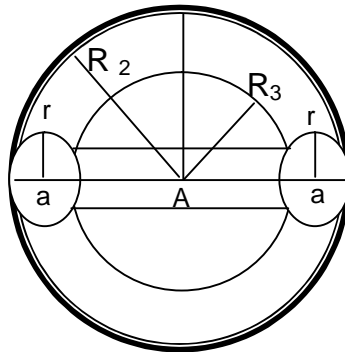
$$R_3 = \pm 0,4 \text{ mm}$$



Lingkaran luar berisi tulisan yang dibatasi dengan dua bintang segi lima, dan lingkaran dalam berisi lambang Kartika Eka Paksi (lihat contoh 2 pada halaman 53).

(b) Cap jabatan untuk pejabat selain tersebut di atas sama, hanya bintang sebagai batas tulisan diganti lingkaran kecil bersinggungan dengan lingkaran terluar

dan memotong lingkaran dalam. Kedua lingkaran kecil dihubungkan dengan dua garis sejajar, dan dibuat 17 garis tegak lurus dengan ketebalan  $\pm 0,4$  mm.

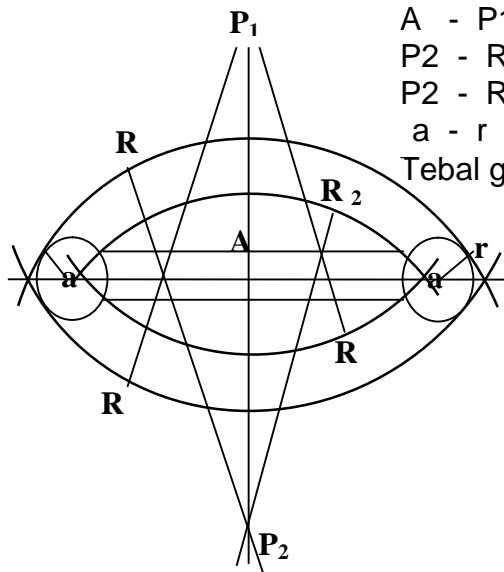


Jari-jari lingkaran kecil

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

Tebal garis  $\pm 0,4$  mm

(c) Bentuk Lonjong/Bulat Telur. Ketentuan pada subsubsubsubsubpasal (7) subsubsubsubsubpasal (a), berlaku untuk cap bentuk lonjong, hanya bentuk dan ukurannya berbeda.



Keterangan:

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

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

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

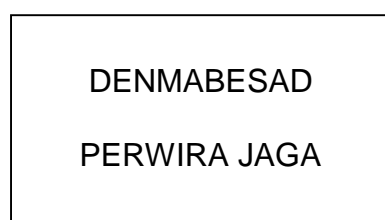
$$a - r = 5 \text{ mm}$$

Tebal garis :  $\pm 0,8$  mm

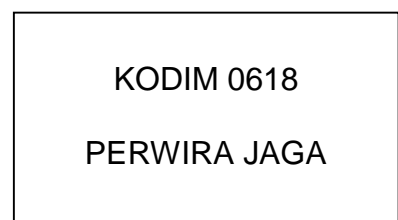
(d) Bentuk Persegi Empat. Ukuran cap dinas yang berbentuk persegi empat disesuaikan dengan keperluannya.

Contoh:

6 cm



6 cm



3 cm

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

(8) Isi Tulisan Cap Dinas dan Gambar Lambang.

(a) Isi Tulisan.

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

ii. Isi tulisan cap jabatan/staf, Satminkal/badan/lembaga Angkatan Darat diatur sebagai berikut:

i) cap jabatan Kepala Staf Angkatan Darat berisi jabatan Kepala Staf Angkatan Darat;

ii) cap jabatan selain Kasad terdiri atas:

(i) setengah lingkaran atas nama Satminkal/badan/lembaga setingkat lebih tinggi;

(ii) bagian tengah nama jabatan (gubernur/panglima/komandan jenderal/komandan/kepala); dan

(iii) setengah lingkaran bawah nama Satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan.

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

## (b) Gambar Lambang.

- i. Cap jabatan Kepala Staf Angkatan Darat menggunakan gambar Kartika Eka Paksi diletakkan di dalam lingkaran tengah.
- ii. Cap dinas Kotama/Balakpus dan Badan Pelayanan Mabesad menggunakan gambar bintang, yang diletakkan di dalam lingkaran kecil.

## (9) Tanda pengaman.

- (a) Untuk mengetahui adanya pemalsuan, cap dinas di lingkungan Angkatan Darat perlu diberi tanda/kode pengaman.
- (b) Tanda pengaman ditentukan oleh pimpinan satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk, dan dikoordinasikan dengan unsur pengamanan di lingkungan masing-masing. Penentuan kode pengaman, perlu dikuatkan dengan suatu berita acara.

## (10) Penggunaan.

- (a) Cap Jabatan. Cap jabatan digunakan pada tulisan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatangani sendiri atau pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.).
- (b) Cap Staf. Cap staf digunakan pada tulisan dinas yang ditandatangani oleh pejabat staf, tidak mengatasnamakan pemimpin satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan.
- (c) Cap Jabatan Ukuran Kecil. Cap jabatan atau cap staf ukuran kecil digunakan khusus untuk tanda pengenal (KTP, SIM, dan lain-lain) atau pada setiap halaman surat perjanjian, kontrak pengadaan dan sejenisnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak menandatanganinya.

## (11) Tata Cara Penggunaan.

- (a) Cap dinas dibubuhkan pada sepertiga bagian tanda tangan di sebelah kiri, apabila tidak memungkinkan dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan.

- (b) Semua tulisan dinas yang resmi menggunakan cap basah, dan mengedarkan tulisan dinas yang capnya fotokopi tidak dibenarkan.
- (12) Warna Tinta. Warna tinta yang digunakan untuk cap dinas warna biru atau ungu dan tidak boleh menggunakan warna hitam, karena sulit untuk membedakan antara cap basah dengan hasil fotokopi.
- (13) Penyimpanan dan Pemusnahan.
  - (a) Penyimpanan cap dinas yang masih dipergunakan dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sekretariat/Tata Usaha atau pejabat Minu yang ditunjuk.
  - (b) Cap dinas yang mengandung sejarah dan tidak dipergunakan lagi, disimpan di badan yang menyelenggarakan fungsi sejarah atau di badan kearsipan.
  - (c) Cap dinas yang tidak digunakan karena rusak dan kesalahan administrasi, dapat dimusnahkan.
- (14) Catatan.
  - (a) Penggunaan cap tanda tangan pejabat pada tulisan dinas tidak dibenarkan, hal tersebut untuk menghindari penyalahgunaan tanda tangan.
  - (b) Yang dimaksud dengan cap basah adalah cap langsung dengan menggunakan tinta, bukan hasil proses fotokopi atau *scan*.

Format contoh cap jabatan dan cap staf dapat dilihat pada contoh 2.

CONTOH 2  
FORMAT CAP JABATAN DAN CAP STAF

CONTOH CAP JABATAN BENTUK BUNDAR



Cap Kepala Staf Angkatan Darat

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



Cap Jabatan Komandan Jenderal  
Kopassus

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



Cap Jabatan Panglima Kodam  
VII/Wirabuana

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

#### CONTOH CAP JABATAN BENTUK LONJONG



Cap Jabatan Direktur Ajudan Jenderal

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



Cap Staf Direktorat Ajudan  
Jenderal Angkatan Darat

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

#### Catatan:

- cap staf digunakan pada tulisan dinas yang ditandatangani oleh pejabat staf, tidak mengatasnamakan pemimpin instansi/badan/kesatuan yang bersangkutan;

- cap staf digunakan sebagai pengantar suatu tulisan dinas yang dibubuhkan pada sampul surat dinas bagian sebelah kiri bawah;
- cap staf digunakan untuk menunjukan staf instansi/badan/kesatuan tertentu; dan
- cap staf digunakan apabila dipandang perlu oleh satuan/kesatuan

b) Papan Nama.

(1) Ketentuan Umum.

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

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

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

(d) Huruf yang digunakan pada papan nama adalah huruf kapital dengan bentuk dan ukuran yang sama.

(e) Pada papan nama tidak dibenarkan ada tambahan gambar atau garis-garis.

(2) Macam Papan Nama.

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

(b) Papan nama badan kebanggaan satuan, yaitu papan nama badan yang menunjukkan nama kebanggaan satuan.

(c) Papan nama jabatan, yaitu papan nama yang menunjukkan nama jabatan tertentu di lingkungan Angkatan Darat.

(d) Papan nama pejabat, yaitu papan nama yang menunjukkan nama seorang pejabat di lingkungan Angkatan Darat.

(3) Papan Nama Badan.

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

- i. 100 X 520 cm.
- ii. 100 X 400 cm.
- iii. 100 X 250 cm.
- iv. 80 X 160 cm.

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

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

(d) Isi tulisan.

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

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

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

iv. Jika di dalam satu kompleks kantor terdapat beberapa Satminkal/badan/lembaga yang setingkat, maka isi tulisan pada papan nama adalah nama-nama Satminkal/badan/lembaga yang bersangkutan, dengan catatan

lebar papan nama dapat ditambah sebanyak-banyaknya tiga puluh centi meter.

(e) Pemasangan.

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

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

(f) Penggunaan.

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

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

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

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

v. Contoh isi tulisan:

i) Mabes Angkatan Darat:

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

ii) Balakpus Angkatan Darat:

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT  
DIREKTORAT PEMBEKALAN DAN ANGKUTAN

iii) Kotama Angkatan Darat sebagai Kotamaops:

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT  
KOMANDO DAERAH MILITER III/SILIWANGI

(4) Papan Nama Jabatan.

(a) Ukuran. Papan nama jabatan berukuran 30 cm x 13 cm.

(b) Warna dasar. Warna dasar papan nama jabatan adalah coklat pelitur.

(c) Huruf. Huruf berwarna putih, dan besarnya disesuaikan dengan panjang/pendeknya nama jabatan. Nama jabatan ditulis pada kedua sisi papan dengan menggunakan singkatan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

(d) Pemasangan.

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

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

(5) Papan Nama Pejabat.

(a) Ukuran. Papan nama pejabat berukuran 30 cm x 7 cm.

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

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

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

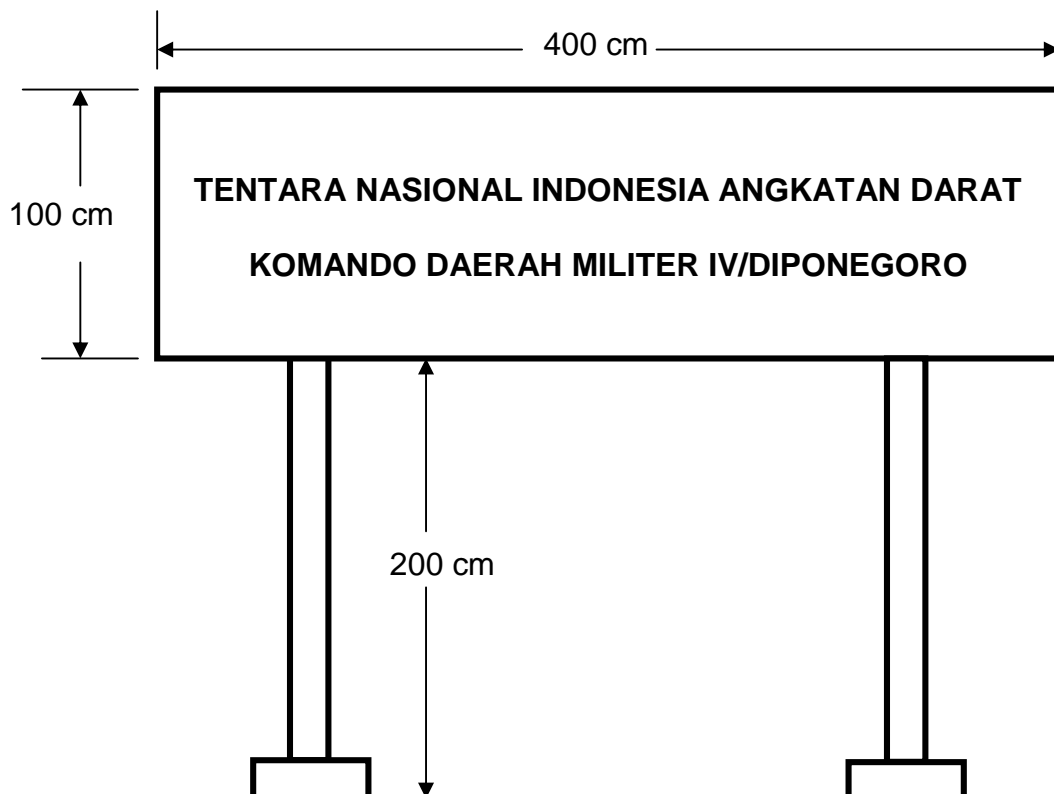
Format Papan Nama/Instansi/Satuan/Jabatan dapat dilihat pada contoh 3

**CONTOH 3**  
**FORMAT PAPAN NAMA/INSTANSI/SATUAN/JABATAN**

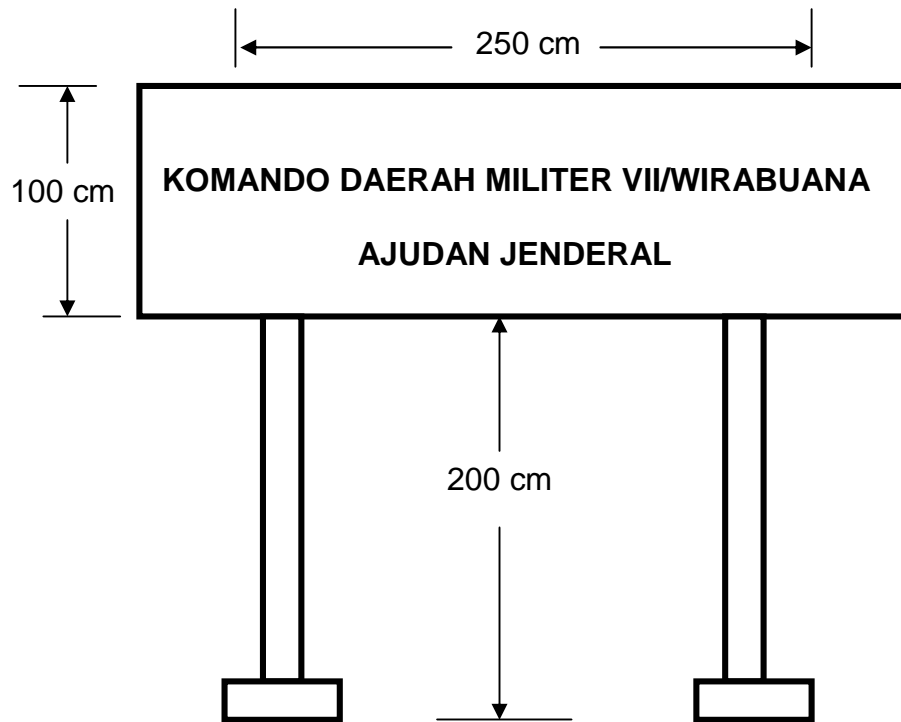
CONTOH PAPAN NAMA BADAN UNTUK MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT



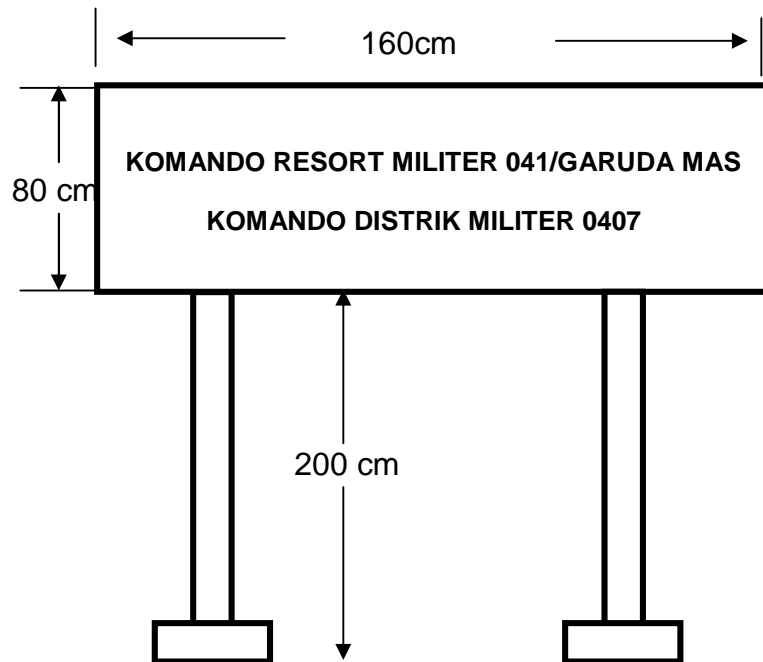
CONTOH PAPAN NAMA BADAN UNTUK KOTAMA/BALAKPUS ANGKATAN DARAT



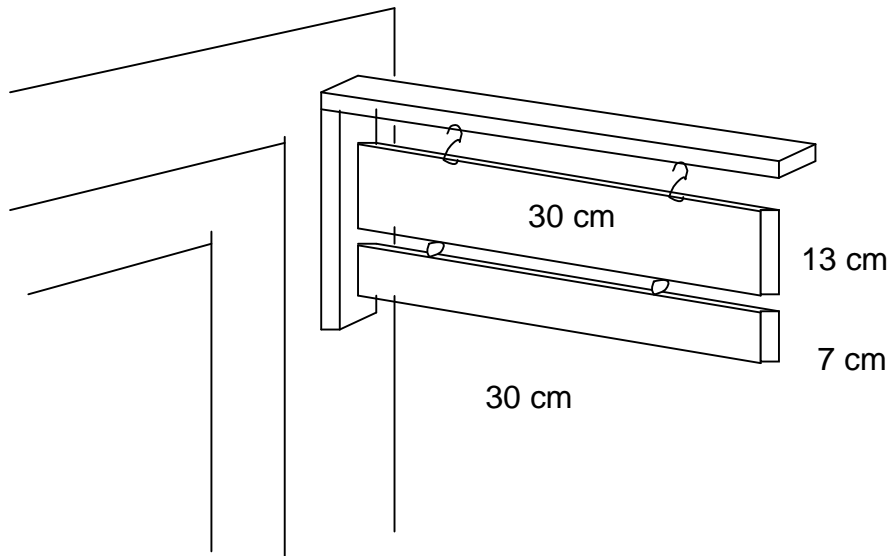
CONTOH PAPAN NAMA BADAN UNTUK ESELON BAWAHAN KOTAMA/BALAKPUS DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT



CONTOH PAPAN NAMA BADAN UNTUK UNSUR-UNSUR YANG BERADA DI BAWAH KOTAMA/BALAKPUS DI LINGKUNGAN ANGKATAN DARAT



## CONTOH PAPAN NAMA JABATAN



8) Derajat dan Klasifikasi. Surat-menyurat dinas adalah salah satu kegiatan Minu AD dalam pengendalian arus berita baik tertulis, maupun lisan. Kegiatan pengurusan dan pengendalian surat-menyurat dinas ini dilaksanakan dengan cermat dan teliti, dengan memperhatikan derajat dan klasifikasi tulisan dinas, agar dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna, dalam membantu pimpinan menentukan/mengambil keputusan atau kebijakan. Kegiatan pengurusan dan pengendalian surat-menyurat dinas di lingkungan Angkatan Darat ini, dimaksudkan sebagai pedoman dan petunjuk untuk memperlancar komunikasi kedinasan, memudahkan pengendalian surat-menyurat dinas, dan untuk mendukung tugas pokok Angkatan Darat, dengan berpedoman dan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Derajat.

- (1) Yang dimaksud dengan derajat dalam surat-menyurat dinas adalah tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian suatu tulisan dinas.
- (2) Derajat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani surat atau oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris/Pejabat minu.
- (3) Penyelesaian suatu tulisan dinas disesuaikan dengan derajatnya.
- (4) Derajat tulisan dinas terdiri atas tiga tingkat, yaitu:
  - (a) **kilat**, berarti tulisan dinas harus diselesaikan/dikirimkan/disampaikan seketika itu, atau pada waktu-waktu yang telah ditentukan pada hari itu;

(b) **segera**, berarti tulisan dinas harus diselesaikan/dikirimkan/disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam; dan

(c) **biasa**, berarti tulisan dinas diselesaikan/dikirimkan/disampaikan menurut urutan proses kegiatan (mana yang lebih dulu, didahulukan).

(5) Tulisan Kilat dan Segera dibubuhkan pada sudut kanan atas tulisan dinas, dan pada sampulnya.

b) Klasifikasi.

(1) Yang dimaksud dengan klasifikasi dalam surat-menyerat dinas adalah tingkat keamanan isi suatu tulisan dinas.

(2) Klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangani tulisan dinas atau oleh kepala sekretariat/sekretaris/pejabat Minu/pejabat yang ditunjuk.

(3) Klasifikasi tulisan dinas Angkatan Darat terdiri atas tiga tingkat yaitu:

(a) **Sangat Rahasia**. Ketentuan dan dokumen yang sangat erat hubungannya dengan pertahanan negara, yang bila disiarkan secara tidak sah dan atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan pertahanan negara, harus dianggap sebagai keterangan yang harus diamankan, dan dimasukkan ke dalam klasifikasi Sangat Rahasia. Beberapa contoh mengenai klasifikasi sangat rahasia adalah sebagai berikut:

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

i) gagalnya sesuatu rencana perang, jika rencana ini dijalankan; dan

ii) hilangnya suatu keuntungan teknik yang mempunyai nilai taktis dan strategis militer, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan atau hasil sesuatu peperangan.

ii. hal-hal tersebut di bawah ini adalah beberapa contoh yang erat hubungannya dengan pertahanan negara, yang sangat tergantung

pada kebijakan dan syarat tersebut di atas, dan yang dianggap sebagai keterangan Sangat Rahasia, yaitu:

- i) rencana perang dan rencana operasi militer, dan semua keterangan mengenai penempatan pasukan kita, yang erat dengan operasi tersebut;
- ii) dokumen intelijen dan surat-surat lainnya yang memuat intelijen negara; dan
- iii) keterangan yang mempengaruhi pertahanan negara di luar hal-hal yang menyangkut kemiliteran.

(b) **Rahasia.** Keterangan dan dokumen yang berkaitan dengan pertahanan negara, jika disiarkan secara tidak sah dan atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan pertahanan negara, dan atau instansi/satminkal menyebabkan kerugian besar bagi kepentingan dan kredibilitas negara, atau yang akan sangat menguntungkan bagi sesuatu negara asing, harus dimasukkan ke dalam klasifikasi Rahasia. Beberapa contoh mengenai klasifikasi rahasia adalah sebagai berikut:

- i. segala keterangan tentang operasi militer yang sedang berjalan;
- ii. rencana atau keterangan tentang operasi militer, rencana perang dengan laporannya, yang tidak termasuk klasifikasi sangat rahasia;
- iii. keterangan yang berhubungan dengan alat perang yang baru;
- iv. keterangan mengenai sistem teknologi alat-alat perang;
- v. keterangan tentang keadaan alat-alat perang musuh, cara-cara bekerja penempatan pasukannya; nilai keterangan ini terletak pada tidak tahunya musuh, bahwa keterangan tersebut pada pihak kita;
- vi. laporan operasi yang memuat keterangan yang penting bagi musuh;
- vii. keterangan mengenai strategi pertahanan yang penting;

- viii. laporan mengenai moril, yang mempengaruhi operasi;
- ix. keterangan mengenai intelijen perhubungan dan alat-alat untuk melindungi perhubungan;
- x. keterangan yang memuat kekuatan pasukan sendiri, di darat, di laut, di udara, dan nama serta susunan kesatuan, atau jumlah perlengkapan yang ada pada pasukan tersebut dalam daerah operasi;
- xi. penambahan tenaga pada kesatuan yang akan dijalankan;
- xii. keterangan mengenai pergeseran pasukan sendiri, serta penempatan dan gerakan yang mempengaruhi pertempuran;
- xiii. 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;
- xiv. foto, klise, fotostat, diagram atau model dari bahan yang termasuk klasifikasi rahasia;
- xv. sekumpulan keterangan atau barang, yang secara tersendiri dimasukkan klasifikasi biasa, tetapi kalau diambil keseluruhannya memerlukan klasifikasi yang lebih tinggi, yakni rahasia;
- xvi. peta militer dan foto udara yang tersebut di bawah ini:
  - i) peta tentang bangunan atau tempat di dalam wilayah yurisdiksi NKRI;
  - ii) foto udara dan peta, yang memerlukan keterangan atau dokumen serta benda dalam klasifikasi rahasia;
  - iii) foto udara dari daerah penting yang berada di bawah yurisdiksi NKRI; dan
  - iv) klasifikasi dari foto udara harus ditentukan menurut isinya;

xvii. keterangan rahasia, yang diperoleh sedemikian rupa, sehingga sumbernya harus dirahasiakan dan dilindungi.

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

(c) **Biasa.** Klasifikasi biasa adalah klasifikasi tulisan dinas yang isinya tidak perlu pengamanan khusus, tetapi tidak berarti bahwa isi tulisan dinas dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

## 9) Pengurusan Tulisan Dinas.

### a) Pengurusan Tuldis Secara Manual.

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

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

#### i. Tahap Penerimaan.

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

ii) Petugas penerima mencocokkan nomor tulisan dinas, menandatangani tanda terima/buku ekspedisi, dan

mencatat jam/tanggal penerimaan pada sampul sebelah kiri bawah.

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

ii. Tahap Pencatatan.

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

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

iii) Tulisan dinas yang berklasifikasi B dibuka sampulnya, kemudian dicatat dalam buku agenda B, selanjutnya diteruskan kepada kepala sekretariat/sekretaris/pejabat Minu/pejabat yang ditunjuk. Tulisan dinas dimaksud kembali ke petugas pencatatan, selanjutnya diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.

iii. Tahap Pengolahan.

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

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

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

iv. Tahap Penyimpanan.

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

ii) Penyimpanan tulisan dinas hendaknya berpedoman kepada ketentuan tata kearsipan.

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

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

Format buku agenda dapat dilihat pada contoh 4.

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

Format buku ekspedisi/tanda terima dapat dilihat pada contoh 5 dan contoh 6.

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

Format lembar disposisi dapat dilihat pada contoh 7.

<p style="text-align: center;"><b>CONTOH 4</b> <b>FORMAT BUKU AGENDA</b></p>
--

**BUKU AGENDA**

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

Catatan \*): Diisi sesuai dengan jenis tuldis yang masuk.

<p style="text-align: center;"><b>CONTOH 5</b> <b>FORMAT BUKU EKSPEDISI</b></p>
---

**BUKU EKSPEDISI**

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

<p>CONTOH 6 FORMAT TANDA TERIMA</p>
---

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT  
SEKRETARIAT UMUM

---

TANDA TERIMA PENGIRIMAN

Macam kiriman : .....

.....

.....

.....

Nomor/Kode : .....

.....

.....

.....

Dikirim kepada : .....

.....

.....

.....

Penerima

Nama : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tanda tangan: .....

<p style="text-align: center;">CONTOH 7 FORMAT LEMBAR DISPOSISI</p>
---

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT  
SEKRETARIAT UMUM

---

LEMBAR DISPOSISI		
NO. AGENDA	/	/
/SETUM		

---

TERIMA DARI	:	
TANGGAL	:	Pukul : <span style="border-bottom: 1px dotted black;"></span>

---

DITERUSKAN KEPADA	:	
TANGGAL	:	Pukul : <span style="border-bottom: 1px dotted black;"></span>

---

PERIHAL	:	

---

DISPOSISI KASAD

---



---



---



---



---



---



---

CATATAN KOORSPRI KASAD

---

PENYELESAIAN

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

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

i. Tahap Pengolahan. Tahap pengolahan dimulai dari penilaian suatu masalah sampai dengan penandatanganan tulisan dinas.

i) Penyiapan/Penyusunan Konsep.

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

(ii) Konsep yang akan diajukan kepada pimpinan, terlebih dahulu harus diteliti oleh kepala sekretariat/sekretaris/pejabat Minu dalam hal kebenaran isi, bentuk, dan redaksinya. Jika terjadi penyimpangan, hendaknya dikordinasikan dengan konseptor untuk diadakan perbaikan.

ii) Pembubuhan Paraf.

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

(ii) Paraf dibubuhkan di sebelah kiri bawah tajuk tanda tangan pada lembar kedua, dengan urutan: konseptor, kepala sekretariat/sekretaris/pejabat Minu, dan pejabat terkait.

iii) Pembubuhan Tanda Tangan. Konsep yang sudah dibubuhi paraf lengkap, diajukan kepada pejabat penanda tangan untuk ditandatangani.

iv) Penomoran.

(i) Penomoran dimulai dari nomor satu sampai dengan nomor terakhir dalam satu tahun takwim dan dibukukan dalam buku verbal. Format penomoran dapat dilihat pada contoh 8.

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

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

i) peraturan digandakan setelah ada autentikasi dari Dirajenad dan Kasetum Kotama;

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

iii) penggandaan tulisan dinas yang berbentuk naskah, dicetak menjadi buku; dan

iv) pembubuhan cap dinas dilaksanakan setelah tulisan dinas digandakan sesuai dengan alamat yang dituju dan tembusan yang dikirim, dengan menggunakan cap dinas basah.

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

i) Pengiriman Secara Resmi:

(i) surat berklasifikasi B dimasukkan ke dalam satu sampul dan ditulis alamat yang dituju, nomor surat, dan dibubuhi cap staf/sekretariat;

(ii) surat berklasifikasi SR dan R dimasukkan ke dalam dua sampul. Pada sampul dalam ditulis alamat yang dituju dan nomor surat, serta dibubuhi tanda klasifikasi dan cap staf/sekretariat, sedangkan sampul luar tidak dibubuhi tanda klasifikasi;

(iii) petugas pencatatan dan pengiriman surat sangat rahasia dan rahasia agar dibuat surat perintah khusus untuk bertanggung jawab terhadap keamanan tulisan dinas tersebut selain surat perintah jabatan struktural yang bersangkutan.

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

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

Format formulir pengantar faksimile dapat dilihat pada contoh 9.

**CONTOH 8**  
**FORMAT BUKU VERBAL**

**BUKU VERBAL**

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

Catatan \*): Diisi sesuai dengan jenis tuldis yang keluar

**CONTOH 9**  
**FORMAT PENGANTAR FAKSIMILE**

KOP NAMA BADAN

\_\_\_\_\_

**PENGANTAR BERITA FAKSIMILE**

Dari : ..... Kepada Yth. : .....

No. Faks. Pengirim : ..... No. Faks. Penerima : .....

Tanggal : ..... Pukul : .....

Jumlah Halaman : .....

Isi Berita

Pengirim

Nama  
Pangkat

iv. Tahap Penyimpanan. Semua pertinggal/arsip disimpan di sekretariat/urusan tata usaha dengan berpedoman kepada ketentuan tata kearsipan.

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

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

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

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


Ukuran sampul surat sebagai berikut:

- i) 10,5 cm x 25 cm (ukuran kecil);
- ii) 19 cm x 30 cm (ukuran sedang);
- iii) 24 cm x 34 cm (ukuran folio/A-4);  
dan
- iv) 28,5 cm x 40 cm (ukuran map takah).

Format sampul surat dapat dilihat pada contoh 10a dan 10b

KOP  
NAMA BADAN

---




Nomor : .....  
Tanggal : .....

Cap Staf

KILAT

Kepada :  
Yth : .....  
.....  
.....  
.....

CONTOH 10b  
FORMAT SAMPUL SURAT YANG DIKIRIM  
MELALUI PT. POS INDONESIA (PERSERO)

<div style="text-align: center;"> <p><b>KOP</b></p> <p><b>NAMA BADAN</b></p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/>  <p>Nomor : .....</p> <p>Tanggal : .....</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 50px; margin: 20px auto; text-align: center; line-height: 50px;"> <p>Cap Staf</p> </div> </div>	<div style="text-align: center;"> <p><b>EXPRES/KILAT KHUSUS</b></p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>PORTO DIBAYAR</b> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <b>ANGKATAN DARAT</b> </td> </tr> </table>	<b>PORTO DIBAYAR</b>	<b>ANGKATAN DARAT</b>
<b>PORTO DIBAYAR</b>				
<b>ANGKATAN DARAT</b>				

Kepada :

Yth : .....

.....

.....

.....

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

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

- (a) tuldis masuk diterima oleh sekretariat/bagian penerimaan surat;
- (b) staf bagian penerimaan tuldis melakukan pencatatan data agenda tuldis masuk dan penyimpanan fisik tuldis dengan melakukan pemindaian/pemilahan dokumen;
- (c) data agenda tuldis masuk tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna);
- (d) pengguna tujuan tuldis dapat melihat data tuldis masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail tuldis tersebut;
- (e) apabila tuldis tersebut salah alamat, terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke bagian sekretariat/tata usaha agar dilakukan penyesuaian;

(f) pengguna tujuan tuldis dapat menangani tuldis masuk tersebut dengan membuat disposisi, selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi; dan

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

(2) Tuldis Keluar. Pengurusan tuldis keluar elektronik adalah tuldis/naskah yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh unit kerja dari suatu instansi, dengan menggunakan sistem jaringan komputer (*network*), melalui aplikasi tulisan dinas elektronik, yang akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep tuldis keluar berdasarkan pedoman umum tata naskah dinas, dan agenda tuldis keluar yang telah selesai akan disimpan dengan cara pemindaian dokumen. Adapun tahap pengurusan tuldis keluar sebagai berikut:

(a) pembuatan konsep tuldis keluar nondisposisi, diawali dengan pembuatan konsep tuldis, dengan mekanisme sebagai berikut:

i. konsep tuldis dibuat oleh unit kerja yang mempunyai inisiatif membuat konsep tuldis keluar;

ii. konsep tuldis dibuat dengan menggunakan *templat/boring acu* naskah dinas; dan

iii. apabila diperlukan, konsep tuldis dapat diajukan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.

(b) laporan disposisi yang telah disepakati pada alur sebelumnya dapat menjadi konsep tuldis keluar;

(c) unit kerja akan membuat agenda tuldis keluar untuk mendapatkan nomor agenda;

(d) tuldis diberi nomor dengan memilih format penomoran yang berlaku;

(e) tuldis telah lengkap dan siap untuk dicetak;

(f) tuldis yang telah dicetak dibubuhi tanda tangan dan cap, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

(g) langkah terakhir adalah melakukan pemindahan terhadap surat yang telah dibubuhi tanda tangan dan cap untuk disimpan sebagai arsip elektronik.

c) Penggandaan Naskah dengan Cetakan. Penggandaan naskah dengan cetakan adalah kegiatan mencetak naskah menjadi buku, diatur sebagai berikut:

(1) Susunan Buku. Buku terdiri atas sampul buku dan isi buku.

(a) Sampul Buku. Sampul buku terdiri atas:

i. sampul depan memuat:

i) kop nama badan;

ii) nomor kode;

iii) lambang Kartika Eka Paksi;

iv) judul buku;

v) nomor kopi (untuk buku yang berklasifikasi SR dan R);

vi) garis pemisah;

vii) bentuk, nomor, dan tanggal pengesahan suatu naskah; dan

viii) tingkat klasifikasi sangat rahasia dan rahasia, ditulis di bagian atas dan bawah;

ii. sampul belakang (tidak ada tulisan);

(b) Isi Buku. Isi Buku terdiri atas:

i. sampul dalam menggunakan kertas yang lebih tipis (80 gram), tulisannya sama dengan sampul luar;

ii. kata pengantar untuk buku-buku tertentu;

iii. daftar isi terdiri atas:

i) kata "Daftar Isi" ditulis di tengah-tengah halaman atas dengan huruf kapital;

ii) mencantumkan peraturan atau keputusan sebagai pengesahan dari peraturan/petunjuk Angkatan Darat, jika berbentuk juklak, juknis langsung sesuai dengan bentuknya;

iii) lampiran;

iv) nomor bagian, bab, dan pasal diikuti judulnya;

v) nomor halaman pada judul (sampul dalam), kata pengantar dan daftar isi menggunakan huruf i, ii, iii, iv diketik di sisi tengah halaman, di bawah klasifikasi; dan

vi) tingkat klasifikasi sangat rahasia ditulis di bagian atas dan bawah setiap halaman, huruf kapital, tanpa garis bawah;

#### iv. Halaman Buku.

i) Halaman pertama (setelah naskah pengesahan) berisi:

(i) kop nama badan;

(ii) judul buku;

Catatan: Jika naskah merupakan lampiran dari peraturan atau keputusan maka di sebelah kanan atas ditulis lampiran peraturan atau keputusan sesuai dengan ketentuan pada lampiran, sedangkan untuk buku saku tidak perlu dicantumkan kata lampiran. Klasifikasi sangat rahasia atau rahasia sesuai dengan tingkat klasifikasinya.

(iii) nomor halaman tidak perlu ditulis.

ii) Halaman berikutnya adalah:

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

(ii) Nomor halaman diketik di sisi tengah sebelah atas. Untuk buku yang berklasifikasi rahasia dan sangat rahasia diketik di bawah klasifikasi. Apabila buku disusun dengan menggunakan susunan bagian, maka setiap bagian baru harus berganti halaman.

iii) Halaman Terakhir. Halaman terakhir terdiri atas tajuk tanda tangan ditulis lengkap tanda tangan dan cap dinas.

v. Penomoran Halaman Buku.

i) nomor halaman ditulis di atas tengah halaman;

ii) tulisan dinas/naskah yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia nomor halaman diletakkan di bawah klasifikasi;

iii) nomor halaman daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii dst);

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

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

- vi. Susunan halaman buku;
  - i) Buku Petunjuk;
    - (i) sampul depan;
    - (ii) kertas kosong;
    - (iii) sampul dalam;
    - (iv) daftar isi;
    - (v) peraturan/keputusan;
    - (vi) naskah (sebagai lampiran);
    - (vii) kertas kosong; dan
    - (viii) sampul belakang;
  - ii) Petunjuk Pelaksanaan (Juklak);
    - (i) sampul depan;
    - (ii) kertas kosong;
    - (iii) sampul dalam;
    - (iv) daftar Isi;
    - (v) naskah;
    - (vi) kertas kosong; dan
    - (vii) sampul belakang.

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

- (a) ukuran A - 4 (297 mm x 210 mm);
- (b) ukuran A - 5 (210 mm x 148 mm); dan
- (c) ukuran A - 7 (105 mm x 74 mm).

(3) Jenis Naskah. Jenis naskah yang dapat digandakan dengan cara dicetak adalah:

- (a) doktrin;
- (b) sistem;
- (c) organisasi dan prosedur;
- (d) peraturan;

- (e) hasil seminar;
  - (f) buku petunjuk;
  - (g) petunjuk pelaksanaan;
  - (h) hasil rapim;
  - (i) himpunan-himpunan:
    - i. himpunan peraturan;
    - ii. himpunan amanat, *briefing*, dan ceramah;
    - iii. kamus.
  - (j) buku-buku pelajaran; dan
  - (k) naskah-naskah lain.
- (4) Warna sampul. Warna sampul diatur sebagai berikut:
- (a) doktrin dan buku petunjuk diatur lebih lanjut dalam Bujukmin tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Buku Petunjuk Angkatan Darat;
  - (b) organisasi dan tugas serta Mekhubja warna hijau;
  - (c) buku/naskah yang berkaitan dengan kegiatan:
    - i. perencanaan warna biru;
    - ii. pelaksanaan warna hijau; dan
    - iii. laporan warna kuning;
  - (d) naskah lainnya warna hijau.
- (5) Nomor Kode.
- (a) Nomor kode buku yang dikeluarkan di lingkungan TNI berdasarkan pada nomor kode Nomor Indeks Pencetakan Buku (NIPB) dan Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT) tiap-tiap nomor kode menggunakan dua angka, kecuali nomor kode lingkungan pada NIPB menggunakan satu angka.
  - (b) Nomor kode buku dibagi menjadi dua kelompok ialah kelompok NIPB dan NIPT yang di antara keduanya digunakan tanda hubung ( - ).

Contoh:

Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat diberi nomor kode: 203.10-171201.

Penjelasan:

2 = lingkungan Mabesad.  
 03 = lakpus Angkatan Darat.  
 . = tanda titik.  
 10 = Ditajenad  
 - = tanda hubung.  
 17 = administrasi umum (PP).  
 12 = publikasi administrasi (AP).  
 01 = Bujukmin Garmin Angkatan Darat. Bujuk yang diterbitkan pertama kali (CP).

(c) Penomoran buku yang judulnya sama menggunakan nomor yang sama, perbedaannya hanya terletak pada tahun pengeluaran.

(d) Pencatatan dalam pencetakan buku, digunakan buku daftar kode pencetakan yang berisi kolom-kolom:

- i. tanggal;
- ii. nomor urut;
- iii. nomor kode;

NIPB.  
 = lingkungan/satminkal.  
 = badan.  
 = staf.

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

- iv. bentuk (buku/buku saku/formulir);
- v. judul;
- vi. ukuran (A-4/½ folio);
- vii. warna (sesuai dengan ketentuan);
- viii. pembina (penanggung jawab naskah);
- ix. jumlah (eksemplar/buku);

- x. cetakan ke;
- xi. tahun dicetak; dan
- xii. keterangan.

(e) Penomoran kode buku diatur dalam Bujukmin tentang Penyusunan, Penerbitan Doktrin dan Buku Petunjuk Angkatan Darat.

#### NOMOR INDEKS PENCETAKAN BUKU (NIPB)

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

1	2	3	4	5	6	7	8
					Ditkesad Ditajenad Dittopad Ditkuad Ditkumad Dispenad Disbintalad Dispsiad Dislitbangad Disinfohtad Disjasad Puspenerbad Pusintelad Disjarahad	09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	
			Lakstaf/ Pelayanan	04	Setumad Denma Mabesad Puskodal	01 02 03	

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

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

- (1) formulir yang akan digunakan di lingkungan Angkatan Darat disahkan oleh Kasad yang dalam pelaksanaannya dilimpahkan kepada Dirajenad; dan
- (2) pengesahan formulir dinyatakan dengan pencantuman nomor kode di sudut kiri bawah lembaran formulir, dan dicatat di Subditbinminu Ditajenad.

b) Sifat Pemakaian Pembuatan Formulir. Sifat pemakaiannya yang harus tepat, maka pembuatan formulir seyogianya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) tujuan pembuatan formulir harus jelas;
- (2) rumusan pertanyaan jelas dan tidak menimbulkan keraguan, baik untuk yang akan mengisi maupun yang akan mengolahnya;

(3) bentuk dan susunannya disesuaikan dengan kebutuhan; dan

(4) adanya ruangan/kolom yang cukup untuk membuat jawaban/pertanyaan.

c) Pelaksanaan.

(1) Tata Cara Pembuatan Formulir.

(a) Pembuatan formulir adalah kegiatan membuat formulir baru atau mengubah formulir yang sudah ada sesuai dengan kebutuhan. Dalam pembuatan formulir baru perlu diingat penggunaannya agar dapat mendukung pelaksanaan administrasi secara lebih berhasil dan berdaya guna, dan sebagai alat pengumpul data ataupun penyampaian informasi bagi badan yang bersangkutan.

(b) Bentuk dan susunan formulir cukup sederhana dan tidak menimbulkan kesan rumit.

(c) Pengelompokan daftar pertanyaan/isian dibuat sedemikian rupa sesuai dengan tujuan pembuatan formulir tersebut.

(d) Rumusan daftar pertanyaan/isian cukup jelas dan padat sesuai dengan masukan yang diinginkan sehingga tidak menimbulkan keragu-raguan bagi pengisi.

(e) Adanya petunjuk pengisian yang jelas, termasuk alat tulis yang digunakan.

(f) Pendataan semua formulir yang sudah digunakan dalam administrasi.

(g) Peninjauan/penelaahan kembali formulir yang terkumpul, untuk mengetahui penggunaannya ataupun penyesuaian dengan kebutuhan tugas.

(h) Penilaian dan penentuan tentang perlu tidaknya satu formulir tetap digunakan, diubah, dan disederhanakan, ataupun beberapa formulir disatukan.

(i) Penilaian dan penentuan tentang perlu tidaknya satu formulir tetap digunakan, diubah, dan disederhanakan, ataupun beberapa formulir disatukan.

(j) Pengesahan formulir yang dinyatakan baku dan sah.

(k) Perubahan, pengesahan, dan pencabutan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Semua formulir yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku harus segera dimusnahkan, agar tidak disalahgunakan. Hasil pemusnahan dilaporkan dengan berita acara pemusnahan. Guna menghindarkan kekosongan formulir, sebelum dilakukan pemusnahan, terlebih dahulu harus sudah tersedia formulir penggantinya.

(2) Bentuk dan Susunan Formulir. Sesuai dengan ketentuan perlu adanya pembakuan bentuk dan susunan formulir dengan memperhatikan tujuan serta kebutuhan penggunaannya. Bentuk dan susunan formulir terdiri atas:

(a) bagian kepala:

- i. kepala surat/kop surat di sudut kiri atas;
- ii. tingkat klasifikasi, jika perlu;
- iii. jumlah lembar yang dibutuhkan;
- iv. judul formulir;
- v. nomor registrasi; dan
- vi. alamat penerima, jika perlu;

(b) bagian inti, merupakan kelompok isian yang memuat pertanyaan/persoalan/hal-hal yang memerlukan jawaban/ Pernyataan dari pengisi formulir, jawaban/ Pernyataan tersebut merupakan masukan bagi satminkal/badan/lembaga pengirim formulir, bagian ini pada umumnya berupa kolom-kolom;

(c) bagian penutup, merupakan bagian akhir suatu formulir mencakup:

- i. tempat dan tanggal pengisian;
- ii. tajuk tanda tangan;
- iii. petunjuk/catatan tentang cara pengisian formulir, dan keterangan lain yang diperlukan; dan
- iv. nomor kode formulir.

(3) Macam-Macam Formulir.

(a) Ditinjau dari segi isi, bentuk, dan kegunaannya, terdapat bermacam-macam formulir di lingkungan TNI, yang secara keseluruhan dapat digolongkan menjadi tiga macam, yaitu:

i. golongan umum, yaitu formulir yang digunakan di seluruh jajaran Angkatan Darat, baik yang berasal dari lingkungan TNI maupun dari luar;

Contoh: Formulir Daftar Penilaian Perwira, DUK/DUP dari Bappenas, formulir kepegawaian dari BKN, dan sebagainya.

ii. golongan khusus, yaitu formulir yang khusus dibuat oleh para pembina kecabangan/fungsi di jajaran Angkatan Darat dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing, misalnya keputusan hasil pemeriksaan psikologi, hasil kesamaptaan jasmani, dan sebagainya; dan

iii. golongan biasa, yaitu formulir yang digunakan secara umum oleh suatu Satminkal/badan/lembaga, misalnya formulir untuk Panitia Pemeriksa Badan Personel Angkatan Darat.

(b) Mengingat banyaknya formulir yang digunakan di lingkungan Angkatan Darat, maka perlu diperhatikan masalah pengesahan dan pengamanannya, agar tidak disalahgunakan.

(4) Penyimpanan.

(a) Untuk menghindarkan adanya penyalahgunaan, semua formulir yang masih berlaku harus disimpan dengan baik, dan harus dipisahkan dengan formulir yang tidak berlaku.

(b) Penyimpanan harus dilakukan sedemikian rupa sehingga dengan cepat dapat ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan. Untuk itu ada dua cara penyimpanan, yaitu:

i. penyimpanan menurut nomor registrasi, dengan cara ini tiap jenis formulir disimpan di dalam map atau kotak secara berurutan menurut nomor registrasinya; dan

ii. penyimpanan menurut jenis dan fungsi/masalah, yaitu formulir-formulir yang sejenis dan untuk satu macam fungsi disimpan di dalam map/kotak tersendiri, dipisahkan dari formulir-formulir lain. Dengan cara ini akan segera dapat diketahui apabila terdapat duplikasi ataupun ada formulir yang perlu diperbaiki.

#### 11) Tata Naskah.

##### a) Wewenang dan Ketentuan Pelaksanaan Takah.

(1) Wewenang membuka dan menutup takah ada pada pimpinan satuan/satminkal atau pejabat yang membidangi persoalan, dalam pelaksanaannya wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada kaset/pejabat minu atau pejabat yang ditunjuk.

(2) Ketentuan Pelaksanaan Takah. Untuk pengurusan dan penyelesaian takah didasarkan pada derajat dan klasifikasinya, sedangkan untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan takah pada suatu satuan/Satminkal sebaiknya dipusatkan pada satu bagian tersendiri yaitu di sekretariat atau taud/tuud.

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

(1) Memproses Persoalan/Masalah. Proses timbulnya surat/tulisan dinas adalah karena adanya kebijakan pimpinan, adanya reaksi atas suatu aksi atau timbulnya konsep baru yang dituangkan dalam disposisi/catatan oleh pimpinan. Di dalam menanggapi timbulnya surat/tulisan dinas tersebut perlu adanya langkah-langkah dari staf untuk menindaklanjuti dengan mengumpulkan data informasi dan lain-lain yang semuanya perlu dicatat/direkam agar pemrosesan/penyelesaian suatu surat/tulisan dinas tidak menyimpang dari kebijakan pimpinan. Sarana yang paling tepat untuk pemrosesan tersebut adalah takah dengan segala perlengkapannya dan tata cara penggunaannya.

(2) Alat Komunikasi Antarpejabat. Pemrosesan suatu masalah tulisan dinas menyangkut beberapa pejabat sehingga menimbulkan diskusi atau argumentasi antarpejabat yang bersangkutan. Dalam hal ini takah merupakan alat/sarana yang berdaya guna untuk berdiskusi secara tertulis, karena semua argumen dapat dituangkan/direkam di dalam takah. Rekaman-rekaman tersebut merupakan catatan autentik penyelesaian suatu persoalan.

(3) Memudahkan Penelusuran Kembali Suatu Masalah. Apabila suatu masalah yang sama timbul kembali atau seorang pejabat ingin mengetahui asal-usul suatu persoalan, maka takah merupakan sarana yang paling tepat untuk menelusuri persoalan tersebut dari awal sampai akhir, karena semua naskah dan catatan yang berkaitan dengan persoalan tersebut tersimpan di dalam satu map takah.

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

c) Proses Terjadinya dan Timbulnya Takah. Timbulnya takah karena pimpinan menganggap suatu masalah perlu penanganan lebih lanjut, masalahnya dianggap penting, diperkirakan akan menyangkut beberapa pejabat dan memerlukan waktu yang lama. Apabila suatu persoalan dikategorikan sebagai persoalan berlanjut, maka perlu dilihat persoalan tersebut sudah ada takahnya atau belum. Jika sudah ada masukkan dalam takah yang bersangkutan sebagai naskah lanjutan, jika belum ada perlu dibuka takah baru.

d) Pejabat yang Menangani Persoalan Takah. Pejabat yang menangani persoalan takah bertanggung jawab atas pengolahan takah secara keseluruhan, untuk itu pejabat tersebut berwenang:

- (1) membuka/menutup takah;
- (2) memberi tanggapan/diskusi/keputusan; dan
- (3) menentukan klasifikasi.

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

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

(a) Map Takah. Map takah digunakan untuk memberkas suatu masalah yang akan diproses melalui takah. Map takah mempunyai dua penjepit yang diletakkan pada lembar sebelah kanan untuk menempatkan naskah, dan sebelah kiri untuk

menempatkan lembaran catatan. Halaman depan map takah terdiri atas klasifikasi, lambang Kartika Eka Paksi, dan kolom/lajur sebagai berikut:

- i. nomor takah;
- ii. dibuka oleh;
- iii. tanggal dibuka;
- iv. penunjukan kepada takah nomor (rujuk silang);
- v. satuan/satminkal;
- vi. pokok persoalan;
- vii. anak persoalan;
- viii. perihal/cucu persoalan;
- ix. lajur edaran (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim);
- x. lajur ajukan kembali (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim); dan
- xi. catatan di sebelah kanan bawah yang berisi:
  - i) Ditutup: Tanggal dan Oleh
  - ii) Dibuka kembali, Tanggal dan Oleh
  - iii) Diketahui

Format map takah dapat dilihat pada contoh 11a.

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

- i. klasifikasi;
- ii. tulisan lembaran catatan;
- iii. lembaran ke;

- iv. takah nomor; dan
- v. kolom-kolom yang berisi:
  - i) kepada;
  - ii) catatan/nota tindakan; dan
  - iii) nomor naskah.

Format lembaran catatan dapat dilihat pada contoh 11b.

**CONTOH 11a  
FORMAT MAP TAKAH**

.....  
(Klasifikasi)



**MAP TATA NASKAH**

No. Takah:				Kesatuan :							
Dibuka Oleh:				Pokok Persoalan:							
Tgl. Buka:				Anak Persoalan:							
Penunjukan Kepada Takah No:				Perihal:							
<b>EDARAN</b>				<b>EDARAN</b>				<b>AJUKAN KEMBALI</b>			
Kepada	N/C	Tgl.	Paraf Pengirim	Kepada	N/C	Tgl.	Paraf Pengirim	Kepada	N/C	Tgl.	Paraf Pengirim
								<b>CATATAN</b>			
								<b>DITUTUP</b>		<b>DIBUKA KEMBALI</b>	
								TGL:		TGL:	
								OLEH:		OLEH:	
								<b>DIKETAHUI</b>			

.....  
(Klasifikasi)

CONTOH 11b  
FORMAT LEMBAR CATATAN

.....  
( Klasifikasi )

LEMBARAN CATATAN

Lembaran Ke : Satu

Takah No. : 17/06/01/Subditbinminu

KEPADA	CATATAN/NOTA TINDAKAN	NOMOR NASKAH
Yth. Dirajenad	<i>ST Kasad No ST/1727/2012 tgl. 30-8-2012 tentang Sosialisasi Pengurusan Takah untuk Satker/Satminkal di lingkungan Angkatan Darat.</i>	<b>N - 1</b>
	<i>Konsep Sprin sosialisasi takah di lingkungan Angkatan Darat.</i>	<b>N - 2</b>
	<p style="text-align: center;"><b>C - 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Diajukan N-2 mohon koreksi dan persetujuan.</i></li> <li>- <i>Demikian mohon dimaklumi.</i></li> </ul> <p><i>31 Agustus 2012                      Kasubditbinminu</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Drs. Moh. Arif Efendi M.Sc. Kolonel Caj NRP 33426</i></p>	

.....  
( Klasifikasi )

## (c) Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT).

i. NIPT adalah daftar pengelompokan berdasarkan fungsi-fungsi TNI yang terdiri atas fungsi utama, organik militer, organik pembinaan, teknis, dan khusus. Fungsi-fungsi yang dianggap memegang peranan penting di dalam penyelenggaraan tugas-tugas TNI, menjadi Pokok Persoalan (PP) sebagai induk dari berbagai persoalan dan kegiatan yang berawal pada fungsi-fungsi tersebut. PP terdiri atas Anak Persoalan (AP) dapat berkembang sesuai dengan perkembangan persoalan yang dihadapi atau kegiatan yang dilakukan. AP terdiri atas perihal/cucu persoalan (CP) yang secara langsung menyangkut persoalan tertentu sebagaimana isi suatu tulisan dinas yang ditakahkan.

ii. Sesuai dengan ketentuan NIPT, pemilahan PP dan AP dapat dilaksanakan atas dasar fungsi satminkal/satker masing-masing, bukan berdasarkan struktur organisasi. Meskipun demikian suatu satminkal/satker dapat menggunakan PP dan AP yang bukan merupakan tugas pokoknya, karena satminkal/satker tersebut menangani perihal yang berkaitan dengan PP dan AP tersebut.

iii. PP dan AP dalam NIPT diatur oleh Setum TNI. Apabila suatu satminkal/satker perlu menambah anak persoalan, maka perlu mengajukan pengesahan kepada Kasetum TNI sebagai AP pada NIPT. Perihal (CP) ditentukan oleh badan/satminkal/satker/lembaga pembuka takah sesuai dengan kebutuhannya.

iv. NIPT terdiri atas lembaran yang berisi kolom:

- i) nomor urut;
- ii) pokok persoalan;
- iii) nomor kode pokok persoalan;
- iv) anak persoalan;
- v) nomor kode anak persoalan; dan
- vi) keterangan.

**NOMOR INDEKS PERSOALAN TAKAH (NIPT)**

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

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

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

1	2	3	4	5	6
			Cuti Personel PNS	24	
			Nikah, Talak dan Rujuk Personel PNS	25	
			Masa Kerja Personel PNS	26	
			Kenaikan Gaji Berkala Personel PNS	27	
			Perjalanan Luar Negeri Personel PNS	28	
			Meninggal Dunia/Tewas Personel PNS	29	
			Bebas Tugas Personel PNS	30	
			Penyaluran Personel PNS	31	
			Pemberhentian Personel PNS	32	
			Pensiun Personel PNS	33	
			Penghargaan/Tanda Jasa	34	
			Kesejahteraan Personel	35	
			Perawatan Personel	36	
			Kesejahteraan Keluarga PNS	37	
			Veteran	38	
			Mobilisasi/Cadangan	39	
			Demobilisasi	40	
			Rehabilitasi	41	
			Statistik Personel	42	
			Pepabri	43	
			Administrasi Personel	44	
			Pengendalian Karier	45	
			Penyaluran Tenaga Kerja	46	
9.	Materiil Logistik	09	Konstruksi	01	
			Instalasi	02	
			Persenjataan Darat	03	
			Persenjataan Laut	04	
			Persenjataan Udara	05	
			Alat Angkutan Darat	06	
			Alat Angkutan Air/Laut	07	
			Alat Angkutan Udara	08	
			Alat-Alat Kesehatan	09	
			Alat-Alat Komlek	10	
			Alat-Alat Besar/Berat	11	
			Alat-Alat Kantor dan Tulis	12	
			Alat-Alat Komputer	13	
			Alat-Alat Mikrofilm	14	
			Alat-Alat Perpetaan/Navigasi/		
			Aeronautika	15	
			Perbekalan	16	
			Pendistribusian/Pembekalan	17	
			Penyimpanan/Penempatan/		
			Pergudangan	18	
			Harga/Tarif dan Mutu	19	
			Pengadaan	20	
			Penilaian/Pengawasan	21	

1	2	3	4	5	6
			Pemeliharaan Penghapusan Pembebasan Bea Masuk Bantuan Perminyakan Fasilitas Angkutan Darat Angkutan Air/Laut Angkutan Udara Angkutan Pipa Inventarisasi Kodifikasi dan Katalogisasi Standardisasi Peralatan Petunjuk Logistik	22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35	
10.	Komunikasi dan Elektronik	10	Komunikasi Radio dan Data Komunikasi Non-Elektronika Elektronika Non-Komunikasi Teknologi Komunikasi Radar Frekuensi Jaringan Perhubungan Komlek Perizinan Monitor/Penyadapan Pengamatan Komunikasi Satelit Perang Elektronik Pos TNI Konveksi dan Peraturan Komlek	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14	
11.	Teritorial	11	Pembinaan Wilayah Pembinaan Teritorial Pembinaan Massa Perkiraan Keadaan Teritorial Perlawanan Rakyat Keamanan Rakyat Pertahanan Sipil Pengamanan Pembangunan Rehabilitasi Wilayah Wajib Bela Umum Perlindungan Masyarakat Penegakan Keamanan di Laut Perbatasan Wilayah Perlindungan Sumber Kekayaan Alam Pemerintahan Aparatur Teritorial	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	

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

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

1	2	3	4	5	6
			Gizi	18	
			Sanatorium	19	
			Pos Kesehatan	20	
			Evakuasi Medis	21	
			Transfusi/Donor Darah	22	
			Veterinary/Kesehatan Hewan	23	
			Rumah Sakit	24	
16.	Sejarah	16	Pelacakan/Penelitian Sejarah	01	
			Penulisan Sejarah	02	
			Dokumentasi Sejarah	03	
			Penyajian Sejarah	04	
			Perpustakaan Sejarah	05	
			Permuseuman	06	
			Kepurbakalaan	07	
			Pemugaran Bangunan dan Benda Sejarah	08	
17.	Administrasi Umum	17	Tulisan Dinas	01	
			Kop Surat, Tajuk Tanda tangan	02	
			Cap Dinas dan Papan Nama	03	
			Ejaan, Singkatan dan Akronim	04	
			Surat-menyurat Dinas	05	
			Tata Naskah	06	
			Penyampaian Tulisan Dinas	07	
			Tata Kearsipan	08	
			Formulir	09	
			Rapat/Ceramah	10	
			Pencetakan	11	
			Publikasi Administrasi	12	
			Dokumentasi	13	
18.	Keuangan	18	Peraturan Keuangan	01	
			Anggaran	02	
			Pembiayaan	03	
			Pencocokan/Penelitian	04	
			Tunjangan	05	
			Dana-Dana	06	
			Kredit	07	
			Pajak/luran	08	
			Bea dan Cukai	09	
			Kontrakan	10	
			Pembukuan	11	
			Pembayaran	12	
			Ganti Rugi	13	
			Transfer	14	
			ASABRI	15	
			Pendapatan Jawatan/Instansi	16	

1	2	3	4	5	6
19.	Pembinaan Mental	19	Agama Islam Agama Katholik Agama Kristen Protestan Agama Budha Agama Hindu Santiaji Santikarma Pembinaan Tradisi Kepercayaan	01 02 03 04 05 06 07 08 09	
20.	Pembinaan Jasmani	20	Olahraga Militer Olahraga Umum/Rekreasi Olahraga Khusus Kesamaptaan Jasmani	01 02 03 04	
21.	Hubungan Internasional	21	Perjanjian Umum Perjanjian Batas Wilayah Perjanjian Keamanan Perbatasan Wilayah Kerja sama Politik Kerja sama Ekonomi Keuangan dan Industri Kerja sama Sosial dan Budaya Kerja sama Ilmiah dan Teknologi Kerja sama Pendidikan dan Pelatihan Kerja sama Militer Kerja sama Ekstradisi Kerja sama Deportasi Lalu Lintas Antar-Negara Organisasi/Lembaga Internasional Protokol Kerja sama Pemberantasan Narkotika Kerja sama Pemberantasan Kejahatan Internasional Kunjungan Muhibah	01 02  03 04  05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17	
22.	Navigasi Dan Aeronautika	22	Lalulintas Angkutan Air/Laut dan Udara Rute Pelayaran dan Penerbangan Perambuan Telekomunikasi Laut dan Udara Pelabuhan Laut dan Udara Penjagaan Pantai dan Laut	01  02 03 04 05 06	

1	2	3	4	5	6
			Keselamatan Pelayaran dan Penerbangan	07	
			Keselamatan dan Keamanan Kerja	08	
			Keselamatan dan Keamanan Penumpang	09	
			Jasa Maritim/Udara	10	
			Pengerukan	11	
23.	Industri	23	Industri TNI	01	
			Industri Umum/Perum	02	
			Industri Patungan/Joint	03	
24.	Psikologi	24	Konsultasi	01	
			Pemeriksaan	02	
			Klasifikasi	03	
25.	Laporan	25	Laporan Berkala	01	
			Laporan Kemajuan/Kegiatan	02	
			Laporan Proyek	03	
			Laporan Khusus	04	
			Laporan Keuangan/Anggaran	05	
			Laporan Intelijen	06	
			Laporan Operasi	07	
			Laporan Personel	08	
			Laporan Materiil dan Logistik	09	
			Laporan Teritorial	10	
			Laporan Inspeksi	11	
26.	Litbang	26	Sistem dan Prosedur	01	
			Strategi	02	
			Operasi	03	
			Taktik/Tempur	04	
			Material Perbekalan	05	
			Material Peralatan Umum	06	
			Material Angkatan Darat	07	
			Material Angkatan Laut	08	
			Material Angkatan Udara	09	
			Material Peralatan Komlek	10	
			Sistem Senjata	11	
			Senjata Ringan	12	
			Senjata Berat	13	
			Peroketan	14	
			Nubika	15	
			Manusia	16	
			Lingkungan	17	
			Kesehatan	18	
			Perindustrian	19	
			Seminar/Simposium/Lokakarya	20	

1	2	3	4	5	6
27.	Survei dan Pemetaan		Survei Darat Pemetaan Darat Survei Laut Pemetaan Laut Survei Udara Pemetaan Udara Survei Darat Non-TNI Pemetaan Darat Non-TNI Survei Laut Non-TNI Pemetaan Laut Non-TNI Survei Udara Non-TNI Pemetaan Udara Non-TNI Meteorologi Geofisika	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14	

(d) Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT). BDPT digunakan untuk mencatat pembukaan takah, yang memuat lajur/kolom:

- i. nomor urut;
- ii. tanggal buka;
- iii. nomor takah;
- iv. dibuka oleh;
- v. perihal/cucu persoalan; dan
- vi. tanggal tutup.

Format BDPT dapat dilihat pada contoh 11c.

(e) Buku Ekspedisi Takah (BET). BET digunakan untuk mengirimkan takah sebagai tanda bukti penyerahan takah dan berfungsi sebagai pertanggung-jawaban pengirim maupun penerima. Jumlah BET tergantung pada banyaknya takah yang beredar di dalam suatu Satminkal/Satker. BET terdiri atas kolom:

- i. tanggal kirim;
- ii. nomor urut;
- iii. nomor takah;
- iv. kepada;
- v. nama jelas; dan
- vi. tanda tangan, serta tanggal terima.

Format BET dapat dilihat pada contoh 11d.

**CONTOH 11c**  
**FORMAT BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH (BDPT)**

**BUKU DAFTAR PEMBUKAAN TAKAH**

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

**CONTOH 11d**  
**FORMAT BUKU EKSPEDISI TAKAH**

**BUKU EKSPEDISI TAKAH**

TANGGAL KIRIM	NOMOR URUT	NOMOR TAKAH	KEPADA	NAMA JELAS	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6

(f) Buku Takah (BT). BT digunakan untuk mencatat surat atau tulisan dinas yang akan diproses dengan takah, baik yang diterima maupun yang dikirim oleh badan/Satminkal/Satker/lembaga yang bersangkutan. Dari BT ini dapat diketahui banyaknya surat pada setiap takah. BT memuat lajur/kolom sebagai berikut:

- i. nomor;
- ii. nomor takah;
- iii. tgl;
- iv. kode;
- v. perihal;
- vi. konsep dari;
- vii. pengolahan;
- viii. ditandatangani oleh, tgl; dan
- ix. keterangan.

Format BT dapat dilihat pada contoh 11e.

(2) Sarana Pelengkap.

(a) Sampul Takah Rahasia.

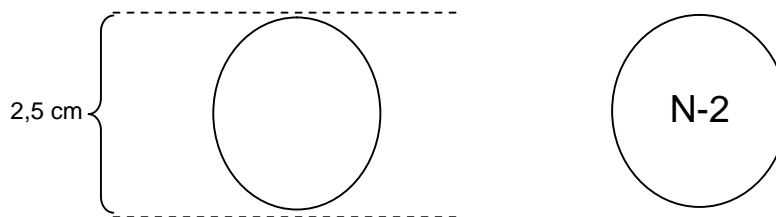
- i. Sampul takah rahasia digunakan untuk takah rahasia, merupakan sampul pertama pada waktu takah rahasia diedarkan, selanjutnya dimasukkan sampul biasa agar tulisan rahasia tidak terlihat.
- ii. Sampul takah rahasia dilengkapi tali pengikat yang penggunaannya ditempel dengan kertas perekat/lakban.
- iii. Sampul takah rahasia hanya dapat dibuka oleh pejabat yang dituju, atau anggota yang diberi wewenang untuk menyelesaikan.

(b) Almari khusus untuk menyimpan takah.

[illegible]

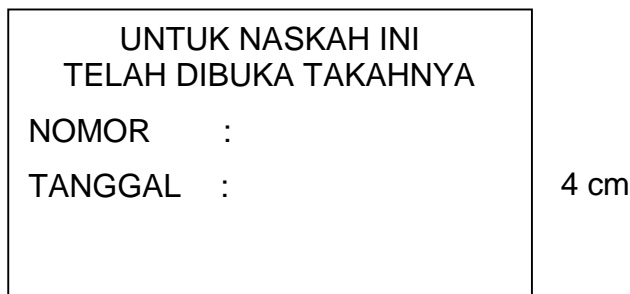
CONTOH 11f  
FORMAT CAP TAKAH

Cap Bundar



Cap Persegi empat

7 cm



b. **Penyampaian Tulisan Dinas.**

1) Batasan dan Pedoman Penyampaian Tulisan Dinas.

a) Batasan.

(1) Penyampaian tulisan dinas adalah kegiatan menyampaikan, mengirimkan, atau meneruskan tulisan dinas kepada pihak yang bersangkutan, antara dua pejabat atau lebih, dalam rangka pelaksanaan tugas Angkatan Darat dan untuk kepentingan Angkatan Darat.

(2) Penyampaian tulisan dinas dalam istilah sehari-hari mempunyai arti sebagai komunikasi terbatas.

(3) Ditinjau dari Minu AD, komunikasi dalam arti terbatas hanya mencakup kegiatan khusus mengenai penggunaan alat/sarana untuk menyampaikan tulisan dinas serta tata cara pelaksanaannya dalam rangka penyelenggaraan Minu AD.

b) Pedoman.

(1) Setiap penyampaian tulisan dinas harus dilaksanakan secara tepat guna dan berdaya guna dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (a) hemat, dalam arti dilaksanakan secara ekonomis;
- (b) cepat, dalam arti waktu penyampaian singkat;
- (c) tepat, dalam arti dapat sampai ke alamat yang tepat; dan
- (d) aman, dalam arti tulisan dinas tidak bocor, rusak, hilang atau jatuh ke tangan yang tidak berhak menerima.

(2) Penyampaian tulisan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan derajat dan klasifikasi berita yang disampaikan/dikirimkan.

2) Pokok-Pokok Penyampaian Tulisan Dinas.

a) Bentuk dan Struktur.

(1) Bentuk. Kegiatan pimpinan/atasan dalam menyampaikan keterangan dan ide disebut komunikasi ke bawah, komunikasi ke atas dan mendatar.

(a) Keterangan dan ide yang berasal dari pimpinan/atasan itu dapat dibedakan dalam berbagai bentuk, yaitu:

- i. petunjuk;
- ii. keterangan umum;
- iii. perintah;
- iv. teguran; dan
- v. pujian.

(b) Bentuk keterangan dan ide yang disampaikan oleh bawahan kepada pimpinan/atasan dapat berupa:

- i. laporan;
- ii. keluhan;
- iii. pendapat; dan
- iv. saran.

(c) Kegiatan pejabat untuk menyampaikan keterangan dan ide kepada pejabat yang sederajat disebut komunikasi mendatar. Pada umumnya komunikasi mendatar dilaksanakan dalam rangka koordinasi, agar keputusan atasan yang akan diambil tidak saling bertentangan, atau untuk menumbuhkan keserasian dan kerja sama yang harmonis. Penyajian bentuk komunikasi tersebut antara lain dapat dituangkan secara tertulis dalam bentuk surat, Sprin, laporan ataupun secara lisan.

(2) Struktur. Struktur penyampaian tulisan dinas terdiri atas:

(a) penyampaian tulisan dinas secara vertikal, yaitu arus penyampaian tulisan dinas dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan secara timbal balik; dan

(b) penyampaian tulisan dinas secara horizontal, yaitu arus penyampaian tulisan dinas dari dan kepada pejabat setingkat secara timbal balik.

b) Area Penyampaian Tulisan Dinas. Area penyampaian tulisan dinas, sebagai berikut:

(1) Setempat (lokal). Penyampaian tulisan dinas setempat dapat berupa:

(a) penyampaian tulisan dinas di dalam satuan sendiri, yaitu penyampaian tulisan dinas dari satu pejabat kepada pejabat lainnya atau dari staf satu kepada staf lainnya di dalam satu kompleks atau markas; dan

(b) penyampaian tulisan dinas antarsatuan di dalam satu daerah.

(2) *Insuler* (antarkota dalam satu pulau).

(3) *Intrainsuler* (antarpulau).

(4) Internasional (antarnegara).

### 3) Petugas dan Sarana Penyampaian Tulisan Dinas.

#### a) Caraka dan Kurir.

(1) Caraka adalah seorang pejabat berpangkat Perwira, yang ditugaskan untuk menyampaikan suatu berita, instruksi atau perintah dan dokumen serta diberikan hak untuk membicarakan/merundingkan dengan pejabat yang dituju.

(2) Kurir adalah anggota satuan berpangkat Bintara, Tamtama atau PNS Gol II yang diangkat di atas sumpah dengan tugas penyampaian tulisan dinas/dokumen dari pejabat satu ke pejabat yang lain atau dari satminkal/satker satu ke satminkal/satker yang lain. Sesuai dengan jenis tugasnya kurir dibagi dua ialah:

(a) kurir tetap, yang tugasnya diatur menurut rute dan waktu yang telah ditetapkan; dan

(b) kurir khusus/istimewa, yang tugasnya tidak tergantung pada waktu dan rute serta dapat diberangkatkan sewaktu-waktu dalam keadaan mendadak. Menurut kebutuhan kurir tetap dapat digunakan untuk mengerjakan tugas kurir khusus atau sebaliknya.

#### (3) Persyaratan Caraka/Kurir.

(a) Caraka/kurir adalah anggota organik satuan yang merupakan bagian dari unsur pelayanan utama satuan.

(b) Untuk mendapatkan seorang caraka/kurir yang cukup baik, perlu diadakan pendidikan/latihan khusus.

(c) Dalam memilih seorang caraka/kurir, harus diingat dan dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- i. memiliki banyak inisiatif;
- ii. dapat dipercaya, tabah dan taat;
- iii. memegang teguh rahasia militer;
- iv. memiliki rasa keberanian, kecakapan, dan bakat berpikir dalam melakukan tugas pekerjaannya;
- v. mengerti dan cepat dalam menangkap perintah lisan; dan

vi. dapat segera mengikuti perubahan situasi/ keadaan taktis; dan dapat menggunakan kompas serta membaca peta.

(d) Di dalam keadaan luar biasa, kurir khusus/ istimewa hendaknya selain persyaratan di atas perlu pula diperhatikan persyaratan sebagai berikut:

- i. Pertimbangan Keadaan Taktis (PKT).
- ii. Urgensinya tugas, waktu dan banyaknya berita yang disampaikan.

(4) Perlengkapan Caraka/Kurir.

(a) Caraka/Kurir dilengkapi dengan alat-alat sebagai berikut:

- i. tas caraka yang dapat dikunci/ditutup rapat, tidak mudah dicuri dan tidak tembus air;
- ii. jam tangan;
- iii. alat angkutan;
- iv. helm dan kaca mata;
- v. jaket kulit dan jas hujan;
- vi. peta; dan
- vii. kompas.

(b) Alat-alat tersebut merupakan inventaris yang harus dipertanggungjawabkan dan selalu dipelihara dengan baik. Oleh karena itu, setiap triwulan ketiga setahun sekali dibuat laporan tertulis kepada Kaajen setempat mengenai keadaan perlengkapan caraka/ kurir guna mendapatkan kebijakan pimpinan.

(5) Sarana Pencatatan. Guna kelancaran tugas caraka/ kurir, diperlukan sarana pencatatan sebagai berikut:

(a) buku dislokasi yang berisi daftar alamat/satminkal dan pejabat Angkatan Darat/pemerintah, pejabat penting serta tokoh masyarakat yang secara teratur diperiksa/diperbaharui;

(b) buku/formulir catatan terdiri atas:

- i. buku catatan penerimaan dan pengiriman untuk mencatat tiap-tiap tulisan dinas yang

diterima dan dikirimkan. Buku tersebut berisi kolom-kolom, nomor urut, tanggal/waktu, nomor angka agenda surat pengantar (pengiriman/penerimaan) dan keterangan; dan

ii. formulir tanda terima, pengiriman/penerimaan.

(c) laporan harian/berkala kepada atasannya mengenai:

i. kegiatan;

ii. personel;

iii. perlengkapan;

iv. kendala dan kesulitan; dan

v. usul/saran.

(6) Cara Kerja Caraka/Kurir.

(a) Penerimaan.

i. Surat-surat yang boleh diterima ditentukan oleh pejabat sekretariat masing-masing dengan tanda/kode menurut derajat dan klasifikasinya.

ii. Surat-surat yang bersifat pribadi harus ada surat kuasa dari pejabat yang mengirimnya.

iii. Pada waktu menerima surat, hendaknya diperiksa dengan teliti mengenai:

i) sampul dalam keadaan baik, benar-benar telah terisi surat;

ii) alamat sudah benar/jelas; dan

iii) nomor surat dengan ekspedisi sudah cocok.

Jika ada satu di antaranya belum terpenuhi hendaknya surat tidak diterima, dikembalikan dengan catatan agar dilengkapi, sedangkan surat yang telah memenuhi ketentuan, dibubuhi nomor catatan “dinas caraka”, demikian pula pada buku ekspedisi pengirim, kemudian membubuhkan tanda tangan

pada buku ekspedisi dengan nama terang, NRP/NIP sebagai pertanggungjawaban.

(b) Penyimpanan dan pembawaan surat:

i. surat-surat harus dimasukkan ke dalam tas caraka yang tidak tembus air, terkunci dan tertutup rapat, sehingga tidak mudah dicuri atau jatuh;

ii. demi kepentingan kerahasiaan, maka tas caraka yang berisi surat-surat tidak boleh jatuh ke tangan orang lain; dan

iii. dalam keadaan luar biasa seandainya caraka/kurir tertawan oleh musuh, sedapat mungkin surat-surat yang dibawa segera dimusnahkan dengan cara:

i) dibakar dan abunya diinjak-injak;

ii) jika perlu surat-surat dikunyah kunyah dan ditelan; dan

iii) atau dengan cara lain yang lebih sempurna yang penting musuh tidak dapat merampas surat-surat/dokumen-dokumen yang dibawanya.

(c) Caraka/kurir di dalam melaksanakan tugasnya harus memperhatikan keamanan, tepat waktu dan tepat sasaran.

(d) Caraka/kurir harus melaporkan kepada kepala/komandan mengenai jalan-jalan yang akan dilaluinya, sesuai dengan peta atau rute yang telah ditentukan oleh kepala/komandan.

(e) Jika keadaan memungkinkan, caraka/kurir harus menempuh jalan yang searah dengan jalan-jalan yang ditempuh oleh caraka/kurir lainnya. Hal ini sangat berguna, karena jika seorang caraka/kurir terhalang di jalan (misalnya mendapat kecelakaan atau kerusakan kendaraan dapat pula menyerahkan surat-surat kepada caraka/kurir yang lain untuk diteruskan pengirimannya, dengan demikian kelambatan pengiriman dapat dicegah).

## (f) Penyerahan Surat-Surat.

i. Surat-surat yang dibawa oleh caraka/kurir hanya dapat diserahkan kepada yang berhak menerima. Sebagai bukti penerimaan, si penerima harus menandatangani dan membubuhkan nama terang dengan mencantumkan pangkat/gol., NRP/NIP, jabatan, tanggal dan waktu penerimaan pada tanda terima yang diajukan oleh caraka/kurir tersebut.

ii. Surat-surat pribadi penyerahannya langsung kepada pejabat yang berhak, harus diserahkan secara pribadi pula. Artinya, jika pejabat yang bersangkutan tidak ada di tempat, caraka/kurir mencari sampai ketemu. Apabila tidak ditemukan, caraka/kurir tersebut harus melaporkan kepada kepala/komandan. Apabila sebelumnya sudah mendapat petunjuk dari pejabat, pengirim surat dapat menyerahkan kepada pejabat lain/pejabat sekretariat.

iii. Apabila caraka/kurir akan menyampaikan surat pribadi berderajat kilat kepada pejabat yang sedang berbicara dengan pejabat/orang lain, maka caraka/kurir dibenarkan untuk memutuskan pembicaraan dengan melaporkan, bahwa ada surat penting untuk pejabat tersebut.

## (g) Selesai Melaksanakan Tugas.

i. Setelah melaksanakan tugas, caraka/kurir diharuskan:

- i) melaporkan diri; dan
- ii) menyerahkan kembali tanda terima kepada kepala/komandan kelompok atau kepala sekretariat yang bersangkutan.

ii. Jika caraka/kurir dalam melaksanakan tugas mendapat halangan/kejadian (misalnya kehilangan surat), maka diharuskan membuat laporan tertulis berupa berita acara sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada kepala/komandan caraka/kurir, kepada pengirim tulisan dinas dan atau kepada alamat penerima surat/berita.

## b) Paktir.

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

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

(a) sebuah ruangan kerja dengan papan nama "PAKTIR" yang dipasang di luar ruangan tersebut;

(b) bis surat untuk menampung surat kiriman pos biasa. Keamanan surat-surat kiriman harus terjamin, sehingga pada malam hari perlu diberi penerangan. Tiap-tiap bis surat harus diberi tanda tulisan BIS SURAT, mempunyai celah dengan ukuran 20 x 4 cm dan dilengkapi dengan alat penutup dan dikunci. Jam angkat "Bis Surat" harus dinyatakan dengan angka;

Contoh: Ke-1 pukul 08.30

Ke-2 pukul 13.00

Ke-3 pukul 17.00

(c) buku daftar personel, buku pengantar buku dan perlengkapan tulis menulis;

(d) tas surat;

(e) alat angkutan;

(f) sebuah buku tarif pos; dan

(g) benda pos serta meterai kebutuhan anggota yang memerlukan dengan harga menurut tarif pos yang ada.

## (3) Cara Kerja Paktir.

(a) Penyampaian Kiriman Pos.

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

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

iii. Paktir mencatat kiriman dinas untuk alamat insuler dan interinsuler pada buku ekspedisi luar garnisun, dan menyerahkan kiriman tersebut kepada Kantor Pos Angkatan Darat.

(b) Penerimaan Kiriman Pos.

i. Paktir menyerahkan kiriman dinas kepada yang bersangkutan disertai surat pengantar sebagai bukti penerimaan.

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

iii. Kiriman pos biasa diserahkan kepada alamat secara langsung atau melalui bagian keberadaan si alamat.

(c) Penyusulan/Pengiriman Kembali. Paktir menyusulkan/mengembalikan kiriman pos yang disebabkan oleh perubahan atau kurang jelasnya alamat kepada Kantor Pos Angkatan Darat, disertai dengan catatan pada sehelai kertas yang ditempelkan di muka alamat dan dibubuhi paraf sebagai penanggung jawab.

Contoh:

Disusulkan ke Yonif 324

Kembali si pengirim - alamat tidak jelas.

Pindah alamat.

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

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

(4) Sarana Pencatatan.

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

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

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

(d) Buku Ekspedisi Satuan. Buku ekspedisi satuan memuat kolom-kolom seperti dalam ekspedisi lokal.

(e) Buku Ekspedisi Tercatat/Terdaftar. Buku ekspedisi tercatat/terdaftar digunakan untuk menyerahkan kiriman tercatat/terdaftar, memuat kolom-kolom: tanggal, nomor urut, nomor tercatat/terdaftar, tanggal, alamat pengirim, alamat penerima, tanda tangan penerima, pangkat, NRP dan nama terang di bawahnya.

(f) Buku Pengantar Poswesel. Buku pengantar poswesel digunakan untuk menyerahkan weselpos, memuat kolom-kolom: tanggal, nomor urut, nomor poswesel/nomor seri, banyaknya, alamat pengirim, alamat penerima, tanda tangan penerima, pangkat, NRP dan nama terang di bawahnya.

(g) Buku Pengantar Pos Paket. Buku pengantar pos paket digunakan untuk menyerahkan paket pos, memuat kolom-kolom: tanggal, nomor urut, nomor pospaket, nomor seri, tanggal pospaket, alamat pengirim, alamat penerima, tanda tangan penerima, pangkat, NRP dan nama terang di bawahnya.

(5) Surat Keterangan Paktir. Tiap paktir harus mempunyai surat keterangan paktir sebagai surat kuasa dari komandan satuannya. Pada saat pengambilan kiriman pos, paktir harus selalu memperlihatkan surat keterangan paktir kepada pejabat

pos Angkatan Darat jika diperlukan. Surat keterangan paktir hanya berlaku di pos Angkatan Darat setempat. Setiap pemindahan ke daerah lain surat keterangan tersebut harus diperbaharui di pos Angkatan Darat setempat/baru: pembaharuan sekurang-kurangnya setahun sekali terhitung mulai tanggal pengeluaran surat keterangan.

(6) Pertanggungjawaban. Paktir bertanggung jawab kepada atasan masing-masing atas pelaksanaan tugasnya.

c) Pos.

(1) Pos Angkatan Darat adalah pelayanan administrasi umum dalam bidang penerimaan, pendistribusian, pengiriman, dan pengantaran surat-surat dinas yang dikirim dari dan ke pejabat di lingkungan Angkatan Darat. Sedangkan kerja sama PT Pos Indonesia (Persero) dan Pos Angkatan Darat didasarkan atas perjanjian kedua belah pihak. Untuk terlaksananya kerja sama tersebut maka perlu diikuti/ditaati ketentuan yang berlaku.

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

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

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

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

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

(5) Pengirim Terdaftar. Semua surat pos dinas harus dikirim secara terdaftar, arti penunjukan pengirimannya pada Kantor Pos Angkatan Darat/PT Pos Indonesia dilakukan

dengan buku pengantar yang berisi catatan tentang pengirim surat pos dinas tersebut.

(6) Pelanggaran. Dalam menjalankan tugasnya setiap pejabat Pos Angkatan Darat diwajibkan memberitahukan setiap pelanggaran kepada para pejabat yang berkuasa atau berhak.

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

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

(9) Pengawasan. Seringkali terjadi pada kiriman pos yang ditujukan untuk/dari anggota suatu satuan, disebutkan nama tempat pada ruang pengirim atau alamat yang seharusnya dirahasiakan. Kewajiban Kantor Pos Angkatan Darat adalah menutup atau menghapus nama kota tersebut pada sampul, sehingga tidak dapat dibaca. Jadi pada sampul cukup disebut nama atau nomor satuan saja. Contoh: Ki B/Yonif-330. Hal ini penting artinya bagi alamat satuan sangat dirahasiakan dalam operasi-operasi.

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

#### 4) Media Penyampaian Tulisan Dinas.

a) Macam Media Penyampaian Tulisan Dinas. Di lingkungan Angkatan Darat ada sembilan macam media penyampaian tulisan dinas yaitu:

(1) caraka;

(2) kurir;

- (3) paktir;
- (4) Pos Angkatan Darat dan PT Pos Indonesia (Persero);
- (5) telegram;
- (6) teleks dan faksimile;
- (7) radio/telepon;
- (8) internet dan intranet; serta
- (9) *e-mail*/surat elektronik (surel).

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

- (1) caraka;
- (2) kurir;
- (3) paktir;
- (4) Pos Angkatan Darat dan PT Pos Indonesia (Persero);
- (5) telegram;
- (6) teleks dan faksimile;
- (7) radio/telepon;
- (8) internet dan intranet; dan
- (9) *e-mail*/surel.

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

- (1) caraka;
- (2) Pos Angkatan Darat dan PT Pos Indonesia (Persero);
- (3) telegram;
- (4) teleks dan faksimile;
- (5) radio/telepon; dan

(6) *e-mail/surel*.

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

(1) Dengan memperhatikan tingkat klasifikasi dan derajat tulisan dinas, media yang digunakan sebagai berikut:

(a) caraka;

(b) Pos Angkatan Darat dan PT Pos Indonesia (Persero);

(c) telegram;

(d) teleks dan faksimile;

(e) radio/telepon; dan

(f) *e-mail/surel*.

(2) Pemilihan caraka dalam penyampaian tulisan dinas antarpulau dilakukan apabila dititikberatkan pada faktor keamanan. Penggunaan radio/telepon dilakukan apabila tulisan dinas yang akan disampaikan merupakan perintah dari atasan kepada bawahan, dan memerlukan aksi pada waktu itu juga, atau tulisan dinas yang berklasifikasi biasa.

e) Penyampaian Tulisan Dinas Internasional (antarnegara). Penyampaian tulisan dinas dalam area antarnegara dilakukan menurut tata cara yang ditetapkan oleh Bais TNI. Pada umumnya digunakan media seperti teleks dengan sandi yang sudah ditetapkan melalui Kamar Sandi di Kementerian Luar Negeri.

c. **Pengelolaan Arsip.** Di dalam pengelolaan arsip terdapat ketentuan administrasi yang harus diperhatikan yaitu macam arsip, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, panyajian, penilaian, dan penyusutan arsip.

1) Macam Arsip.

a) Arsip Berwujud Tulisan (Tekstual). Dilihat dari fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua:

(1) Arsip dinamis. Berdasarkan frekuensi penggunaannya dapat dibedakan menjadi;

(a) Arsip Aktif.

(b) Arsip Inaktif.

(2) Arsip Statis.

b) Arsip Media Baru (Nontekstual). Arsip yang dihasilkan dari produk perkembangan sarana elektronik/komputer yang berupa rekaman suara, arsip citra bergerak dan gambar statis misalnya: gambar foto, negatif film foto, *film movie*, *micro film*, *micro fiche*, *slide film*, kaset suara, kaset video, pita suara, disk, CD, dll.

2) Pencatatan Arsip. Ketentuan pencatatan arsip sebagai berikut:

a) semua unsur-unsur tulisan dinas harus dicatat dengan teliti pada sarana pencatatan dengan menulis pada kolom yang tersedia, unsur-unsur tersebut adalah:

- (1) pembuat naskah;
- (2) tempat naskah dibuat;
- (3) tanggal naskah;
- (4) nomor naskah;
- (5) perihal/masalah/judul; dan
- (6) tujuan;

b) semua data yang ada harus tercatat dengan lengkap pada kolom-kolom sarana pencatatan;

c) pencatatan harus dilaksanakan dengan jelas agar dapat dibaca oleh siapapun sehingga tidak menyulitkan pencarian arsip apabila dibutuhkan;

d) setiap naskah yang diterima harus segera dicatat secara kronologis menurut tanggal datangnya tulisan dinas/naskah; dan

e) naskah/tulisan dinas harus bersih, tidak boleh membubuhkan tulisan-tulisan, coretan, atau tanda-tanda lain kecuali cap nomor agenda saja.

3) Penyimpanan Arsip. Penyimpanan arsip sebagai berikut:

a) penyimpanan harus praktis dan mudah dicari sehingga arsip dapat dengan mudah untuk ditemukan apabila diperlukan dalam penyajian;

b) harus ada klasifikasi dalam penyimpanan arsip, sehingga keamanan data/informasi arsip dapat terjamin;

c) penyimpanan arsip diusahakan sedapat mungkin hemat, tidak terlalu banyak ruangan, personel, maupun materiil; dan

d) arsip disimpan secara konsisten, dengan menggunakan sistem dan prosedur yang sama.

4) Pemeliharaan Arsip. Pemeliharaan arsip merupakan usaha kegiatan yang bertujuan agar arsip tidak rusak baik fisik maupun informasi didalamnya. Dengan demikian perlu adanya tindakan pencegahan terhadap kerusakan arsip yaitu:

a) gunakan kertas, tinta atau pita mesin tik/komputer dengan kualitas yang baik dalam pembuatan tulisan dinas;

b) selalu menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan alat pengisap debu secara rutin;

c) mengatur suhu temperatur udara didalam ruangan/gudang arsip berkisar antara 15°C sampai dengan 21°C;

d) hindari ruangan/gudang arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar dan periksa instalasi listrik untuk menghindari aliran arus pendek;

e) di dalam ruangan/gudang arsip dilarang merokok, membawa/menyimpan makanan dan membuang sampah sembarangan;

f) hindari sinar matahari langsung masuk kedalam ruangan/gudang arsip;

g) mengusir/membasmi serangga dengan menggunakan kamper dan melakukan fumigasi setiap tiga bulan sekali; dan

h) menyediakan alat pemadam kebakaran.

5) Penyajian Arsip. Penyajian arsip sebagai berikut:

a) arsip dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya petugas/orang tertentu yang boleh mengetahui isi informasi arsip;

b) arsip statis yang sudah disimpan di ANRI pada dasarnya bersifat terbuka, tetapi untuk jenis-jenis arsip tertentu penggunaannya masih harus meminta persetujuan dari instansi/badan pencipta arsip;

c) penggunaan dan peminjaman arsip harus melalui ketentuan dan prosedur yang berlaku; dan

d) penyalagunaan informasi arsip dapat dikenakan sanksi administrasi dan ketentuan pidana sesuai dengan perundang-undangan.

6) Penilaian Arsip. Penilaian arsip perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Dasar Penilaian Arsip. Dasar penilaian arsip terdiri dari:
  - (1) penting tidaknya untuk kebijaksanaan selanjutnya;
  - (2) tingkat sumber/pencipta arsip;
  - (3) nilai penelitian/sejarah/ilmiah;
  - (4) tingkat daya guna bagi organisasi;
  - (5) arti dan nilai administrasi, hukum dan keuangan;
  - (6) nilai kegunaan perorangan;
  - (7) pengaruh tingkat kerahasiaan;
  - (8) ketentuan undang-undang/peraturan;
  - (9) waktu rata-rata terendah dalam penyelesaian masalah; dan
  - (10) perhitungan waktu penilaian, pencatatan dan penyaluran.
- b) Penggolongan arsip. Berdasarkan penilaian, arsip bernilai dua tahun, lima tahun, sepuluh tahun, dan lebih dari sepuluh tahun atau abadi/statis.
- c) Arsip yang dinilai. Tulisan dinas/naskah lembar pertama (yang dikirim kepada alamat) dan lembar kedua (pertinggal/yang dibuat oleh pembuat naskah) yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Pada lembar kedua biasanya tercantum satu/beberapa paraf pejabat pengonsep.
- d) Arsip dosir personel dinyatakan aktif selama yang bersangkutan masih dinas aktif ditambah tiga puluh tahun sejak yang bersangkutan diberhentikan. Setelah itu dinyatakan inaktif dan bernilai lima tahun atau lebih dari lima tahun.
- e) Arsip keuangan dinyatakan aktif selama Undang-Undang Perhitungan Anggaran yang bersangkutan belum ditetapkan, arsip materiil dinyatakan aktif selama barang belum dihapuskan.
- f) Sebagai dasar waktu penilaian adalah tanggal pada waktu arsip diterima. Misalnya meskipun arsip itu terbit tahun 2003 tetapi tahun 2005 baru masuk ke Unit Kearsipan I. Unit Kearsipan I akan menyimpan sampai tahun 2007.

7) Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip terdiri dari rangkaian kegiatan pemindahan dan pemusnahan yang disesuaikan dengan jadwal pemindahan dan pemusnahan.

a) Ketentuan pemindahan adalah sebagai berikut:

- (1) pemindahan harus disertai surat pengantar yang dilampiri daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip;
- (2) surat pengantar dan daftar arsip dibuat rangkap dua, lembar pertama bersama arsip dikirimkan ke Unit Kearsipan di atasnya, sedangkan lembar kedua bersama daftar arsip disimpan sebagai arsip/pertinggal;
- (3) arsip yang akan dipindahkan dibungkus dengan kertas aspal, setiap bungkus berisi satu himpunan/berkas masalah, selanjutnya dimasukkan ke dalam boks arsip, peti arsip, dan diberi tanda/label pengenal isinya;
- (4) arsip yang dipindahkan harus disampaikan oleh petugas khusus yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemindahan arsip tersebut; dan
- (5) serah terima arsip hendaknya dilaksanakan sebaik-baiknya, terutama penelitian/pencocokkan antara daftar arsip dengan arsip yang diterima, dan apakah arsip dalam keadaan baik, rusak, sobek atau kotor.

b) Ketentuan pemusnahan:

- (1) arsip hanya dapat dimusnahkan oleh Unit Kearsipan. Unit Pengolah tidak boleh memusnahkan arsip tetapi memusnahkan nonarsip dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) dilaksanakan setiap tiga bulan sekali;
  - (b) dicatat dalam daftar nonarsip yang dimusnahkan; dan
  - (c) tanpa berita acara dan daftar arsip;
- (2) pemusnahan arsip hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan/komandan satuan dan Unit Kearsipan yang lebih tinggi sedangkan arsip perbendaharaan harus mendapat persetujuan dari Irjen dan BPK;
- (3) arsip yang akan dimusnahkan telah dinilai sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta telah dibuatkan daftar arsipnya;

(4) pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dihancurkan atau dibakar habis sehingga tulisan pada arsip tidak terbaca lagi;

(5) pemusnahan arsip dilaksanakan oleh panitia yang terdiri atas unsur pengamanan, unsur kesekretariatan, dan Unit Kearsipan, serta unsur lain yang dianggap perlu;

(6) panitia yang melakukan pemusnahan arsip membuat berita acara pemusnahan yang dilampiri dengan daftar arsip yang dimusnahkan; dan

(7) mengirimkan berita acara pemusnahan kepada Unit Kearsipan di atasnya yaitu:

(a) Unit Kearsipan III kepada Unit Kearsipan IV atau pejabat yang ditunjuk;

(b) Unit Kearsipan II kepada Unit Kearsipan III; dan

(c) Unit Kearsipan I kepada Unit Kearsipan II.

c) Jadwal pemindahan dan pemusnahan diatur sebagai berikut:

(1) setiap bulan Oktober Unit Kearsipan III memindahkan arsip yang bernilai lebih dari sepuluh tahun ke Unit Kearsipan IV Setum TNI dan setiap bulan November memusnahkan arsip yang bernilai sepuluh tahun;

(2) setiap bulan November Unit Kearsipan II memindahkan arsip yang bernilai lebih dari lima tahun ke Unit Kearsipan III dan setiap bulan Desember memusnahkan arsip yang bernilai lima tahun;

(3) setiap bulan Desember Unit Kearsipan I memindahkan arsip yang bernilai lebih dari dua tahun ke Unit Kearsipan II dan setiap bulan Januari memusnahkan arsip yang bernilai dua tahun; dan

(4) setiap bulan Maret, Juni, September dan Desember Unit Pengolah memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I dan setiap bulan April, Juli, Oktober dan Januari memusnahkan nonarsip.

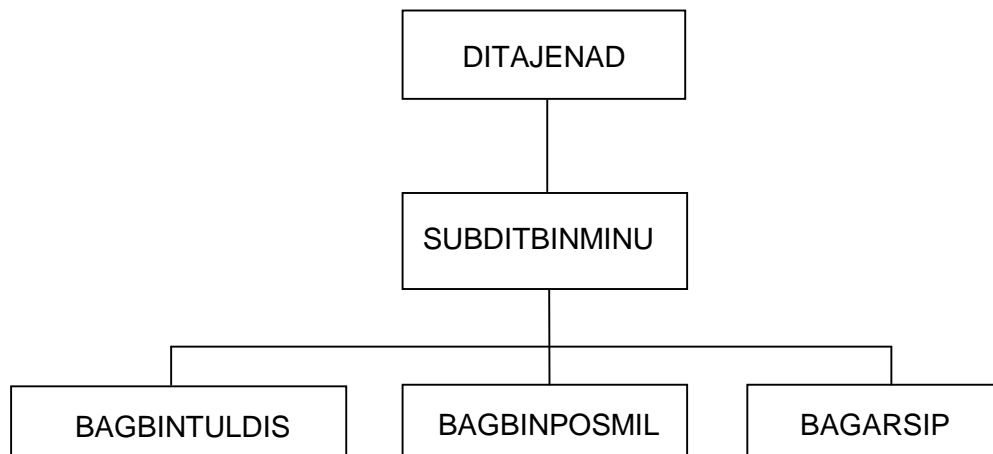
### BAB III ORGANISASI, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

10. **Umum.** Untuk menjamin keberhasilan penyelenggaraan Minu AD dalam rangka mendukung pembinaan dan penggunaan kekuatan AD maka perlu diatur organisasi pelaksanaan, tugas dan tanggung jawab mulai dari tingkat pusat sampai tingkat satminkal, sehingga menggambarkan lingkup tanggung jawab para pejabat sesuai tingkatannya.

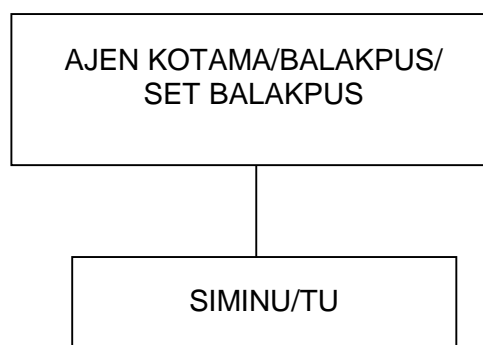
11. **Organisasi.** Penyelenggaraan Minu AD disusun sebagai berikut:

a. **Stuktur Organisasi.**

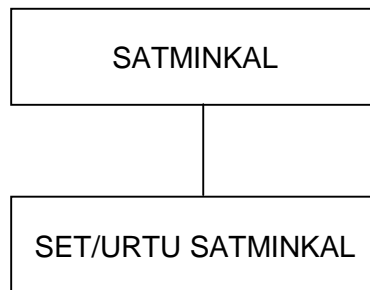
1) Tingkat Pusat.



2) Tingkat Kotama/Balakpus.



3) Tingkat Satminkal.



b. **Susunan Organisasi.** Susunan penyelenggaraan Minu AD sesuai dengan tingkat kewenangannya adalah sebagai berikut:

- 1) Tingkat Pusat. Dirajenad sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Minu AD, dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh Kasubditbinminu. Kasubditbinminu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh Kabagbintuldis untuk bidang penyelenggaraan tuldis, Kabagbinposmil untuk bidang penyampaian tuldis dan Kabagarsip untuk bidang pengelolaan arsip.
- 2) Tingkat Kotama/Balakpus. Kaajen Kotama/Balakpus/Ses Balakpus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Minu AD di Kotama/Balakpus, dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh Kasiminu/Pejabat TU.
- 3) Tingkat Satminkal. Dan/Ka Satminkal sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Minu AD di satminkal, dalam pelaksanaan sehari-hari dibantu oleh Pejabat Set/Urtu Satminkal.

12. **Tugas dan Tanggung Jawab.**

a. **Tingkat Pusat.**

- 1) Dirajenad. Sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Minu AD tingkat pusat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a) memberikan asistensi teknis kepada satuan, badan, lembaga di lingkungan Angkatan Darat yang berhubungan dengan penyelenggaraan Minu AD;
  - b) merencanakan dan menyiapkan peranti lunak dalam rangka penyelenggaraan Minu AD;
  - c) memimpin, merencanakan dan membuat usulan program dan anggaran serta pelaksanaan program dan anggaran bidang Minu AD;
  - d) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Minu AD;

- e) mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan Minu AD kepada Kasad;
- f) memberikan saran dan pendapat tentang penyelenggaraan Minu AD kepada Kasad; dan
- g) dalam pelaksanaan tugasnya Dirajenad bertanggung jawab kepada Kasad.

2) Kasubditbinminu. Sebagai pembantu pelaksana Dirajenad dalam penyelenggaraan Minu AD tingkat pusat, Kasubditbinminu memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) memimpin, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengawasi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Minu AD;
- b) merumuskan dan melaksanakan program kerja dan anggaran di bidang administrasi umum;
- c) menyelenggarakan pembinaan tulisan dinas yang meliputi:
  - (1) pengendalian dan verifikasi terhadap pelaksanaan administrasi umum, kesekretariatan dan pengawasan formulir Angkatan Darat,
  - (2) menyelenggarakan autentikasi peraturan Kasad; dan
  - (3) menyelenggarakan pengurusan, pengadaan dan pendistribusian formulir Angkatan Darat.
- d) menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan pos militer dalam bidang penyampaian tulisan dinas, antara lain melaksanakan koordinasi dengan PT Pos Indonesia (Persero) tentang kerja sama pelayanan pos dinas Angkatan Darat;
- e) menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip Angkatan Darat;
- f) melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan Minu AD;
- g) mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan Minu AD kepada Dirajenad;
- h) memberikan saran dan pendapat tentang penyelenggaraan Minu AD kepada Dirajenad; dan
- i) dalam pelaksanaan tugasnya Kasubditbinminu bertanggung jawab kepada Dirajenad.

3) Kabagbintuldis. Sebagai pembantu pelaksana Kasubditbinminu dalam penyelenggaraan Minu AD di bidang penyelenggaraan tulisan dinas tingkat pusat, Kabagbintuldis memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) menyelenggarakan pengendalian dan verifikasi terhadap penyelenggaraan tulisan dinas Angkatan Darat;
- b) menyelenggarakan autentikasi peraturan Kasad;
- c) merencanakan pengadaan dan pendistribusian serta pengawasan formulir Angkatan Darat;
- d) mengevaluasi dan melaporkan hasil pembinaan tulisan dinas AD kepada Kasubditbinminu;
- e) menyampaikan saran dan pendapat tentang penyelenggaraan tulisan dinas kepada Kasubditbinminu; dan
- f) dalam pelaksanaan tugasnya Kabagbintuldis bertanggung jawab kepada Kasubditbinminu.

4) Kabagbinposmil. Sebagai pembantu pelaksana Kasubditbinminu dalam penyelenggaraan Minu AD di bidang penyampaian tulisan dinas tingkat pusat, Kabagbinposmil memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) mensosialisasikan ketentuan penyampaian tulisan dinas di seluruh satuan jajaran Angkatan Darat;
- b) merencanakan, melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan sarana penyampaian tulisan dinas;
- c) menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan pos militer dalam bidang penyampaian tulisan dinas, antara lain melaksanakan koordinasi dengan PT Pos Indonesia (Persero) tentang kerja sama pelayanan pos dinas Angkatan Darat;
- d) mengevaluasi dan melaporkan hasil pembinaan penyampaian tulisan dinas kepada Kasubditbinminu;
- e) menyampaikan saran dan pendapat tentang penyampaian tulisan dinas kepada Kasubditbinminu; dan
- f) dalam pelaksanaan tugasnya Kabagbinposmil bertanggung jawab kepada Kasubditbinminu.

5) Kabagarsip. Sebagai pembantu pelaksana Kasubditbinminu dalam penyelenggaraan Minu AD di bidang pengelolaan arsip tingkat pusat, Kabagarsip memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan arsip Angkatan Darat sebagai Unit Kearsipan II dan III yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian, penilaian dan penyusutan arsip;
- b) menerima arsip inaktif yang bernilai lebih dari lima tahun dari Unit Kearsipan II/Kotama dan yang bernilai lebih dari dua tahun dari Unit Kearsipan I/Balakpus;
- c) memindahkan arsip inaktif yang bernilai lebih dari sepuluh tahun ke Unit Kearsipan IV Setum Mabes TNI;
- d) mengevaluasi dan melaporkan hasil pengelolaan arsip kepada Kasubditbinminu;
- e) menyampaikan saran dan pendapat tentang pengelolaan arsip kepada Kasubditbinminu; dan
- f) dalam pelaksanaan tugasnya Kabagarsip bertanggung jawab kepada Kasubditbinminu.

**b. Tingkat Kotama/Balakpus.**

1) Kaajen Kotama/Balakpus/Ses Balakpus. Sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Minu AD di Kotama/Balakpus, Kaajen Kotama/Balakpus/Ses Balakpus memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) memimpin, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengawasi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Minu AD di Kotama/Balakpus yang meliputi penyelenggaraan tulisan dinas, penyampaian tulisan dinas dan pengelolaan arsip;
- b) mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan Minu AD kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka;
- c) menyampaikan saran dan pendapat tentang penyelenggaraan Minu AD kepada Dirajenad; dan
- d) dalam pelaksanaan tugasnya Kaajen Kotama/Balakpus/Ses Balakpus bertanggung jawab kepada Pang/Dan/Gub/Dir/Ka.

2) Kasiminu/Pejabat TU. Sebagai pembantu pelaksana penyelenggaraan Minu AD di Kotama/Balakpus, Kasiminu/Pejabat TU memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) membina, mengoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan tulisan dinas di Kotama/Balakpus;
- b) membina, mengoordinasikan dan mengawasi penyampaian tulisan dinas di Kotama/Balakpus;
- c) membina, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan arsip di Kotama/Balakpus;
- d) menyampaikan saran dan pendapat tentang penyelenggaraan Minu AD kepada Kaajen Kotama/Balakpus/Ses Balakpus; dan
- e) dalam pelaksanaan tugasnya Kasiminu/Pejabat TU bertanggung jawab kepada Kaajen Kotama/Balakpus/Ses Balakpus.

c. **Tingkat Satminkal.**

1) Dan/Ka Satminkal. Sebagai penanggung jawab penyelenggaraan Minu AD di satminkal, Dan/Ka Satminkal memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) memimpin, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mengawasi segala usaha, pekerjaan dan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Minu AD di Satminkal;
- b) mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelenggaraan Minu AD kepada komandan atasan;
- c) menyampaikan saran dan pendapat tentang penyelenggaraan Minu AD kepada Kaajen Kotama/Balakpus/Ses Balakpus/Kasetumad; dan
- d) dalam pelaksanaan tugasnya Dan/Ka Satminkal/Ses Balakpus bertanggung jawab kepada komandan atasan.

2) Kaset/Pejabat Urtu Satminkal. Sebagai pembantu pelaksana penyelenggaraan Minu AD di satminkal, Kaset/Pejabat Urtu memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Menyenggarakan dan melaksanakan tulisan dinas di satminkal;
- b) menyelenggarakan dan melaksanakan penyampaian tulisan dinas Angkatan Darat di satminkal;
- c) menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan arsip di satminkal;

- d) memberi saran dan masukan kepada Dan/Ka Satminkal untuk kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Minu AD di satuannya; dan
- e) dalam pelaksanaan tugasnya Kaset/Pejabat Urtu bertanggung jawab kepada Dan/Ka Satminkal.

#### **BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN**

13. **Umum.** Pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Minu AD meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengakhiran, merupakan langkah-langkah yang dapat dijadikan pedoman dalam proses penyelenggaraan Minu AD.

#### 14. **Penyelenggaraan Tulisan Dinas.**

##### a. **Perencanaan.**

- 1) Merencanakan konsep tulisan dinas yang akan dibuat hingga tulisan dinas itu ditandatangani oleh yang berwenang. Pembuatan tulisan dinas itu timbul karena:
  - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
  - b) sebagai reaksi atau suatu aksi; dan
  - c) sebagai konsep baru.
- 2) Menganalisa petunjuk pimpinan untuk dapat menentukan konsep penyusunan suatu tulisan dinas.

##### b. **Persiapan.**

- 1) Mempelajari referensi yang diperlukan.
- 2) Menyiapkan konsep yang akan dibuat oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya, namun dalam keadaan tertentu pimpinan dapat menunjuk pejabat lain.
- 3) Menyiapkan konsep yang akan diajukan kepada pimpinan, terlebih dahulu harus diteliti oleh kepala sekretariat/sekretaris/pejabat minu dalam hal kebenaran isi, bentuk, dan redaksinya. Jika terjadi penyimpangan, hendaknya dikoordinasikan dengan konseptor untuk diadakan perbaikan.
- 4) Paraf dibubuhkan di sebelah kiri bawah tajuk tanda tangan pada lembar kedua, dengan urutan:
  - a) konseptor;

- b) kepala sekretariat/sekretaris/pejabat minu; dan
- c) pejabat terkait.

c. **Pelaksanaan.** Menentukan format tulisan dinas yang akan dibuat, menentukan bentuk tulisan dinas sesuai kegunaan dan tujuannya, dapat ditentukan ke dalam berbagai bentuk tata tulisan, hal tersebut dilaksanakan agar penyampaian tujuan dari tulisan dinas dapat mencapai sasaran yang diinginkan.

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

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

- (1) Kepala Staf Angkatan Darat, untuk kebijakan pokok yang berlaku bagi jajaran Angkatan Darat;
- (2) Panglima/Komandan Kotama untuk kebijakan pokok yang berlaku bagi jajaran Kotama masing-masing.

b) Susunan. Susunan peraturan adalah sebagai berikut:

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

- (a) kop nama badan dengan gambar lambang Angkatan Darat;
- (b) kata Peraturan diikuti dengan nama jabatan pejabat yang menandatangani, seluruhnya dengan huruf kapital disusun secara simetris;
- (c) nomor, diikuti tahun pembuatan yang dibuat di bawah kata "Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat" pada kelompok kepala;
- (d) kata tentang, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
- (e) rumusan tingkat materi sebagai judul peraturan, seluruhnya di tulis dengan huruf kapital; dan
- (f) kata pembuka "Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ....." seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

(2) nama jabatan pejabat yang menandatangani, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dan diikuti tanda koma;

(3) kelompok konsiderans, terdiri atas:

(a) menimbang memuat landasan fisiologis, sosiologis, dan yuridis yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya dikeluarkannya peraturan; dan

(b) mengingat, yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar dikeluarkannya peraturan, tataran tulisan dinasnya paling rendah sama dengan peraturan yang dikeluarkan, disusun menurut tataran hierarkis dan kronologis tulisan dinas.

(4) kelompok diktum yang dimulai kata memutuskan, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, diikuti tanda titik dua, simetris di tengah diikuti dengan kata menetapkan di tepi kiri kemudian diikuti judul/topik yang disahkan dan ditulis dengan huruf kapital, dengan penjelasan sebagai berikut:

(a) materi peraturan dicantumkan di dalam diktum secara berurutan dalam susunan pasal-pasal;

(b) jika terlalu panjang, materi peraturan dapat dibuat sebagai lampiran, dan halaman terakhir lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan peraturan;

(c) dalam diktum dicantumkan pula penetapan lainnya, misalnya saat berlakunya peraturan, pembatalan/pencabutan ketentuan lain, atau pengaturan lebih lanjut;

(d) diktum pada induk peraturan disusun dengan BAB diikuti angka Romawi, di bawahnya ditulis judul bab secara simetris, bab dirinci menjadi pasal dengan huruf *tittle case* diikuti angka Arab ditulis simetris, pasal dirinci menjadi ayat ditulis tanpa kata ayat dengan angka Arab di antara tanda kurung (.....), berturut-turut menjadi abjad, angka Arab, abjad satu tanda kurung tutup dan angka Arab satu tanda kurung tutup; dan

(e) diktum pada lampiran peraturan disusun sesuai dengan ketentuan susunan tulisan dinas.

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

(6) autentikasi dan distribusi.

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

- (1) nomor urut ditulis dengan angka Arab; dan
- (2) diikuti kata TAHUN dan angka Arab.

Contoh: NOMOR 135 TAHUN 2012

d) Autentikasi.

(1) Peraturan yang sudah ditandatangani perlu diautentikasi oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang minu.

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

(3) Kata autentikasi dicantumkan di bawah atau di sebelah kiri tajuk tanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata (*tittle case*), dan pada tajuk tanda tangan yang berwenang dicantumkan kata tertanda sebagai pengganti tanda tangan yang sebenarnya.

(4) Pejabat yang berhak memberikan autentikasi adalah:

(a) Dirajenad untuk Peraturan Kepala Staf Angkatan Darat.

(b) Kaset Kotama untuk Peraturan Pangkotama/Dankotama.

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

Contoh:

(a) Untuk lembar asli.

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

(ditandatangani dan dicap)

MOELDOKO  
JENDERAL TNI

Autentikasi

DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,

(ditandatangani dan dicap)

DIDIK HARTANTO, S.I.P.  
BRIGADIR JENDERAL TNI

- (b) Untuk lembar yang digandakan.

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

tertanda

MOELDOKO  
JENDERAL TNI

Autentikasi  
DIREKTUR AJUDAN JENDERAL ANGKATAN DARAT,

(ditandatangani dan dicap)

DIDIK HARTANTO, S.I.P.  
BRIGADIR JENDERAL TNI

- (6) Pengesahan pembentukan ataupun pembubaran organisasi dilakukan dengan peraturan.
- e) Distribusi.
- (1) Distribusi peraturan merupakan alamat distribusi.
- (2) Alamat distribusi dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat pada tajuk tanda tangan.
- (3) Jika alamat distribusi tidak dicantumkan, peraturan dapat didistribusi menggunakan daftar distribusi menurut keperluan.
- (4) Tata cara mengurutkan alamat pejabat disusun mulai pangkat, jabatan dan tingkat organisasi.
- (5) Naskah asli dan lembar Peraturan Kasad yang diparaf disimpan Ditajenad, Peraturan Pangkotama/Dankotama yang diparaf disimpan Setum Kotama sebagai pertinggal. Fotokopi lembar yang diparaf disimpan dalam takahnya.
- f) Peraturan ditulis/diketik dengan menggunakan huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.

Format peraturan dapat dilihat pada contoh 12a.

**CONTOH 12a**  
**FORMAT PERATURAN TANPA LAMPIRAN**



TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT/KOTAMA

PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT/PANG/DAN KOTAMA

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA STAF ANGKATAN DARAT/PANG/DAN KOTAMA,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa ..... dst.

Mengingat : 1. ....  
2. .... dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN .....TENTANG.....  
.....

BAB I

.....dst.

Bagian Kesatu

.....

Paragraf

Pasal 1

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

tertanda

NAMA  
PANGKAT

Autentikasi  
NAMA JABATAN,

NAMA  
PANGKAT

Lambang Kartika  
Eka Paksi/Kotama

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

Penulisan tentang  
dengan kapital

Memuat alasan  
tentang perlu  
ditetapkan Peraturan

Memuat peraturan  
perundang-undangan  
yang menjadi dasar  
ditetapkannya  
Peraturan

Rumusan materi  
ditulis dengan huruf  
kapital

Kota sesuai dengan  
alamat instansi dan  
tanggal penanda-  
tanganan

Nama Jabatan dan  
Nama Pejabat yang  
ditulis dengan huruf  
kapital

Autentikasi diberikan  
oleh Dirajenad/  
Kasetum Kotama

**CONTOH 12b**  
**FORMAT PERATURAN BERLAMPIRAN**



Lambang Kartika  
Eka Paksi/Kotama

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN DARAT/KOTAMA  
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT/PANG/DAN KOTAMA  
NOMOR..... TAHUN.....  
TENTANG  
.....

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA STAF ANGKATAN DARAT/PANG/DAN KOTAMA,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa ..... dst.

Memuat alasan  
tentang perlu  
ditetapkan Peraturan

MEMUTUSKAN:

Mengingat : 1. ....  
2. ....dst.

Memuat peraturan  
perundang-undangan  
yang menjadi dasar  
ditetapkannya  
Peraturan

Menetapkan : PERATURAN ..... TENTANG.....  
.....

Rumusan materi  
ditulis dengan huruf  
kapital

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2 dst.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kota sesuai dengan  
alamat instansi dan  
tanggal penanda-  
tanganan

NAMA JABATAN,  
tertanda

Nama Jabatan dan  
Nama Pejabat yang  
ditulis dengan huruf  
kapital

NAMA  
PANGKAT

Autentikasi  
NAMA JABATAN,

Autentikasi diberikan  
oleh Dirajenad/  
Kasetum Kotama

NAMA  
PANGKAT

CONTOH 12c  
FORMAT LAMPIRAN PERATURAN

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA STAF ANGKATAN DARAT/PANG/DAN KOTAMA  
NOMOR ... TAHUN ....

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

BAB I

.....  
(JUDUL BAB)

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

BAB II  
(dst.)

2. ....dst.

- a. ....
- b. dst.

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

- a) ....
- b) dst.

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

- (a) ....
- (b) dst.

BAB ....  
PENUTUP

NAMA JABATAN,

NAMA  
PANGKAT

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

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

b) Susunan. Peraturan bersama disusun sebagai berikut:

(1) kelompok kepala terdiri atas:

(a) Lambang Negara Garuda Pancasila;

(b) kata **Peraturan Bersama** diikuti dengan nama jabatan pejabat yang mengeluarkan/menandatangani, ditulis simetris di bawah lambang Garuda Pancasila dengan huruf kapital;

(c) penomoran menggunakan nomor peraturan yang berlaku/sesuai dengan ketentuan pada instansi masing-masing;

(d) kata **tentang** ditulis simetris di bawah nomor dengan huruf kapital;

(e) rumusan materi keputusan bersama ditulis dengan huruf kapital; dan

(f) peraturan bersama tidak menggunakan kop surat;

(2) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah rumusan materi peraturan bersama;

(3) ketentuan kelompok konsiderans peraturan bersama, sama dengan kelompok konsiderans pada peraturan;

(4) ketentuan kelompok diktum sama dengan kelompok diktum pada peraturan; dan

(5) kelompok penutup terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal ditetapkan dan tajuk tanda tangan, tajuk tanda tangan disesuaikan dengan tingkat dan banyaknya pejabat penanda tangan dengan urutan sebagai berikut: pejabat yang lebih tinggi diletakkan di sebelah kanan

paling atas, kemudian urutan kedua di sebelah kiri dibuat simetris dan seterusnya disesuaikan dengan tingkat jabatan penanda tangan.


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

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

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

Format Peraturan Bersama dapat dilihat pada contoh 13.

**CONTOH 13**  
**FORMAT PERATURAN BERSAMA**

 <b>PERATURAN BERSAMA</b> <b>ANTARA</b> KEPALA STAF ANGKATAN DARAT DAN ..... NOMOR ..... NOMOR .....  TENTANG ..... .....  DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA STAF ANGKATAN DARAT DENGAN .....  Menimbang : a. .... b. ....  Mengingat : 1. .... 2. ....  MEMUTUSKAN  Menetapkan : PERATURAN BERSAMA ANTARA KEPALA STAF ANGKATAN DARAT DAN .....DALAM BIDANG..... DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT:  <b>BAB I</b> <b>XXXXXXXXXX</b>  <b>Pasal 1</b>  (1) ..... .....  a. .... .....  b. dst   <b>Pasal 2</b>  ..... .....dst.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul perjanjian (nama naskah dinas, para pihak objek perjanjian (Huruf kapital 11)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran berurutan selama satu tahun takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat konsiderans dari peraturan bersama yang berisi pertimbangan, dasar aturan dan penetapan peraturan bersama</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat substansi dari peraturan bersama</div>
---	--

BAB .....  
XXXXXXX

Pasal ....

.....  
.....

Pasal .....

.....  
..... dst.

Memuat hal-hal lain yang perlu diatur sesuai kebutuhan dari peraturan bersama

BAB .....  
XXXXXXXXXX

Pasal ...

.....  
.....

Pasal ....

.....  
..... dst.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT,

PEJABAT INSTANSI LAIN,

Memuat tempat tanggal Peraturan Bersama ditetapkan, penandatangan pejabat yang menetapkan Peraturan Bersama

NAMA  
PANGKAT

NAMA  
PANGKAT

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

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Prinhar hanya dapat dikeluarkan oleh Kepala Staf Angkatan Darat untuk Prinhar yang ditujukan kepada jajaran Angkatan Darat.

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

(1) kelompok kepala, terdiri atas kop nama jabatan, dan kata **Perintah Harian**, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital ditebalkan;


(2) kelompok isi, terdiri atas kalimat pembuka, pernyataan kehendak/pesan yang harus dipatuhi, dan diakhiri dengan kalimat penutup yang memuat ucapan terima kasih, harapan serta penegasan; dan

(3) kelompok penutup, terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal pengeluaran Perintah Harian, serta taju tanda tangan.

c) Penomoran, distribusi, autentikasi, dan tembusan. Perintah harian tidak diberi nomor, autentikasi, dan tembusan. Perintah Harian yang dikeluarkan oleh Kepala Staf Angkatan Darat didistribusi ke seluruh jajaran Angkatan Darat.

Format Perintah Harian dapat dilihat pada contoh 14.

**CONTOH 14**  
**FORMAT AMANAT KASAD/PERINTAH HARIAN**

 <p style="margin-top: 20px;"><b>AMANAT/PERINTAH HARIAN</b> <b>KEPALA STAF ANGKATAN DARAT</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Para Perwira, Bintara, Tamtama dan Pegawai Negeri Sipil serta hadirin sekalian yang saya hormati</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Pertama .....</p> <p>Kedua .....</p> <p>Ketiga .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Jakarta .....</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">NAMA PANGKAT</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop Jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Berisi Judul Amanat dengan ditebalkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat kata pembuka Amanat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat Isi Amanat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat Penutup Amanat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Memuat waktu, tempat penanda- tanganan</div>
---	--

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

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

b) Susunan. Susunan Instruksi sebagai berikut:

(1) kelompok kepala dengan susunan seperti pada Peraturan, kecuali kata dan singkatan Per diganti dengan Ins;

(2) kelompok konsiderans, terdiri atas:

(a) menimbang, memuat uraian tentang perlunya dikeluarkan instruksi;

(b) mengingat, memuat ketentuan/dasar dikeluarkannya instruksi;

(c) kelompok diktum, dimulai dengan kata **menginstruksikan** seluruhnya ditulis di tengah dengan huruf kapital, diikuti dengan kata **kepada** dan **untuk**, selanjutnya memuat materi instruksi yang disusun pasal demi pasal; dan

(d) kelompok penutup sama dengan bentuk keputusan.

(3) Penomoran, distribusi dan tembusan.

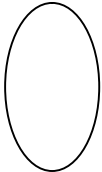
(a) Penomoran. Tata cara penomoran instruksi sama dengan keputusan, kecuali singkatan Kep diganti dengan Ins.

(b) Distribusi. Distribusi/alamat instruksi dicantumkan pada diktum, sedangkan tembusannya dicantumkan di sebelah kiri bawah sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani pada tajuk tanda tangan.

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

Format instruksi dapat dilihat pada contoh 15.

**CONTOH 15**  
**FORMAT INSTRUKSI**

<p>Kop Nama Badan _____</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <p><b>INSTRUKSI</b></p> <p>Nomor Ins/ ...../...../.....</p> <p>tentang .....</p> <p><b>KEPALA STAF ANGKATAN DARAT/PANG/DAN KOTAMA,</b></p> <p>Menimbang : a. ....;                   b. .... dst</p> <p>Mengingat : 1. ....                   2. .... dst</p> <p style="text-align: center;"><b>MENGINSTRUKSIKAN:</b></p> <p>Kepada : 1. ....                   2. .... dst</p> <p>Untuk : 1. ....                   2. ....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>NAMA JABATAN,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA PANGKAT</b></p> <p>Tembusan:</p> <p>1. .... 2. .... 3. ....</p> <p>_____</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop Nama Badan Lambang Kartika Eka Paksi/Kotama</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu takwim Contoh : Ins/72/II/2012</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Instruksi yang ditulis dalam huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pejabat yang berwenang mengeluarkan Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Daftar pejabat/pegawai yang menerima Instruksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata (<i>title case</i>)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nama pejabat yang menerima tembusan</div>
---	---

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

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Pejabat yang berwenang menandatangani Kep adalah Kepala Staf Angkatan Darat dan dapat didelegasikan kepada pejabat di bawahnya. Wewenang dan susunan buku petunjuk (bujuk) diatur tersendiri pada ketentuan tentang tata cara penyusunan dan penerbitan doktrin/buku petunjuk.

b) Susunan. Susunan keputusan adalah sebagai berikut:

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

(a) kop nama badan dengan gambar lambang Kartika Eka Paksi;

(b) kata **keputusan**, diikuti dengan nama jabatan pejabat atau atas namanya, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;

(c) nomor, yang dibuat langsung di bawah nama tuldis;

(d) kata **tentang**, seluruhnya ditulis dalam huruf kecil; dan

(e) judul keputusan seluruhnya dengan huruf kapital.

(2) nama jabatan pejabat seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;

(3) kelompok konsiderans, terdiri atas:

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

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

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

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

(5) pada akhir diktum keputusan tentang status personel, dicantumkan kata:

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

(b) Salinan, disampaikan kepada pejabat yang berhak menerima karena terkait dengan keputusan tersebut; dan

(c) Petikan, diberikan kepada yang bersangkutan.

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

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

(1) Kode/singkatan keputusan ditulis dengan huruf awal kapital (*tittle case*).

(2) Nomor urut ditulis dengan angka Arab.

(3) Angka bulan ditulis dengan angka Romawi.

(4) Angka tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh: Kep/27/I/2012

Kep/54/II/2012

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

(1) distribusi keputusan merupakan alamat distribusi;

(2) alamat distribusi dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat pada tajuks tanda tangan;


(3) jika alamat distribusi tidak dicantumkan, keputusan dapat didistribusikan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan;

(4) tata cara mengurutkan alamat pejabat disusun mulai pangkat, jabatan dan tingkat organisasi;


- (5) naskah asli dan lembar keputusan yang diparaf disimpan di Sekretariat Umum sebagai pertinggal, fotokopi lembar yang diparaf disimpan dalam takahnya;
- (6) dalam Kep yang menetapkan status personel untuk satu orang, didistribusikan dengan salinan, tidak diterbitkan petikannya;
- (7) apabila terjadi sesuatu hal yang mengakibatkan petikan hilang, dapat diterbitkan petikan kedua dan seterusnya; dan
- (8) khusus penerbitan buku petunjuk Angkatan Darat, yang disahkan dengan keputusan Kepala Staf Angkatan Darat, keputusan yang sudah ditandatangani perlu diautentikasi oleh Dirajenad (tidak dibuat salinan), ketentuan tentang autentikasi sama dengan yang diperuntukan pada naskah dinas bentuk Peraturan, sedangkan untuk tajuk tanda tangan penulisan nama jabatan, nama lengkap dan pangkat ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/*tittle case*.

Format keputusan dapat dilihat pada contoh 16a dan 16b.


**CONTOH 16a  
FORMAT KEPUTUSAN**

<p><u>KOP NAMA BADAN</u></p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN .....</p> <p style="text-align: center;">Nomor Kep/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">tentang</p> <p style="text-align: center;">NAMA JABATAN .....,</p> <p>Menimbang : a. bahwa..... b. bahwa.....</p> <p>Mengingat : 1. .... 2. ....dst.</p> <p>Memperhatikan : .....</p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;"><b>MEMUTUSKAN</b></p> <p>Menetapkan : 1. .... 2. ....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Jabatan,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 40%;"> <p>Distribusi:</p> <p>1.....</p> <p>2.....dst</p> </div> <div style="width: 40%; text-align: right;"> <p>Nama Pangkat</p> </div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Kop nama badan lambang Kartika Eka Paksi</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Judul Keputusan yang ditulis dalam huruf kapital</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu takwim</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Penulisan "tentang" dengan huruf kecil semua</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Memuat peraturan perundangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p>Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/<i>title case</i></p> </div> <div> <p>Distribusi/tembusan</p> </div>
---	---

**CONTOH 16b**  
**FORMAT SALINAN KEPUTUSAN**

<p><u>KOP NAMA BADAN</u></p>		<p style="text-align: center;">SALINAN</p> <p>KEPUTUSAN .....</p> <p style="text-align: center;">Nomor Kep/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">tentang .....</p> <p>NAMA JABATAN .....</p> <p>Menimbang : a. bahwa ..... dst</p> <p style="padding-left: 150px;">b. bahwa ..... dst</p> <p>Mengingat : 1. ....</p> <p style="padding-left: 150px;">2. .... dst</p> <p>Memperhatikan : .....</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Menetapkan : 1. ....</p> <p style="padding-left: 150px;">2. .... dst</p> <p>Dengan catatan:</p> <p style="padding-left: 40px;">Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.</p> <p>Salinan ..... dst.</p> <p style="padding-left: 40px;">Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat</p> <p>Salinan sesuai aslinya</p> <p style="padding-left: 40px;">Nama Jabatan,</p> <p style="padding-left: 40px;">Nama Pejabat Pangkat/NRP</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop nama badan lambang Kartika Eka Paksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan yang ditulis dalam huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penulisan "tentang" dengan menggunakan huruf kecil semua</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat peraturan perundangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/title case</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ruang pengabsahan</div>
------------------------------	---	--	--

**CONTOH 16c**  
**FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN**

<p>KOP NAMA BADAN</p> <hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/>		<p style="text-align: center;">PETIKAN</p> <p>KEPUTUSAN .....</p> <p style="text-align: center;">Nomor Kep/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">tentang</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>NAMA JABATAN .....</p> <p>Menimbang : dst</p> <p>Mengingat : dst</p> <p>Memperhatikan : dst</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN</p> <p>Menetapkan : Kenaikan pangkat para Bintara nomor urut 1 s.d. 390 satu tingkat lebih tinggi ke dalam pangkat baru sesuai daftar lampiran keputusan ini, lajur:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>1. NOMOR URUT</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>2. NAMA</td><td>(12-37)</td><td>:</td></tr> <tr><td>3. NRP</td><td>(41-54)</td><td>:</td></tr> <tr><td>4. JABATAN/KESATUAN</td><td>:</td><td></td></tr> <tr><td>5. PANGKAT LAMA</td><td>(38-39)</td><td>:</td></tr> <tr><td>6. PANGKAT BARU</td><td>(55-56)</td><td>:</td></tr> <tr><td>7. TMT</td><td>(57-62)</td><td>:</td></tr> <tr><td>8. KET.</td><td>(63)</td><td>:</td></tr> </table> <p>Dengan catatan:</p> <p style="padding-left: 40px;">Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.</p> <p>Salinan dst.</p> <p style="padding-left: 40px;">Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ditetapkan di ..... pada tanggal .....</p> <hr style="width: 150px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">tertanda</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat</p> <p style="margin-top: 20px;">Untuk Petikan Sesuai dengan aslinya Nama Jabatan,</p> <p style="margin-top: 20px;">Nama Pejabat Pangkat/NRP</p>	1. NOMOR URUT	:		2. NAMA	(12-37)	:	3. NRP	(41-54)	:	4. JABATAN/KESATUAN	:		5. PANGKAT LAMA	(38-39)	:	6. PANGKAT BARU	(55-56)	:	7. TMT	(57-62)	:	8. KET.	(63)	:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop nama badan lambang Kartika Eka Paksi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Judul Keputusan yang ditulis dalam huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu takwim</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penulisan "tentang" dengan menggunakan huruf kecil semua</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Menimbang, mengingat dan memperhatikan diisi dengan Kata "dst"</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi tentang kebijakan yang dipetik</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/<i>title case</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ruang pengabsahan</div>
1. NOMOR URUT	:																										
2. NAMA	(12-37)	:																									
3. NRP	(41-54)	:																									
4. JABATAN/KESATUAN	:																										
5. PANGKAT LAMA	(38-39)	:																									
6. PANGKAT BARU	(55-56)	:																									
7. TMT	(57-62)	:																									
8. KET.	(63)	:																									

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

a) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat edaran dapat dikeluarkan oleh pimpinan satker/satminkal/badan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Susunan. Susunan surat edaran adalah sebagai berikut:

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

(a) kop nama badan/satminkal;

(b) kata Surat Edaran, seluruhnya dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya;

(c) kata tentang, ditulis di bawah Surat Edaran, seluruhnya dengan huruf kecil;

(d) judul Surat Edaran ditulis di bawah tentang, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital; dan

(e) tulisan Surat Edaran dan tentang serta judul, disusun secara simetris;

(2) kelompok isi, memuat hal-hal yang dikehendaki tentang tata cara yang berlaku; dan

(3) kelompok penutup yang terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten), tanggal dikeluarkannya Surat Edaran, dan tajuk tanda tangan serta distribusi.

c) Penomoran dan Distribusi.

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

(2) Distribusi surat edaran disesuaikan dengan kebutuhan.

Format surat edaran dapat dilihat pada contoh 17.

**CONTOH 17**  
**FORMAT SURAT EDARAN**

<p><u>Kop Nama Badan</u></p>          <p style="text-align: center;">SURAT EDARAN Nomor SE/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">tentang .....</p>   <p>1. Dasar:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. ....</p> <p style="margin-left: 20px;">b. ....</p> <p>2. ....</p>  <p>3. ....dan seterusnya.</p>          <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Kepada Yth.</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. dan seterusnya</p>   <p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. dan seterusnya</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>Nama Jabatan,</p>    <p>Nama Pangkat</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop nama badan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran SE sesuai ketentuan penulisan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penulisan <b>tentang</b> dengan huruf kecil dan judul dengan huruf kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kelompok Isi terdiri dari dasar dan memuat hal-hal yang dikehendaki</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tempat dan tanggal penulisan/pembuatan SE Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/<i>title case</i></div>
--	--

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

a) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Sprin/sgas dapat dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan badan/satminkal berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya sprin/sgas dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah/tugas. Karena pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat mengeluarkan/menandatangani sprin untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang tertulis dari atasannya.

b) Susunan. Susunan sprin/sgas adalah sebagai berikut:

(1) kelompok kepala:

(a) kop nama badan/satminkal;

(b) kata-kata surat perintah atau surat tugas, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dan tidak diberi garis bawah; dan

(c) nomor sprin/sgas sama dengan bentuk kep, kecuali tulisan kep diganti dengan sprin/sgas.

(2) kelompok isi:

(a) konsiderans meliputi pertimbangan dan dasar, pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya sprin/sgas, sedangkan dasar memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya sprin/sgas tersebut;

(b) diktum dimulai dengan kata diperintahkan yang ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital, diikuti kepada di tepi kiri serta nama personel dan atau jabatan yang mendapat perintah/tugas, di bawah kepada dituliskan untuk, disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima perintah/tugas;

(c) sprin/sgas yang memuat lebih dari empat orang harus menggunakan lampiran;

(d) sgas digunakan untuk personel nonorganik/anggota organisasi Persit Kartika Chandra Kirana;

(e) sprin yang menyertakan anggota lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari pemimpin anggota tersebut dan dicantumkan pada konsiderans dasar; dan

(f) sprin/sgas tidak berlaku lagi setelah perintah/ tugas yang termuat di dalamnya selesai dilaksanakan.

(3) kelompok penutup, terdiri atas tempat (nama kota/ kabupaten), tanggal sprin/ sgas dikeluarkan, dan tajuk tanda tangan serta tembusan.

c) Distribusi dan tembusan:

(1) sprin/sgas yang hanya kepada satu orang, aslinya diberikan kepada yang bersangkutan, sedangkan yang kolektif, kepada setiap orang dapat diberikan hasil penggandaannya kecuali kepada orang pertama diberikan aslinya;

(2) tembusan disampaikan kepada para pejabat yang dipandang perlu dan ada kaitannya dengan perintah/tugas yang diberikan; dan

(3) pada dasarnya sprin/sgas dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah/tugas.

Format surat perintah dan surat tugas dapat dilihat pada contoh 18a, 18b, 18c, dan 18d.

<p>Kop Nama Badan</p> <p>_____</p>		<p>Kop nama badan</p>
<p style="text-align: center;"><b>SURAT PERINTAH</b>          Nomor Sprin/...../...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa.....          b. bahwa.....          .....</p>		<p>Memuat peraturan dasar dikeluarkannya Surat Perintah</p>
<p>Dasar : 1. ....          2. ....</p>		
<p style="text-align: center;"><b>DIPERINTAHKAN</b></p>		
<p>Kepada : 1. ....          2. ....          3. ....</p>		<p>pejabat yang mendapat perintah</p>
<p>Untuk : 1. ....          2. ....          3. ....</p>		<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>
<p>Selesai.</p>		
<p style="text-align: center;">Dikeluarkan di.....          pada tanggal.....          _____</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;">Nama Pangkat</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. ....          2. ....          3. dan seterusnya</p> <p>_____</p>		<p>Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/<i>tittle case</i></p>
		<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan</p>

<p>CONTOH 18b FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH</p>
--

Kop Nama Badan

\_\_\_\_\_

Lampiran Surat Perintah.....  
 Nomor Sprin/...../..../  
 Tanggal .....  
 \_\_\_\_\_

JUDUL LAMPIRAN

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat

<p>Kop Nama Badan</p> <p>_____</p>		<p>Kop nama badan</p>
<p style="text-align: center;">SURAT TUGAS</p> <p style="text-align: center;">Nomor Sgas/...../...../.....</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu takwim</p>
<p>Menimbang : a. bahwa.....</p> <p style="padding-left: 100px;">b. bahwa.....</p> <p style="padding-left: 100px;">.....</p>		<p>Memuat peraturan dasar dikeluarkannya Surat Tugas</p>
<p>Dasar : 1. ....</p> <p style="padding-left: 100px;">2. ....</p>		
<p>DITUGASKAN</p>		
<p>Kepada : Nama dan jabatan seperti tercantum pada lampiran surat tugas ini.</p>		<p>Personel yang mendapat tugas</p>
<p>Untuk : 1. ....</p> <p style="padding-left: 100px;">2. ....</p> <p style="padding-left: 100px;">3. ....</p>		<p>Memuat substansi arahan yang ditugaskan</p>
<p>Selesai.</p>		
<p style="text-align: center;">Dikeluarkan di.....</p> <p style="text-align: center;">pada tanggal .....</p> <p style="text-align: center;">_____</p>		
<p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p>		
<p>Tembusan:</p> <p>1.....</p> <p>2. ....</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;">Nama Pangkat</p>	<p>Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/<i>tittle case</i></p>
<p style="text-align: right;">Daftar pejabat yang menerima tembusan</p>		

CONTOH 18d  
FORMAT LAMPIRANSURAT TUGAS

KOP NAMA BADAN

JUDUL LAMPIRAN

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

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

Nama  
Pangkat

1. XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXX

**CONTOH 20a  
FORMAT RALAT**

<p>Kop Nama Badan _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 40px;">RALAT SURAT PERINTAH Nomor Sprin/...../...../.....</p> <p>1. Dasar : a. ....               b. ....dst.</p> <p>2. Dalam Surat Perintah Nomor.....tanggal.....tentang .....terdapat kesalahan yang perlu diralat pada diktum untuk pasal sebagai berikut:</p> <p style="margin-left: 40px;">Semula tertulis: .....</p> <p style="margin-left: 40px;">Seharusnya ditulis: .....</p> <p>3. Dengan demikian, maka Surat Perintah .....Nomor..... tanggal.....telah diadakan ralat.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Dikeluarkan di..... pada tanggal.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Pangkat</p> <p>Distribusi:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. dan seterusnya _____</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop nama badan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran sesuai surat yang diralat dengan tanggal pembuatan terbaru</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat dasaraturan (kebijakan)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat surat yang diralat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat kesalahan surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat perbaikan surat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/<i>title case</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Daftar pejabat yang menerima tembusan</div>
--	--

<p>Kop Nama Badan</p> <hr/>	<p>Kop nama badan</p>
<p style="text-align: center;">PERUBAHAN-I SURAT PERINTAH</p> <p style="text-align: center;">Nomor Sprin/....a/...../.....</p>	<p>Penomoran sesuai dengan nomor surat lama membubuhkan huruf a</p>
<p>1. Dasar : a. .... b. ....dst.</p> <p>2. Dalam Surat Perintah Nomor.....tanggal.....tentang .....terdapat kesalahan yang perlu diubah pada diktum untuk pasal sebagai berikut:</p> <p>Semula tertulis:</p> <p>a. .... b. ....</p> <p>Diubah menjadi:</p> <p>a. .... b. ....</p> <p>3. Dengan demikian, maka Surat Perintah .....Nomor.....tanggal.....telah diadakan perubahan.</p>	<p>Memuat dasar aturan (kebijakan)</p> <p>Memuat hal-hal yang perlu diubah</p> <p>Memuat perubahan yang seharusnya</p>
<p style="text-align: center;">Dikeluarkan di..... pada tanggal.....</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p>	<p>Kotasesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan</p>
<p>Distribusi:</p> <p>1. .... 2. .... 3. dan seterusnya</p> <hr/>	<p>Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/<i>title case</i></p> <p>Daftar tembusan</p>



tentang

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

Memperhatikan : 1. ....  
2. .... dst.

MEMUTUSKAN

Ditetapkan di .....  
pada tanggal. ....

Nama Jabatan,

Distribusi:

Nama  
Pangkat

A DAN B ANGKATAN DARAT

Nama pangkat jabatan  
dan nama lengkap  
yang ditulis dengan  
huruf kapital pada  
awal kata/*title case*

Daftar pejabat yang  
mendapat distribusi

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

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

b) **Susunan.** Susunan surat adalah sebagai berikut:

(1) **Kelompok kepala:**

(a) kop nama badan/satminkal atau kop nama jabatan, penggunaan kop nama jabatan hanya digunakan untuk surat-surat yang ditandatangani oleh Kepala Staf Angkatan Darat;

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

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

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

(e) 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.

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

(3) Surat yang disertai lampiran, pada kolom lampiran supaya disebutkan jumlahnya. Penulisan jumlah lampiran tidak boleh dengan angka dan huruf sekaligus. Angka yang disebut lebih dari dua kata, agar ditulis dengan angka. Apabila beberapa lampiran terdiri atas beberapa sebutan satuan, tanpa disebut satuannya sesuai dengan jenis yang dilampirkan.

Contoh:

Lampiran: dua berkas

Lampiran: 25 lembar

Lampiran: lima eksemplar

- (4) Perihal surat harus dirumuskan sesingkat mungkin, tetapi masih dapat dimengerti oleh penerima surat, ditulis maksimal tiga baris.
- (5) Alamat tujuan surat ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Jika alamat terlalu panjang, dapat menggunakan singkatan/akronim menurut ketentuan. Tulisan kepada tidak diakhiri titik dua, dan tulisan Yth diikuti dengan titik, sedangkan kata di tidak diikuti tanda penghubung. Untuk penulisan alamat tujuan apabila lebih dari satu baris maka baris kedua ditulis di bawah huruf pertama.
- (6) Untuk perhatian (u.p.) digunakan dalam hal-hal sebagai berikut:
- (a) diharapkan jawaban surat dapat diselesaikan secepat mungkin; dan
  - (b) penyelesaian jawaban surat cukup ditangani oleh pejabat staf, tetapi hal tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan, dan pejabat yang tercantum pada alamat tidak perlu dicantumkan pada tembusan dan tidak perlu dikirim.
- (7) Surat yang ditandatangani atas nama (a.n.) atau untuk beliau (u.b.) harus ada tembusannya kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (8) Surat yang ditujukan kepada Presiden RI, Panglima TNI, Kasad sebaiknya surat yang tanda tangannya asli/lembar pertama, termasuk surat yang alamatnya hanya satu, sedangkan yang alamatnya banyak, asli tanda tangan dikirimkan kepada alamat atau urutan pertama, yang lainnya dikirim fotokopinya dengan dibubuhi cap jabatan asli, sedangkan untuk pertinggal/arsip di sekretariat/tata usaha tanda tangan asli yang lainnya.
- (9) Kelompok penutup, terdiri atas tempat (kota/kabupaten), tanggal pengeluaran dan tajuk tanda tangan serta tembusan. Jika tempat alamat tembusan tidak mencukupi, tembusan dapat dinaikkan, sehingga jarak dari tepi kertas sebelah bawah sampai ke garis penutup tembusan tidak kurang dari tiga kait dan penulisan tembusan sama dengan penulisan alamat tujuan. Penulisan tajuk tanda tangan dan tembusan tidak diakhiri dengan titik.

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

(1) nomor surat yang tidak diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:

- (a) kode tingkat klasifikasi (SR, R, B);
- (b) nomor urut dalam satu tahun takwim;
- (c) bulan ditulis dengan angka Romawi; dan
- (d) tahun ditulis dengan angka Arab.

Contoh: Nomor: B/126/II/2012

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

- (a) kode tingkat klasifikasi;
- (b) nomor urut dalam satu tahun takwim;
- (c) tanda hubung;
- (d) nomor pokok persoalan;
- (e) nomor anak persoalan;
- (f) nomor urut perihal; dan
- (g) kode satminkal pembuka tata naskah.

Contoh: Nomor: R/18-9/15/5/Slog

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

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

Format surat dapat dilihat pada contoh 21a dan 21b.


e) Surat berbahasa Inggris. Surat-surat berbahasa Inggris yang dibuat oleh pejabat Angkatan Darat diatur sebagai berikut:

- (1) kop surat menggunakan kop nama jabatan berbahasa Inggris sesuai dengan kepangkatan penanda tangan;
- (2) kop nama jabatan diletakkan di sebelah atas simetris;

- (3) alamat yang dituju diletakkan di bawah kop surat sebelah kiri;
- (4) tanggal dan tempat pembuatan diletakkan di sebelah kanan atas di bawah kop surat;
- (5) tajuk tanda tangan dapat digunakan atau tanpa tajuk tanda tangan;
- (6) surat yang dikirim tidak perlu dibubuhi nomor dan cap sedangkan sebagai bukti kearsipan nomor cukup pada pertinggal; dan
- (7) pejabat yang bersangkutan dapat membubuhkan tulisan tangan sebagai pengganti kata Dengan hormat dan Hormat kami.

Format surat berbahasa Inggris dapat dilihat pada contoh 21c.

**CONTOH 21a**  
**FORMAT SURAT YANG DITANDATANGANI KASAD**

 <b>★★★★</b> <b>KEPALA STAF ANGKATAN DARAT</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Kop nama jabatan</div>
Nomor : ..... Klasifikasi : ..... Lampiran : ..... Perihal : ..... _____	Jakarta, Mei 2012	
Yth.                      Kepada ..... ..... di ..... Jakarta		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Alamat tujuan</div>
1. .... ..... ..... ..... 2. .... ..... ..... ..... 3. .... ..... ..... .....		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           Tembusan:            1. ....            2. ....            3. ....dst            _____         </div> <div style="text-align: right;">           Nama Jabatan,             Nama Pangkat         </div> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/<i>title case</i></div>
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>		

**CONTOH 21b  
FORMAT SURAT**

<p><b>KOP NAMA BADAN</b></p> <p>_____</p> <p>Nomor : .....          Klasifikasi : .....          Lampiran : .....          Perihal : _____</p> <p>.....          .....          .....          .....          .....          .....          .....          .....</p> <p>Tembusan:</p> <p>1. ....          2. ....          3. ....dst</p> <p>_____</p>	<p style="text-align: right;">Jakarta,      Juni 2012</p> <p style="text-align: right;">Kepada          Yth. ....          .....          di          Jakarta</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama          Pangkat</p>
---	--

Kop nama badan

Tempat tanggal pembuatan surat dan penomoran surat

Alamat tujuan surat

Memuat isi surat

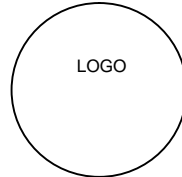
Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/*title case*

Daftar pejabat yang menerima tembusan surat

CONTOH 21c  
FORMAT SURAT BERBAHASA INGGRIS

Kop Nama Badan

\_\_\_\_\_



Kasad/Pang/Dan Kotama

Jakarta, June 20XX

Name and adress

Dear.....,

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

Your sincerely,

.....

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

- a) Pembuatan. Nota dinas dibuat oleh para pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- b) Susunan. Susunan nota dinas adalah sebagai berikut:

- (1) kelompok kepala:

- (a) kop nama badan;

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

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

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

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

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

- (5) jika sangat diperlukan (atas petunjuk pimpinan), fotokopi nota dinas dapat dikirim ke satminkal/satker luar, dan pengirimannya menggunakan surat pengantar; dan

- (6) kelompok penutup, terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal pembuatan nota dinas, tajuk tanda tangan, serta tembusan.

- c) Penomoran dan Distribusi.

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

Contoh: Nomor B/ND-45/V/2012/Set

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

Format nota dinas dapat dilihat pada contoh 22.

**CONTOH 22**  
**FORMAT NOTA DINAS**

<p>Kop Nama Badan _____</p>  <p style="text-align: center;">Nota Dinas Nomor ...../ND- ...../...../...../Set</p> <p>Kepada Yth. : .....</p> <p>Dari : .....</p> <p>Perihal : ..... _____</p>  <p>1. .... .....</p> <p>2. .... ..... .....</p> <p>3. .... .....</p>  <p style="text-align: right;">Jakarta, .....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat</p> <p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....dst. _____</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop nama badan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat isi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nama pangkat jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital awal kata/<i>title case</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">pejabat yang menerima tembusan surat</div>
---	--

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

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

b) Susunan. Susunan telegram adalah sebagai berikut:

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

(a) kop nama badan;

(b) tulisan telegram diletakkan simetris di tengah dan tidak diberi garis bawah; dan

(c) pejabat pengirim, alamat yang dituju dan tembusan di tepi kiri, didahului dengan kata Dari, Kepada, dan Tembusan.

(2) garis pemisah, yang dibuat sepanjang baris tulisan;

(3) klasifikasi, nomor, tanggal dibuat di bawah garis pemisah;

(4) kelompok isi disusun pasal demi pasal:

(a) pasal menggunakan tiga abjad (AAA TTK, BBB TTK dst.);

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

(c) subsubpasal menggunakan dua abjad (AA TTK, BB TTK dst.); dan

(d) subsubsubpasal menggunakan satu abjad (A TTK, B TTK dst.).

(5) garis pemisah, yang dibuat sepanjang garis pemisah di atas;

(6) tajuk tanda tangan pejabat pembuat telegram diletakkan sebelah kanan di bawah garis pemisah;

(7) telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 jenis huruf Arial;

- (8) pembuatan telegram dalam bentuk formulir berita dilakukan oleh petugas kantor berita, selanjutnya untuk efisiensi dapat pula dibuat langsung dalam bentuk formulir berita;
- (9) jumlah halaman telegram tidak melebihi empat halaman kertas A-4;
- (10) telegram tidak boleh disertai lampiran; dan
- (11) tata cara penandatanganan telegram:
  - (a) pada pasal penutup telegram dicantumkan nama jabatan penanda tangan sesuai dengan jabatan pada tajuk tanda tangan;
  - (b) pejabat pembuat telegram membubuhkan tanda tangannya pada tajuk tanda tangan yang telah disediakan, selanjutnya disimpan pejabat pengirim sebagai bukti pertanggungjawaban;
  - (c) pejabat kantor berita membubuhkan tanda tangan di tempat yang tersedia pada formulir berita; dan
  - (d) pengiriman telegram dilakukan menurut prosedur komunikasi yang ditetapkan.

c) Penomoran. Tata cara penomoran telegram adalah sebagai berikut:

- (1) singkatan T untuk telegram yang berklasifikasi biasa, TR untuk yang rahasia dan TSR untuk yang sangat rahasia;
- (2) nomor urut dalam satu tahun takwim; dan
- (3) tahun pembuatan.

Contoh: Nomor: T/46/2012 - Telegram Biasa.  
 Nomor: TR/92/2012 - Telegram Rahasia.  
 Nomor: TSR/9/2012 - Telegram Sangat Rahasia.

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

Format telegram dapat dilihat pada contoh 23.

**CONTOH 23**  
**FORMAT TELEGRAM**

<p><b>KOP NAMA BADAN</b></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;"><b>TELEGRAM</b></p> <p>DARI : .....</p> <p>KEPADA : 1. .... 2. .... 3. .... dst .</p> <p>TEMBUSAN : 1. .... 2. .... 3. ....</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p>KLASIFIKASI: NOMOR : .....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">TGL: .....</p> <p>AAA TTK DASAR TTK DUA</p> <p style="margin-left: 40px;">SATU TTK ..... DUA TTK ..... DST</p> <p>BBB TTK .....</p> <p style="margin-left: 40px;">SATU TTK ..... DUA TTK ..... DST</p> <p>CCC TTK .....</p> <p style="margin-left: 40px;">SATU TTK ..... DUA TTK ..... DST</p> <p>.....</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: right; margin-right: 100px; margin-top: 50px;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px; margin-top: 20px;">NAMA PANGKAT</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Kop nama badan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Memuat pejabat pembuat telegram</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Memuat tujuan alamat telegram</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Memuat Tembusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Memuat Klasifikasi ditulis sejajar dengan nomor</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Memuat substansi Telegram dengan huruf arial kapital ukuran 10</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital</div>
--	---

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

- a) Pembuatan. Surat telegram dibuat oleh pimpinan satminkal/satker sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- b) Susunan. Susunan surat telegram adalah sebagai berikut:
  - (1) kelompok kepala, terdiri atas:
    - (a) kop nama badan;
    - (b) tulisan surat telegram diletakkan secara simetris di tengah;
    - (c) pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan tembusan diletakkan di tepi kiri, didahului dengan kata dari, kepada, dan tembusan; dan
    - (d) derajat dan klasifikasi surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan dari dan kepada;
  - (2) garis pemisah, yang dibuat sepanjang baris tulisan isi surat telegram;
  - (3) nomor dan tanggal pembuatan dibuat di bawah garis pemisah;
  - (4) kelompok isi dibuat seperti telegram, namun pada pasal terakhir tidak perlu dicantumkan nama jabatan penanda tangan surat telegram;
  - (5) surat telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital, ukuran 10 dan jenis huruf Arial;
  - (6) tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat telegram seluruhnya ditulis dengan angka Arab, dipisahkan dengan tanda hubung; dan
  - (7) nama jabatan pejabat pengirim dicantumkan pada kelompok dari dan kelompok penutup (tajuk tanda tangan) surat telegram;

- c) surat telegram tidak disertai lampiran;
- (1) Jika penandatanganan dilakukan atas nama, atas perintah, ataupun untuk beliau, maka nama jabatan pada alamat Dari tetap nama jabatan untuk siapa surat telegram ditandatangani;
  - (2) penyampaian surat telegram melalui kurir atau kantor pos TNI/kantor pos/caraka/kurir; dan
  - (3) kelompok penutup terdiri atas tajuk tanda tangan.
- d) Penomoran. Penomoran surat telegram dibuat seperti penomoran telegram kecuali singkatan/kode T diganti dengan singkatan/kode ST.
- Contoh: Nomor: ST/27/2012 - Surat Telegram Biasa.  
          Nomor: STR/36/2012 - Surat Telegram Rahasia.  
          Nomor: STSR/45/2012 - Surat Telegram Sangat Rahasia.
- e) Distribusi. Surat telegram disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat tembusan.

Format surat telegram dapat dilihat pada contoh 24.

**CONTOH 24**  
**FORMAT SURAT TELEGRAM**

<p><b>KOP NAMA BADAN</b></p> <hr style="border: 0.5px solid black; margin: 5px 0;"/> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;"><b>SURAT TELEGRAM</b></p> <p><b>DARI</b> : ..... <b>DERAJAT</b> : .....</p> <p><b>KEPADA</b> : 1. .... 2. .... 3. .... dst .</p> <p><b>TEMBUSAN</b> : 1. .... 2. .... 3. ....</p> <hr style="border: 0.5px solid black; margin: 10px 0;"/> <p><b>NOMOR:</b> ..... <b>TGL:</b> .....</p> <p>AAA TTK DSR TTK DUA SATU TTK ..... DUA TTK ..... DST</p> <p>BBB TTK ..... SATU TTK ..... DUA TTK ..... DST</p> <p style="padding-left: 150px;">AA TTK ..... BB TTK .....</p> <p>CCC TTK ..... SATU TTK ..... DUA TTK ..... DST</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-top: 50px;"><b>NAMA JABATAN,</b></p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"><b>NAMA PANGKAT</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kop nama badan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat pejabat pembuat surat telegram berikut derajat dan klasifikasi</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat tujuan alamat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat tembusan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Penomoran dan tanggal pembuatan surat sejajar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Memuat substansi dengan huruf ditulis kapital ukuran 10</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital</div>
---	---

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

a) **Pembuatan.** Laporan dibuat oleh setiap pejabat/personel yang diberi tugas dan tanggung jawab jabatan, baik rutin maupun khusus, atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kedinasan.

b) **Susunan.** Susunan laporan adalah sebagai berikut:

(1) kelompok kepala terdiri atas:

(a) kop nama badan; dan

(b) judul (rumusan judul laporan seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, ditebalkan, dan secara simetris diletakkan di tengah).

(2) kelompok isi terdiri atas: pendahuluan, dasar, materi, kesimpulan, dan saran, serta penutup;

(a) pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud, dan tujuan, ruang lingkup;

(b) materi terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor-faktor yang memengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan;

(c) kesimpulan dan saran memuat rangkuman/kesimpulan tentang pelaksanaan tugas dan saran-saran yang perlu disampaikan sebagai bahan pertimbangan;

(d) kalimat penutup merupakan pernyataan akhir laporan;

(e) dalam merumuskan kesimpulan disesuaikan dengan apa yang dilaporkan;

(f) saran berisi tentang pendapat pribadi pelapor mengenai tugas yang dilaksanakan; dan

(g) dalam pengumpulan data di lapangan dapat mencatat sebanyak mungkin kejadian dan dipilih hal-hal yang perlu dilaporkan.

(3) kelompok penutup terdiri atas: tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal pembuatan laporan, tajuk tanda tangan, dan lampiran. Apabila suatu kegiatan tertentu tersedia formulir yang telah ditetapkan, maka laporan dituangkan dalam formulir, misalnya laporan kekuatan personel, perbendaharaan, materiil dan sejenisnya.

c) Macam laporan. Laporan dibedakan atas dua macam yaitu:

(1) laporan berkala, terdiri atas:

- (a) laporan tahunan;
- (b) laporan semesteran;
- (c) laporan triwulanan;
- (d) laporan bulanan;
- (e) laporan mingguan; dan
- (f) laporan harian.

(2) laporan khusus, dibuat secara insidental atau menurut kebutuhan.

d) Penomoran dan distribusi:

(1) laporan tidak diberi nomor disampaikan dengan menggunakan surat pengantar, nota dinas atau surat; dan

(2) selain kepada atasan langsung/pejabat yang memerintahkan, laporan disampaikan pula kepada pejabat yang ada hubungannya dengan isi laporan tersebut.

Format laporan dapat dilihat pada contoh 25.

## LAPORAN TENTANG

## PENUTUP

Nama  
Pangkat

Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/*tittle case*

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

- a) Pembuatan. Pengumuman dikeluarkan oleh pimpinan satker/satminkal sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- b) Susunan. Susunan pengumuman adalah sebagai berikut:
  - (1) kelompok kepala, terdiri atas:
    - (a) kop nama badan;
    - (b) tulisan pengumuman, secara simetris ditulis di tengah seluruhnya dengan huruf kapital;
    - (c) mencantumkan nomor pengumuman;
    - (d) tulisan tentang ditulis dengan huruf kecil; dan
    - (e) judul pengumuman dengan huruf kapital;
  - (2) kelompok isi, terdiri atas:
    - (a) kalimat pembuka;
    - (b) isi pengumuman; dan
    - (c) kalimat penutup;
  - (3) kelompok penutup terdiri atas:
    - (a) tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal dikeluarkan;
    - (b) tajuk tanda tangan; dan
    - (c) tembusan.

Format pengumuman dapat dilihat pada contoh 26.

<p>KOP NAMA BADAN</p> <hr/>	<p>Kop nama badan</p>
<p>PENGUMUMAN Nomor Peng/ ..... / ...../.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim</p>
<p>tentang .....</p>	<p>Judul Pengumuman yang ditulis dalam huruf kapital</p>
<p>..... ..... .....</p>	<p>Memuat isi pengumuman</p>
<p>..... ..... .....</p>	
<p>Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....</p> <hr/> <p>Nama Jabatan,</p>	<p>Kota sesuai tempat pembuatan, dan tanggal pembuatan berikut nama, pangkat, NRP pejabat penandatangan</p>
<p>Tembusan:</p> <p>1. .... 2. ....dst</p> <hr/>	
<p>Nama Pangkat</p>	

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

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

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

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

(a) kop nama badan;

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

Contoh: R/Speng-54/IV/2012,  
B/Speng-63/V/2012.

(c) tempat dan tanggal pembuatan;

(d) alamat yang dituju; dan

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

(2) kelompok isi berada di dalam kolom terdiri atas nomor, isi, banyaknya, dan keterangan;

(3) kelompok penutup berisi tajuk tanda tangan dan tembusan.

Format surat pengantar dapat dilihat pada contoh 27.

**CONTOH 27**  
**FORMAT SURAT PENGANTAR**

<p><u>KOP NAMA BADAN</u></p>	<p>Jakarta, Januari 2012</p>	<p>Kop nama badan, dan tempat tanggal pembuatan</p>												
<p>Nomor : B/ Speng- /I/2012</p> <p>Klasifikasi : Biasa</p>			<p>Penomoran selama satu tahun takwim, berikut klasifikasi</p>											
	<p>Kepada</p> <p>Yth. ....</p> <p>di</p> <p>Jakarta</p>	<p>Alamat tujuan surat ditulis dibagian kanan surat</p>												
<p><b>SURAT PENGANTAR</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO.</th> <th style="width: 40%;">ISI</th> <th style="width: 20%;">BANYAKNYA</th> <th style="width: 30%;">KETERANGAN</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO.	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN	1	2	3	4				
NO.	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN											
1	2	3	4											
<p>Tembusan:</p> <p>1. XXXXXXXXX</p> <p>2. XXXXXXXXX</p> <p>3. dst.</p>	<p>Pengirim</p> <p>Nama Jabatan,</p>  <p>Nama</p> <p>Pangkat</p>	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis denga huruf kapital awal kata/<i>tittle</i></p>												

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

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

b) **Susunan.** Susunan surat izin adalah sebagai berikut:

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

(a) kop nama badan/satminkal;

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

(c) nomor surat izin : SI/18/I/2012.

(2) kelompok isi, terdiri atas:

(a) konsiderans dasar dan pertimbangan; dan

(b) diktum hampir sama dengan sprin, hanya kata diperintahkan diganti dengan diizinkan.

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

Format surat izin dapat dilihat pada contoh 28.

<p>Kop Nama Badan</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	}		}	Kop nama badan
<p><b>SURAT IZIN</b></p> <p>Nomor SI/...../...../.....</p>			}	Penomoran yang berurutan dalam satu takwim
<p>Dasar : 1. ....dst</p> <p style="padding-left: 100px;">2. ....dst</p>	}		}	Memuat dasar aturan (kebijakan)
<p>Pertimbangan : 1. ....dst</p> <p style="padding-left: 100px;">2. ....dst</p>	}		}	Memuat pertimbangan pejabat yang berwenang
<p><b>DIIZINKAN</b></p>				
<p>Kepada : 1. ....dst</p> <p style="padding-left: 100px;">2. ....dst</p>	}		}	Nama pejabat yang menerima izin
<p>Untuk : a. ....</p> <p style="padding-left: 100px;">b. ....</p> <p style="padding-left: 100px;">c. ....dst.</p>	}		}	Memuat alasan dikeluarkannya izin
<p>Dikeluarkan di ..... pada tanggal .....</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <p>Nama Jabatan,</p>			}	Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan
<p>Nama Pangkat</p>			}	Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/ <i>title case</i>
<p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....dst.</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	}	Daftar pejabat yang menerima tembusan surat izin		

16) **Surat Izin Jalan (SIJ)/Surat Jalan (SJ).** Surat izin jalan (SIJ)/Surat Jalan (SJ) adalah bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan/izin dari pimpinan satker/satminkal kepadapersonel yang pergi dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan.

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

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

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

(a) kop nama badan/satminkal;

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

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

Contoh: SIJ/72/IV/2012.

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

Contoh: SJ/81/IV/2012.

(2) kelompok isi, terdiri atas:

(a) pernyataan pemberi izin;

(b) data personel; dan

(c) tujuan dan waktu.

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

Format surat izin jalan dan surat jalan dapat dilihat pada contoh 29.

**CONTOH 29**  
**SURAT IZIN JALAN**

<p><b>KOP NAMA BADAN</b></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	<div style="text-align: center;"> <p><b>SURAT IZIN JALAN</b>            Nomor SIJ/...../...../.....</p> </div> <p>Diberikan Kepada :</p> <p>Nama : .....</p> <p>Pangkat, Korps, NRP : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Kesatuan : .....</p> <p>Pengikut : 1. ....</p> <p style="padding-left: 150px;">2. ....</p> <p>Pergi dari : .....</p> <p>Tempat Tujuan : .....</p> <p>Keperluan : .....</p> <p>Berkendaraan : .....</p> <p>Berangkat tanggal : .....</p> <p>Kembali tanggal : .....</p> <p>Catatan : .....</p> <div style="text-align: right;"> <p>Dikeluarkan di .....            pada tanggal .....</p> <hr style="width: 100px; margin: 5px auto;"/> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p>   <p style="text-align: center;">Nama Pangkat</p> </div> <p>Tembusan:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....dst</p> <hr style="width: 100px; margin: 5px 0;"/>
---	--

Kop nama badan

Penomoran selama satu tahun takwim

Memuat pernyataan pemberi izin dan data personel yang diberikan izin

Memuat penutup berisi tempat, tanggal dikeluarkan surat izin dan penanda-tanganan surat

Pejabat yang diberi tembusan

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

a) Susunan Amanat secara tertulis diatur sebagai berikut:

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

(a) kop nama badan atau kop nama jabatan sesuai dengan kewenangannya; dan

(b) judul amanat ditebalkan.

(2) kelompok isi, terdiri atas:

(a) kalimat pembuka;

(b) amanat; dan

(c) kalimat penutup.

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

b) Amanat/sambutan secara lisan tidak diatur dalam keputusan ini.

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

a) Wewenang pembuatan dan penandatanganan notulen rapat oleh Kasetum/Kaset atau pejabat yang ditunjuk.

b) Susunan notulen rapat diatur sebagai berikut:

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

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

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

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

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

(2) kelompok isi, terdiri atas:

- (a) hari;
- (b) tanggal;
- (c) pukul;
- (d) pimpinan;
- (e) tempat;
- (f) acara;
- (g) undangan yang hadir, apabila undangan lebih dari lima orang maka daftar hadir dilampirkan;
- (h) uraian;
- (i) tanya jawab;
- (j) tindak lanjut; dan
- (k) pengarahan pimpinan.

(3) kelompok penutup, terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan pejabat yang mengetahui terletak disebelah kiri dan pejabat pembuat (notulis) terletak disebelah kanan.

Format notulen dapat dilihat pada contoh 30a dan 30b.

<p>CONTOH 30a FORMAT NOTULEN</p>
--------------------------------------

KOP NAMA BADAN

---

NOTULEN RAPAT  
NOMOR B/NOTULEN/...../...../.....

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Pimpinan :

Tempat :

Acara :

Undangan yang hadir

1.

2.

3.

I. PENGANTAR DILANJUTKAN PAPARAN

a. Kasad

b. Tim Pemapar

Isi :

II. TANYA JAWAB

III. PENJAWAB

IV. PENGARAHAN PIMPINAN

Jakarta,.....

Mengetahui  
Nama Jabatan,

Nama Jabatan  
Selaku  
Notulis Rapat,

Nama  
Pangkat

Nama  
Pangkat

KOP NAMA BADAN

Contoh 30b  
Format Lampiran Notulen

Pimpinan Rapat : .....  
Hadir : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

JUDUL LAMPIRAN

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

Mengetahui  
NamaJabatan,  
Notulis Rapat,  
Jakarta, .....

Nama  
Pangkat  
Nama  
Pangkat

19) **Berita Acara.** Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan saksi. Susunan berita acara sebagai berikut:

a) kelompok kepala, terdiri atas:

- (1) kop nama badan/satminkal;
- (2) tulisan berita acara seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan
- (3) penomoran berita acara sebagai berikut nama tulisan dinas/nomor urut/bulan dengan angka Romawi/tahun dengan angka Arab.

Contoh: BA/xx/IV/20xx.

b) kelompok isi, terdiri atas:

- (1) alinea pembuka;
- (2) tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun;
- (3) identitas para pihak yang membuat perjanjian;
- (4) materi inti berita acara; dan
- (5) alinea penutup.

c) kelompok penutup terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal dikeluarkan, tajuik tanda tangan, diketahui atau disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Format berita acara dapat dilihat pada contoh 31.

**CONTOH 31**  
**FORMAT BERITA ACARA**

KOP NAMA BADAN

---

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

Pada hari, ..... tanggal ..... bertempat di .....  
kami yang bertandatangan di bawah ini:

1.    Nama                : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
      Pangkat, NRP    : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
      Jabatan           : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu

2.    Nama                : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
      Pangkat, NRP    : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
      Jabatan           : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Sesuai dengan Keputusan XXXXXXXX Nomor Kep/xx/xx/xxxx tanggal xxxxxxx

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

Jakarta,.....

Yang Menerima  
Pihak Kedua,

Yang Menyerahkan  
Pihak Kesatu,

Nama  
Pangkat

Nama  
Pangkat

Mengetahui  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat

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

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

b) Susunan. Susunan sertifikat sebagai berikut:

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

(a) kop nama badan/satminkal;

(b) tulisan sertifikat seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan

(c) penomoran sertifikat sebagai berikut: nomor urut/bulan dengan angka Romawi/tahun dengan angka Arab.

Contoh: xx/IV/20xx.

(2) kelompok isi, terdiri atas:

(a) nama;

(b) pangkat/golongan;

(c) NRP/NIP;

(d) jabatan;

(e) kesatuan; dan

(f) uraian kegiatan tentang apa dan dimana.

(3) kelompok penutup terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

Format sertifikat dapat dilihat pada contoh 32.

CONTOH 32  
FORMAT SERTIFIKAT

KOP NAMA BADAN  
\_\_\_\_\_

SERTIFIKAT

NOMOR...../...../.....

diberikan kepada:

Nama : .....  
Pangkat/gol. : .....  
NRP/NIP : .....  
Jabatan : .....

telah mengikuti dengan baik

.....

Yang diselenggarakan oleh..... bekerja sama dengan  
..... pada tanggal .....bulan.....20xx di  
.....

Jakarta,.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat

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

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

b) Susunan. Susunan ijazah sebagai berikut:

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

(a) kop nama badan/satminkal;

(b) tulisan ijazah atau surat tanda lulus ujian seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital; dan

(c) penomoran ijazah sebagai berikut: nomor urut/bulan/kode pendidikan/tahun.

Contoh: xx/IX/Suspaminu/20xx.

(2) kelompok isi, terdiri atas:

a) nama;

b) pangkat/golongan;

c) NRP/NIP;

d) jabatan;

e) kesatuan;

f) penulisan telah lulus diletakkan ditengah kalimat dengan huruf kapital; dan

g) uraian diklat tentang apa dan dimana.

(3) kelompok penutup terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal dikeluarkan, tajuks tanda tangan pejabat yang berwenang.

Format ijazah dapat dilihat pada contoh 33.

CONTOH 33  
FORMAT SURAT TANDA LULUS UJIAN

KOP NAMA BADAN  
\_\_\_\_\_

SURAT TANDA LULUS DIKLAT .....

NOMOR...../...../SUS...../.....

Panitia.....di lingkungan Kodiklat TNI AD TA 20XX yang ditetapkan dengan  
Keputusan .....tanggal.....

Menetapkan bahwa

Nama : XXXXXXXXXXXXX

Pangkat/Gol., Korps,NRP/NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan/Kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TELAH LULUS

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

Jakarta,.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat

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

a) Wewenang. Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Staf Angkatan Darat dan dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawahnya.

b) Susunan. Susunan piagam penghargaan sebagai berikut:

(1) kelompok kepala, terdiri atas:

(a) kop nama badan/satminkal;

(b) tulisan piagam penghargaan seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital ditebalkan; dan

(c) penomoran piagam penghargaan sebagai berikut: kode/nomor urut/bulan/tahun.

Contoh: PP/xx/II/20xx.

(d) nama jabatan ditulis simetris dengan huruf kapital

(2) kelompok isi, terdiri atas:

(a) nama;

(b) pangkat/golongan;

(c) NRP/NIP;

(d) jabatan;

(e) kesatuan; dan

(f) uraian tentang penghargaan apa dan dimana.

(3) kelompok penutup terdiri atas tempat (nama kota/kabupaten) dan tanggal dikeluarkan, tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang.

Format piagam penghargaan dapat dilihat pada contoh 34.

CONTOH 34  
FORMAT PIAGAM PENGHARGAAN

KOP NAMA BADAN

---



**PIAGAM PENGHARGAAN**

NOMOR PP/...../...../.....

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

Memberikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada

Nama : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pangkat/Gol. : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NRP/NIP : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jabatan / Kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Kesatuan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jakarta,.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat

23) **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. Susunan telaahan staf sebagai berikut:

- a) kelompok kepala, terdiri atas:
  - (1) kop nama badan/satminkal;
  - (2) alamat instansi;
  - (3) tanggal dan waktu pembuatan telaahan;
  - (4) nomor telaahan staf diletakkan di atas kata “Masalah”, ditulis sejajar dengan tulisan telaahan staf, dan penomorannya seperti penomoran bentuk surat; dan
  - (5) masalah, yaitu uraian ringkas permasalahan untuk dipakai sebagai sarana penunjukkan arsip dan pengelompokan dalam hal yang lebih umum atau luas dari persoalannya.
- b) kelompok isi, terdiri atas:
  - (1) persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
  - (2) praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian pada masa yang akan datang;
  - (3) fakta yang memengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
  - (4) diskusi mengupas dan menganalisis pengaruh praanggapan dan fakta-fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
  - (5) kesimpulan memuat intisari dari hasil diskusi, dan merupakan pemilihan satu cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan; dan
  - (6) tindakan yang disarankan memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c) kelompok penutup, terdiri atas:

- (1) tempat (nama kota/kabupaten) tanggal dikeluarkan;
- (2) tajuk tanda tangan pejabat yang berwenang; dan
- (3) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada contoh 35.

**CONTOH 35**  
**FORMAT TELAAHAN STAF**

KOP NAMA BADAN

Bandung  
Tanggal, jam, bulan, tahun

TELAAHAN STAF NOMOR : ..... (Nomor sesuai dengan pengarsipan)

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

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

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat

LAMPIRAN:

1. ....
2. ....

d. **Pengakhiran.**

- 1) melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi tentang tulisan dinas masuk;
- 2) melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi tentang tulisan dinas keluar; dan
- 3) membuat laporan pelaksanaan tugas kaitannya dalam kegiatan penyelenggaraan tulisan dinas.

15. **Penyampaian Tulisan Dinas.**

a. **Perencanaan.**

- 1) Pusat. Penyampaian tuldis Angkatan Darat di pusat dilaksanakan Ditajenad bekerja sama dengan PT Pos Indonesia (Persero) dengan tahapan perencanaan kegiatan sebagai berikut:
  - a) merencanakan materi kerja sama antara Angkatan Darat dengan PT Pos Indonesia (Persero);
  - b) merencanakan pelaksanaan kerja sama antara Angkatan Darat dengan PT Pos Indonesia (Persero);
  - c) merencanakan pembuatan sarana pengiriman tuldis;
  - d) merencanakan pendistribusian sarana pengiriman tuldis;
  - e) merencanakan ketentuan penyampaian tuldis; dan
  - f) merencanakan sosialisasi/asistensi dan pengendalian penyampaian tuldis di lingkungan Angkatan Darat.
- 2) Daerah. Penyampaian tuldis Angkatan Darat di daerah dilaksanakan oleh Ajendam dengan tahapan perencanaan kegiatan sebagai berikut:
  - a) merencanakan kegiatan penyampaian tuldis;
  - b) merencanakan laporan bulanan penyampaian tuldis di wilayah Kodam;
  - c) merencanakan pendistribusian sarana dan ketentuan penyampaian tuldis di wilayah Kodam; dan
  - d) merencanakan sosialisasi dan pengawasan penyampaian tuldis di wilayah Kodam.

3) Satminkal. Penyampaian tuldis Angkatan Darat di satminkal dengan tahapan perencanaan kegiatan sebagai berikut:

- a) merencanakan jumlah penyampaian tuldis yang dikirim melalui PT Pos Indonesia (Persero) dan instansi lainnya;
- b) merencanakan laporan bulanan penyampaian tuldis; dan
- c) merencanakan laporan penerimaan sarana penyampaian tuldis.

**b. Persiapan.**

1) Pusat. Penyampaian tuldis Angkatan Darat di pusat dilaksanakan Ditajenad dengan tahapan persiapan kegiatan sebagai berikut:

- a) koordinasi dengan PT Pos Indonesia (Persero);
- b) menyiapkan persyaratan administrasi perjanjian kerja sama;
- c) menyiapkan materi kerja sama antara Angkatan Darat dengan PT Pos Indonesia (Persero);
- d) menyiapkan tempat dan waktu penandatanganan kerja sama antara Angkatan Darat dengan PT Pos Indonesia (Persero);
- e) menyiapkan ketentuan penyampaian tuldis untuk Kotama dan Balakpus di lingkungan Angkatan Darat;
- f) menyiapkan pendistribusian sarana penyampaian tuldis ke seluruh Kotama dan Balakpus di lingkungan Angkatan Darat;
- g) menyiapkan data penyampaian tuldis; dan
- h) menyiapkan pelaksanaan sosialisasi/asistensi dan pengendalian penyampaian tuldis.

2) Daerah. Penyampaian tuldis Angkatan Darat di daerah dilaksanakan Ajendam dengan tahapan persiapan kegiatan sebagai berikut:

- a) koordinasi dengan UPT PT Pos Indonesia (Persero) setempat;
- b) menyiapkan kegiatan penyampaian tuldis;
- c) menyiapkan laporan bulanan penyampaian tuldis di wilayah Kodam;
- d) menyiapkan pendistribusian sarana penyampaian tuldis;

- e) menyiapkan pendistribusian ketentuan penyampaian tuldis yang berada di wilayah Kodam masing-masing; dan
  - f) menyiapkan sosialisasi dan pengawasan penyampaian tuldis di wilayah Kodam.
- 3) Satminkal. Penyampaian tulisan dinas Angkatan Darat di satminkal dengan tahapan persiapan kegiatan yaitu:
- a) mempelajari ketentuan penyampaian tuldis;
  - b) menyiapkan laporan bulanan penyampaian tuldis; dan
  - c) menyiapkan penerimaan sarana penyampaian tuldis.

c. **Pelaksanaan.**

- 1) Pusat. Penyampaian tuldis Angkatan Darat di pusat dilaksanakan Ditajenad dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
- a) melaksanakan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, dan melaksanakan kewajiban terhadap PT Pos Indonesia (Persero) sesuai perjanjian kerja sama;
  - b) mengirim ketentuan penyampaian tuldis keseluruhan Kotama dan Balakpus;
  - c) mendistribusikan sarana penyampain tuldis ke seluruh Kotama/Balakpus di lingkungan Angkatan Darat;
  - d) mendata laporan penyampaian tuldis dari para Kaajendam;
  - e) melaksanakan sosialisasi/asistensi dan pengendalian penyampaian tuldis; dan
  - f) membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kasad.
- 2) Daerah. Penyampaian tuldis Angkatan Darat di daerah dilaksanakan Ajendam dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
- a) menginformasikan ketentuan penyampaian tuldis ke seluruh satuan yang berada di wilayah Kodam;
  - b) mendistribusikan sarana penyampaian tuldis kepada satuan-satuan di wilayah Kodam dan membuat laporan penerimaan sarana penyampaian tuldis;

- c) menghimpun laporan-laporan tentang penyampaian tuldis dari tiap-tiap satuan yang berada di wilayah Kodam dan membuat laporan penyampaian tuldis kepada Dirajenad; serta
  - d) mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyampaian tuldis di wilayah Kodam.
- 3) Satminkal. Penyampaian tuldis Angkatan Darat di satminkal dengan tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:
- a) mengirimkan tuldis yang dikirimkan melalui kantor pos PT Pos Indonesia (Persero) setempat, atau mengirimkan langsung ke instansi lain dengan sarana lainnya;
  - b) menerima kiriman sarana penyampaian tuldis dan membuat laporan penerimaan; dan
  - c) mendata jumlah penyampaian tuldis yang dikirim melalui PT Pos Indonesia (Persero) serta membuat laporan bulanan kepada Kaajendam setempat.

d. **Pengakhiran.**

- 1) membuat laporan pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama dengan PT Pos Indonesia (Persero) kepada Kasad;
- 2) menghimpun laporan pendistribusian sarana penyampaian tuldis; dan
- 3) mengevaluasi laporan pelaksanaan penyampaian tuldis dari tiap-tiap Kodam dan sebagai data untuk perjanjian kerja sama yang akan datang.

**Catatan:** Untuk pelaksanaan kegiatan penyampaian Tuldis selain yang telah dibahas melalui kerja sama dengan PT Pos Indonesia (Persero) akan diatur secara tersendiri.

16. **Pengelolaan Arsip.**

a. **Perencanaan.**

- 1) membuat perkiraan produktifitas jumlah arsip berwujud tulisan (tekstual) dan arsip media baru (nontekstual) yang akan dikelola pertriwulan, semester maupun tahunan disesuaikan dengan program kerja satuan; dan
- 2) membuat rencana kebutuhan sarana pengelolaan arsip berwujud tulisan (tekstual) dan arsip media baru (nontekstual) disesuaikan dengan volume arsip yang diterima, dipelihara, dinilai dan disusutkan.

**b. Persiapan.**

- 1) Mempersiapkan prasarana dan sarana pengolahan arsip disesuaikan dengan rencana perkiraan arsip yang akan diciptakan oleh Satuan Kerja pencipta arsip.
- 2) Mempersiapkan prasarana dan sarana pengelolaan arsip inaktif disesuaikan dengan volume jumlah arsip yang akan diterima, dipelihara dan disusutkan oleh tiap-tiap Unit Kearsipan III, II, dan I.
- 3) Prasarana dan sarana pengelolaan arsip sebagai berikut:
  - a) Arsip berwujud tulisan (tekstual).
    - (1) prasarana berupa bangunan/ruangan depo arsip yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip;
    - (2) sarana pencatatan meliputi: buku agenda, buku verbal, lembar disposisi, buku agenda arsip, daftar pencarian arsip, label boks, dan buku ekspedisi;
    - (3) sarana penyimpanan meliputi: lemari, *filling cabinet*; rak arsip, boks arsip, *roll o pact*, lemari/ruang fumigasi, roda dorong, dan tangga;
    - (4) sarana pemeliharaan meliputi: pengisap debu, alat pemadam kebakaran, pendingin ruangan (AC), thermometer, hygrometer, kreolin/karbol/Lysol, pakaian khusus (jas lab) dan lemari, masker dan ketel sterilisasi, sarung tangan, obat cuci tangan (antiseptic), *salicyl talk*, lap pel, kamper, obat anti serangga, alat semprot, *exhaustfan* (alat penyedot udara), dan lemari obat;
    - (5) sarana penyajian meliputi: buku peminjaman, bon peminjaman, dan mesin fotokopi;
    - (6) sarana penilaian meliputi: meja sortir, dan almari arsip musnah/pindah; dan
    - (7) sarana penyusutan meliputi: mesin cacah, berita acara pemusnahan, lampiran berita acara, daftar arsip, buku inventaris arsip, surat pengantar, kertas aspal, boks arsip, dan peti arsip.

b) Arsip Media Baru (Nontekstual). Prasarana dan sarana pengelolaan arsip media baru (nontekstual) pada dasarnya sama dengan arsip berwujud tulisan (tekstual) ditambah dengan:

(1) sarana penyimpanan: sampul arsip, foto/album, lemari foto, rak kaset, rak lemari yang tertutup kaca, rak lemari berlaci; dan

(2) sarana pemeliharaan: sarung tangan katun, *carbon tetrachlorida*/campuran *carbon tetrachlorida toluene*, bantalan, kain panel, kantong kain editing, mesin pembersih, pengatur kelembaban/lengas, dan *splicer* (alat penyambung film).

c. **Pelaksanaan.**

1) Arsip Berwujud Tulisan (Tekstual).

a) Pencatatan.

(1) Pencatatan penerimaan arsip inaktif di Unit Kearsipan III, II dan I meliputi:

(a) mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsip yang dipindahkan (contoh 41);

(b) mencatat pada buku agenda arsip dengan mengisi kolom dan petunjuk penyimpanan. (Contoh 48 dan 49): dan

(c) Unit Kearsipan I mencatat pada kartu arsip (Contoh 50), selanjutnya kartu arsip disimpan pada lemari kartu arsip.

(2) Pencatatan pada penyimpanan di Unit Kearsipan III, II dan I meliputi:

(a) mencatat arsip pada pembungkus/boks arsip, dengan menggunakan label;

(b) mencatat petunjuk penyimpanan arsip pada sarana pencatatan seperti;

Gd .... / Rop.... / Rk.... / Boks.... / Bks.

Contoh : Gd A/Rop II.../RkI/Boks2/Bks4  
Berarti arsip dimaksud berada di gedung A  
Roll o'pact II...Rak I, Boks 2 Bungkus 4

(c) label pencatatan yang ditulis pada pembungkus sebelah luar sebagai berikut:

Gambar label pada pembungkus

10 cm		
1. No	:	8 cm
2. Perihal/Jenis tulisan dinas	:	
3. Tahun/Bulan	:	
4. Kesatuan	:	
5. Petunjuk penyimpanan	:	

Penjelasan pengisian:

1. Nomor bungkus (nomor 1 dan seterusnya dalam satu kali pengiriman)
2. Perihal arsip/Jenis tulisan dinas.
3. Tahun/bulan arsip.
4. Nama kesatuan yang memindahkan arsip.
5. Diisi sesuai dengan cara mencatat petunjuk penyimpanan.

(d) label pencatatan yang ditulis pada boks arsip ditempel pada ketebalan boks.

TNI ANGKATAN DARAT		
1. No. Urut boks	:	
2. Isi	:	
3. Tahun/Bulan	:	
4. Kesatuan	:	
5. Petunjuk Penyimpanan	:	

Ukuran label pada boks:

1. Kecil, lebar 8 cm, tinggi 10 cm.
2. Besar, lebar 15 cm, tinggi 10 cm.

Penjelasan pengisian:

1. Nomor urut boks (nomor 1 dan seterusnya).
2. Isi boks terdiri dari berapa bungkus.
3. Tahun/bulan arsip.
4. Nama kesatuan yang memindahkan arsip.
5. Diisi sesuai dengan cara mencatat petunjuk penyimpanan.

(3) Pencatatan pada penyajian di Unit Kearsipan III, II dan I meliputi:

(a) mencatat arsip yang dipinjam pada buku peminjaman (Contoh 36); dan

(b) mencatat arsip yang dipinjam termasuk petunjuk penyimpanan pada bon peminjaman. (Contoh 37).

(4) Pencatatan pada pemusnahan di Unit Kearsipan III, II dan I. Pencatatan berita acara pemusnahan (contoh 45) dan daftar arsip yang dimusnahkan yang memuat semua data arsip yang akan dimusnahkan. (Contoh 40).

(5) Pencatatan di Unit Pengolah arsip:

(a) setiap tulisan dinas/naskah yang masuk dibubuhi cap agenda yang memuat nomor/bulan/tahun sesuai ketentuan pencatatan surat masuk;

(b) selanjutnya tulisan dinas/naskah masuk diberi lembar disposisi untuk diperlukan pengolahan lebih lanjut dan dicatat pada buku agenda, sedangkan tulisan dinas/naskah keluar dicatat pada buku verbal sesuai ketentuan surat menyurat, pada lembar disposisi tulisan dinas/naskah masuk diberi cap NA untuk nonarsip sedangkan untuk arsip tidak diberi cap NA; dan

(c) pencatatan arsip dan nonarsip, sebagai berikut:

i. Arsip.

i) Arsip Aktif. Arsip Aktif pada umumnya lebih sering disebut tulisan dinas/naskah. Tulisan dinas/naskah yang masuk setelah selesai diolah oleh pimpinan biasanya pada lembar disposisi ditulis “simpan” (*Dep*) terhadap arsip itu ada dua kemungkinan, yaitu:

(i) disimpan tetapi sewaktu-waktu diminta kembali oleh pimpinan; serta

(ii) disimpan dan tidak akan diminta kembali.

Arsip aktif yang masuk telah ditulis “simpan” (*Dep*), disimpan dan dihimpun menurut seri, rubrik, atau dosir, kemudian dicatat pada daftar arsip yang disimpan. (Contoh 39).

ii) Arsip inaktif. Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke Arsip I perlu dicatat dalam daftar arsip. Daftar arsip dibuat sudah dikelompokkan berdasarkan himpunan seri, rubrik, dosir dan campuran.

ii. Nonarsip. Nonarsip yang telah diberi tanda (NA) dicatat dalam buku agenda umum dengan 3 kemungkinan. Kemungkinan ke 1 dan 2 yaitu aktif dan inaktif. Apabila masih aktif dalam agenda tetap tercatat dan tidak diberi tanda apa-apa, sedangkan kalau sudah inaktif maka didalam kolom keterangan pada buku agenda/verbal diberi catatan inaktif disertai tanggal mulai dinyatakan inaktif. Kemungkinan ke 3 yaitu apabila terjadi arsip dari suatu tulisan dinas hilang, maka nonarsipnya dapat diangkat/diperlakukan sebagai arsip dan dicatat pada daftar arsip yang disimpan. (Contoh 39).

(d) semua arsip yang akan dipindahkan dicatat dalam daftar pertelaan arsip yang dipindahkan.

b) Penyimpanan. Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada Unit Pengolah atau Satuan Kerja, sedangkan penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada unit kearsipan berjenjang meliputi Unit Kearsipan III, II dan I secara efisien, efektif, dan aman pada bangunan yang dirancang khusus, dengan penjelasan sebagai berikut:

(1) Susunan himpunan arsip. Penyimpanan arsip diusahakan tidak lembar perlembar tetapi berupa berkas atau himpunan yang disusun secara kronologis dengan ketentuan;

(a) arsip yang tertua terletak di sebelah atas berurutan ke bawah sampai arsip yang termuda;

(b) disimpan tanpa penjepit logam, diganti dengan penjepit plastik agar bebas karat;

(c) apabila penjepit plastik tidak tersedia, dapat menggunakan penjepit logam dengan terlebih dahulu diberi sepotong kertas yang langsung menjepit arsip dan baru diberi penjepit logam;

(d) himpunan arsip inaktif tidak boleh ada yang terlipat;

(e) himpunan arsip dibungkus dengan kertas pembungkus atau kertas aspal dan diberi catatan; dan

(f) boks arsip yang telah diisi himpunan arsip disimpan di rak arsip diatur secara lateral dengan urutan nomor dari kiri ke kanan mulai dari tingkat paling atas terus ke bawah.

(2) Jenis Himpunan Arsip.

(a) Seri. Seri adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, misalnya himpunan surat keputusan, himpunan surat perintah dan sebagainya.

(b) Rubrik. Rubrik adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi tidak berhubungan satu sama lain, misalnya himpunan arsip masalah intelijen, himpunan arsip masalah disiplin dan sebagainya.

(c) Dosir. Dosir adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi mempunyai hubungan satu sama lain, misalnya takah, dosir personel dan dosir gedung.

(d) Campuran. Campuran adalah himpunan arsip yang disusun dengan cara digabung antara seri dan rubrik, misalnya himpunan surat keputusan tentang personel, himpunan surat telegram tentang tata tertib dan sebagainya.

(3) Sistem Pemberkasan.

(a) Abjad. Digunakan untuk memberkas arsip-arsip berdasarkan nama organisasi dan personel.

(b) Geografi/wilayah. Digunakan untuk memberkas arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.

(c) Subyek. Digunakan untuk memberkas arsip yang disimpan berdasarkan masalah.

(d) Nomor. Digunakan untuk memberkas arsip personel berdasarkan nomor tulisan dinas.

(4) Prosedur Pemberkasan Arsip, meliputi kegiatan:

(a) memeriksa kelengkapan berkas yang disimpan;

(b) memilah dan mengelompokkan arsip yang akan disimpan berdasarkan jenis tulisan dinas;

(c) memberikan kode pada lokasi penyimpanan arsip; dan

(d) menyimpan arsip ke dalam ordner/boks arsip/lemari.

(5) Posisi Arsip.

(a) Lateral. Posisi arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan bagian punggung arsip, contoh seperti penyimpanan buku di perpustakaan.

(b) Vertikal. Posisi arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka saja, contoh seperti penyimpanan arsip di *filing cabinet*.

(c) Horizontal. Posisi arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka arsip dilihat dari atas, contoh seperti penyimpanan arsip aktif di atas meja.

(6) Usia dan Tempat Penyimpanan.

(a) Unit Kearsipan III, II dan I menyimpan arsip inaktif sesuai dengan usia simpan yang telah ditentukan yaitu:

i. Unit Kearsipan III menyimpan arsip selama lima tahun (arsip bernilai sepuluh tahun);

ii. Unit Kearsipan II menyimpan arsip selama tiga tahun (arsip bernilai lima tahun); dan

iii. Unit Kearsipan I menyimpan arsip selama dua tahun (arsip yang bernilai dua tahun).

(b) Unit pengolah menyimpan arsip aktif selama tiga bulan atau lebih sesuai dengan kebutuhan/kepentingan.

c) Pemeliharaan. Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip di Unit Kearsipan III, II, I dan di Unit Pengolah atau Unit Kerja adalah sama dengan penjelasan sebagai berikut:

(1) Penyebab kerusakan arsip:

(a) jenis kertas yang kurang baik kualitasnya sehingga menyebabkan kertas cepat rusak;

(b) tinta serta pita mesin tik atau komputer dengan kualitas yang rendah menyebabkan tulisan cepat hilang; dan

- (c) penggunaan lem/pasta tertentu akan mengundang datangnya serangga dan sejenisnya.
- (2) Penyebab kerusakan arsip dari luar:
- (a) air dan api;
  - (b) debu;
  - (c) kelembaban udara;
  - (d) manusia;
  - (e) serangga, rayap dan sejenisnya; dan
  - (f) sinar matahari.
- (3) Cara mengatasi kerusakan arsip:
- (a) Memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaikinya hendaknya digunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan sebaiknya dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat tetapi bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut.
  - (b) Memperbaiki arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke Arsip Nasional RI untuk penanganan lebih lanjut.
  - (c) Memperbaiki arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
    - i. bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan arsip, dengan menempel-nempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
    - ii. keluarkan air yang terkandung dalam himpunan arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan arsip yang masih basah, apabila menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (*polythyenon*) di antaranya kertas yang satu dengan kertas lainnya;

iii. keringkan arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur arsip di bawah sinar matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih, dialasi kain penyerap, setelah kering dapat diratakan dengan alat pres; dan

iv. mengatasi jamur/cendawan, hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan spiritus atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40%.

d) Penyajian. Penyajian adalah kegiatan mencari dan menemukan arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna. Kecepatan dan ketepatan memenuhi permintaan sangat tergantung pada ketelitian dan keterampilan petugas, serta keteraturan pada waktu pencatatan dan penyimpanan arsip-arsip tersebut, dengan penjelasan sebagai berikut:

(1) Cara mencari arsip, sebelum mencari arsip yang disimpan dalam gedung/rak/boks terlebih dahulu diteliti pada buku agenda/daftar arsip/lembar control dan petunjuk lokasi arsip, sehingga dapat diketahui dimana arsip itu berada.

(2) Pelayanan peminjaman, setiap peminjaman arsip harus sepengetahuan pejabat arsip, peminjam harus mengisi bon peminjaman dan menandatangani (Contoh 37), petugas arsip mencatat pada buku peminjam, arsip perbendaharaan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan kecuali untuk kepentingan pemeriksaan oleh yang berwenang dan dilakukan di tempat/lingkungan penyimpanan arsip. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

(a) arsip-arsip klasifikasi sangat rahasia hanya dapat dipinjamkan di tempat dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;

(b) peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari satu minggu;

(c) peminjaman arsip rahasia hanya dapat dilakukan dengan izin khusus;

(d) arsip-arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;

(e) petugas arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan bon peminjaman (Contoh 36 dan 37);

(f) petugas arsip berkewajiban memeriksa arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan

(g) peminjaman arsip untuk WNA pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari Kasad.

(3) Pengembalian. Pejabat arsip harus meneliti arsip yang dikembalikan, baik nomor masalah maupun jumlah lembarannya, kemudian pejabat harus menyerahkan bon peminjaman arsip tersebut kepada peminjam dan selanjutnya arsip disimpan kembali ke tempatnya.

(4) Pelayanan dengan fotokopi. Peminjaman arsip-arsip tertentu dapat dilayani dengan fasilitas fotokopi, guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pemakai harus dilegalisasi terlebih dahulu oleh pejabat/petugas yang ditunjuk, legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya kemudian ditandatangani oleh petugas/pejabat yang bersangkutan. (Contoh 38).

e) Penilaian. Penilaian adalah proses kegiatan menilai guna/ menyeleksi arsip-arsip yang harus disimpan, dipindahkan dan dimusnahkan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan penilaian adalah:

(1) Nilai Guna Arsip. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna arsip dan dibedakan menjadi:

(a) Nilai Guna Primer. Nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan satuan terdiri atas:

i. Nilai Guna Administrasi, adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksana tugas dan fungsi satuan pencipta;

ii. Nilai Guna Hukum, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga Negara dan pemerintah;

iii. Nilai Guna Keuangan, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan; dan

iv. Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau terapan.

(b) Nilai Guna Sekunder. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan satuan/instansi lain atau kepentingan umum di luar satuan pencipta sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban nasional, yang meliputi:

- i. nilai guna kebuktian/sejarah, adalah arsip yang didasarkan pada fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana satuan/instansi dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatan itu; dan
- ii. nilai guna informasi, adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada isi atau informasi yang terkandung dalam arsip, digunakan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan satuan pencipta.

(2) Cara-cara penilaian.

(a) Di Unit Kearsipan III, II dan I.

- i. menilai arsip yang telah memasuki masa penilaian sesuai dengan tingkatan Unit Kearsipan yang telah ditentukan pada pedoman penilaian arsip atau Jadwal Retensi Arsip/Dokumen(JRA);
- ii. apabila ada keraguan pilih nilai yang lebih tinggi; dan
- iii. sebagai dasar waktu penilaian terhitung mulai tanggal arsip tersebut diterima.

(b) Di Unit Pengolah atau Satuan Kerja:

- i. menilai semua surat yang masuk apakah termasuk kategori arsip atau nonarsip kemudian memberi tanda NA pada sudut kanan atas lembar disposisi apabila dikategorikan nonarsip;
- ii. menentukan apakah arsip tersebut aktif atau inaktif dan apabila ada keraguan pilih nilai yang lebih tinggi (aktif);
- iii. setiap tiga bulan melakukan penilaian dengan mengelompokkan arsip dan nonarsip, kemudian mengelompokkan arsip menjadi arsip aktif dan arsip inaktif, serta mengelompokkan nonarsip aktif dan nonarsip inaktif;

- iv. jika masih merupakan pedoman kerja unit pengolah/unit kerja arsip tersebut dinyatakan aktif dan jika sudah tidak berlaku dinyatakan inaktif;
- v. arsip keuangan dinyatakan aktif selama undang-undang perhitungan anggaran belum ditetapkan, sedangkan arsip materiil dinyatakan aktif selama barang tersebut belum dihapus;
- vi. dosir personel dinyatakan aktif selama yang bersangkutan masih berdinis aktif ditambah tiga puluh tahun setelah yang bersangkutan diberhentikan/pensiun; dan
- vii. menyimpan arsip aktif hasil penilaian dan memindahkan arsip inaktif hasil penilaian ke Unit Kearsipan I dan dibuatkan daftar arsip yang dipindahkan (Contoh 41).

(3) Pedoman penilaian arsip nonperbendaharaan.

(a) Arsip inaktif dengan masa simpan lebih dari sepuluh tahun atau arsip statis adalah sebagai berikut:

- i. arsip yang oleh Unit Kearsipan III dinyatakan mengandung nilai sejarah;
- ii. arsip yang berisi informasi tentang pertumbuhan dan perkembangan satuan Angkatan Darat;
- iii. arsip yang berisi informasi tentang doktrin, organisasi, pendidikan pelatihan, personel dan materiil;
- iv. arsip tentang prosedur kerja suatu instansi/satuan;
- v. arsip yang berisi usaha-usaha satuan dalam lapangan sosial ekonomi dan sebagainya;
- vi. arsip yang berisi tentang penelaahan tugas satuan;
- vii. arsip yang berisi perencanaan operasi dan organisasi;
- viii. arsip yang berisi hal-hal/sebab-sebab ditempuhnya suatu kebijaksanaan;

ix. arsip yang berisi petunjuk sebagai kebijaksanaan, baik langsung maupun tidak langsung mempengaruhi soal komando;

x. arsip yang berisi transaksi atau kontrak atau perjanjian yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus menerus;

xi. arsip yang berisi ketetapan kedudukan hukum personel, proses pengusutan, pemeriksaan dan pengadilan atas perkara dan peristiwa;

xii. arsip dosir personel yang berisi riwayat pimpinan TNI, tokoh TNI dan prajurit, serta personel lainnya yang ada hubungannya dengan suatu peristiwa bersejarah yang menyangkut TNI;

xiii. arsip yang berisi laporan, surat-menyurat yang merupakan telaahan staf yang ada hubungannya dengan peningkatan daya guna suatu hal;

xiv. arsip notulen sidang/rapat, laporan seminar, diskusi, kongres, konferensi, dan sidang/rapat pimpinan khusus dalam hubungannya dengan peristiwa bersejarah; dan

xv. arsip yang berisi heraldika (ilmu tentang asal-usul perkembangan atau makna lambang), meliputi ketentuan-ketentuan tentang atribut, perlengkapan, seragam dan tanda jasa.

(b) Arsip inaktif yang bernilai sepuluh tahun adalah seluruh arsip inaktif yang oleh Unit Kearsipan II dinilai masih memiliki nilai guna primer maupun nilai guna sekunder, sehingga perlu disimpan di Unit Kearsipan III karena sewaktu-waktu informasi arsip masih diperlukan.

(c) Arsip inaktif yang bernilai lima tahun adalah seluruh arsip inaktif yang oleh Unit Kearsipan I dinilai masih memiliki nilai guna primer maupun nilai guna sekunder, sehingga perlu disimpan di Unit Kearsipan II karena sewaktu-waktu informasi arsip masih diperlukan.

(d) Arsip inaktif yang bernilai dua tahun terdiri dari:

i. surat pengantar;

ii. surat lamaran ditolak;

- iii. surat perintah yang telah dilaksanakan dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah;
- iv. undangan yang tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah;
- v. surat edaran yang bersifat sementara dan berakhir setelah waktu dalam edaran dipenuhi dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah;
- vi. laporan statistik yang telah selesai dikerjakan menurut tujuannya dan bukan merupakan laporan statistik kegiatan tahunan dari satuan/instansi;
- vii. surat usulan yang telah selesai;
- viii. naskah yang tidak mengandung sifat organisasi kebijaksanaan dan bahan/hasil riset atau telaahan;
- ix. surat peringatan penyelesaian suatu masalah, dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah; serta
- x. naskah/surat yang telah selesai persoalannya dan tidak ada hubungannya dengan peristiwa bersejarah, penyelidikan ilmiah, pertumbuhan dan perkembangan organisasi ataupun biografi personel TNI.

(4) Pedoman penilaian arsip perbendaharaan.

(a) Penilaian arsip keuangan.

- i. arsip keuangan yang bernilai lebih dari sepuluh tahun/abadi, meliputi Berita Acara Pemeriksaan Keuangan (BAPK), Berita Acara Serah Terima (BAST), Nota Hasil Pemeriksaan Laporan (NHPL), Nota Hasil Pertanggungjawaban (NHPW) beserta jawabannya;
- ii. arsip keuangan yang bernilai sepuluh tahun setelah Undang-undang perhitungan anggaran ditetapkan, meliputi buku harian, register pembukuan, bukti kontrak pembangunan terhitung setelah bangunan diserahkan;

iii. arsip keuangan yang bernilai lima tahun berupa bukti kontrak pembelian barang/jasa terhitung setelah barang/jasa diterima dengan baik; dan

iv. arsip keuangan yang bernilai dua tahun sesudah Undang-undang perhitungan anggaran ditetapkan, meliputi buku pembantu, buku tambahan, bukti kas kecuali kontrak pembelian barang/jasa dan kontrak pembangunan, daftar-daftar, ikhtisar dan surat-menyurat guna menyusun program anggaran belanja TNI dan tambahannya, serta dokumen pembukuan anggaran.

(b) Penilaian Arsip Materiil (Mat).

i. Arsip materiil Peralatan (matpal) yang bernilai lebih dari sepuluh tahun adalah terdiri dari:

- i) arsip matpal yang bernilai sejarah;
- ii) arsip kebijakan matpal; dan
- iii) arsip sistem pembinaan matpal.

ii. Arsip materiil Zeni (matzi) yang bernilai lebih dari sepuluh tahun adalah terdiri dari:

- i) Berita Acara Pemeriksaan Mat/Fas/Jas;
- ii) Berita Acara Serah Terima Mat/Jas/Fas; dan
- iii) Nota Hasil Pemeriksaan laporan, pertanggungjawaban beserta jawaban yang terkait.

iii. Arsip materiil Penerbangan yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari :

- i) Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- ii) Berita Acara Serah Terima;
- iii) Nota Hasil pemeriksaan laporan (NHPL) Nota pertanggungjawaban beserta jawaban yang terkait;

iv) Buku Induk; dan

v) Buku Indeks.

iv. Arsip materiil Topografi (mattop) yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari:

i) arsip mattop yang bernilai sejarah;

ii) arsip kebijakan mattop; dan

iii) arsip sistem pembinaan mattop.

v. Arsip materiil Infolakta (matinfolahta) yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari:

i) arsip matinfolahta yang bernilai sejarah;

ii) arsip kebijakan matinfolahta; dan

iii) arsip sistem pembinaan matinfolahta.

vi. Arsip materiil Bekang (matbekang) yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari:

i) arsip matbekang yang bernilai sejarah;

ii) arsip kebijakan matbekang; dan

iii) arsip sistem pembinaan matbekang.

vii. Arsip materiil Perhubungan (mathub) yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari:

i) arsip mathub yang bernilai sejarah;

ii) arsip kebijakan mathub; dan

iii) arsip sistem pembinaan mathub.

viii. Arsip materiil Kesehatan (matkes) yang bernilai lebih dari sepuluh tahun terdiri dari:

i) arsip matkes yang bernilai sejarah; dan

ii) arsip kebijaksanaan matkes.

ix. Arsip materiil Peralatan (matpal) yang bernilai sepuluh tahun, terdiri dari :

- i) bentuk 1A, 1B dan 1/Pal, kartu persediaan materiil;
- ii) bentuk 2/Pal, buku agenda, materiil;
- iii) bentuk 17 dan 18/Pal, Berita acara serahterimajabatanDansatminkalbeserta Berita Acara kelebihan/kekurangan materiil organik pada saat serah terima;
- iv) bentuk 19/Pal, Daftar materiil satuan bawahan;
- v) bentuk 20/Pal, Laporan penggantian materiil;
- vi) buku Juklak, Juknis sistem dan prosedur pergudangan dan pemeliharaan;
- vii) kartu persediaan materiil, kartu label materiil;
- viii) berkas verbal (TPM, PPM dan berita acara penerimaan/pengeluaran materiil;
- ix) buku verbal;
- x) buku Juklak, Juknis;
- xi) buku verbal PPM/Pengadaan materiil;
- xii) Tanda Penerimaan Materiil (TPM);
- xiii) buku verbal tentang pemeliharaan; dan
- xiv) buku Katalog materiil.

x. Arsip materiil Zeni (matzi) yang bernilai sepuluh tahun adalah terdiri dari :

- i) pertanggungjawaban administrasi pengadaan/pendistribusian/penghapusan/mat/fasilitas;

- ii) inventarisasi senjata dan munisi yang tidak digunakan (di model 10);
  - iii) bendel/berkas kegiatan bangunan militer (bangunan pangkalan, rehab/pembongkaran bangunan beserta surat-surat pendukungnya seperti Skep Kasad, surat Ijin mendirikan/merehab/membongkar bangunan, surat penyerahan bangunan kontrak, proses administrasi/pertanggungjawaban Ku/Lakyek);
  - iv) pembelian tanah/ruislag tanah/pembebasan tanah beserta surat-surat pendukungnya seperti Surat Perjanjian, Akta Notaris, sertifikat/girik (gambar situasi tanah) surat keputusan panitia 9, proses administrasi (surat penawaran, surat negosiasi, laporan pekerjaan, surat tim komisi dan pertanggungjawaban Ku/pelaksana proyek);
  - v) naskah/bendel/buku tentang Mat/fas/Fungsi Zeni AD yang tercantum dalam jadwal retensi Arsip produksi Ditziad tanggal 5 Mei 1986;
  - vi) gambar konstruksi pangkalan/detail;
  - vii) berita acara pemeriksaan/penyerahan bangunan;
  - viii) pertanggungjawaban rekening Zeni/P.3;
  - ix) data materiil Zeni bidang barang tak bergerak/pangkalan; dan
  - x) buku masterplan pangkalan satuan/Juknis/Juklak tentang tata cara Wasdal dan pengembangan bangunan AD.
- xi. Arsip materiil Penerbangan yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari:
- i) arsip pengadaan;
  - ii) arsip pengeluaran;
  - iii) buku/kartu barang;
  - iv) kartu label;

- v) arsip penghapusan; serta
- vi) arsip pembangunan kembali dan rehabilitasi Matpenerbad.

xii. Arsip materiil Topografi (mattop) yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari:

- i) buku Juklak, Juknis, materiil Topografi;
- ii) buku verbal;
- iii) tanda penerimaan materiil;
- iv) buku verbal tentang pemeliharaan;
- v) buku persediaan dan kartu label materiil;
- vi) buku Juklak, Juknis;
- vii) buku verbal/pengadaan materiil Topografi;
- viii) tanda terima materiil Topografi;
- ix) buku Katalog materiil Topografi;
- x) kartu persedian dan kartu label materiil Topografi;
- xi) arsip kontrak pengadaan materiil Topografi; dan
- xii) surat-surat bangunan dan tanah.

xiii. Arsip materiil Infolakta (matinfolahta) yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari:

- i) arsip pengadaan;
- ii) arsip pengeluaran;
- iii) buku/kartu barang;
- iv) kartu label;
- v) arsip penghapusan; dan

vi) arsip pembangunan kembali dan rehabilitas matinfo lahta.

xiv. Arsip materiil Pembekalan dan Angkutan (matbekang) yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari:

i) surat yang berisi soal organisasi, sejarah, jawatan, kesatuan;

ii) surat berisi soal kebijakan, rencana, program;

iii) prosedur dan catatan tata cara kerja kesatuan;

iv) surat-surat berisikan transaksi atau kontrak bekal milik kesatuan Matang bekal utama Intendant (Int) dan Angkutan (Ang) serta jasa Int/Ang, proses penghapusan Bekmat/Jasa Int/Ang yang diadakan oleh suatu jawatan, kesatuan yang mempunyai akibat yuridis, umum dan berlaku terus-menerus;

v) usaha-usaha sesuatu kesatuan dalam lapangan sosial ekonomi bernilai strategis, vital dan lainnya;

vi) surat berisi ketetapan mengenai kedudukan hukum personel, pengusutan terhadap kejahatan;

vii) surat berisi doktrin-doktrin mengenai organisasi, latihan, personel, materiil yang ada kemungkinan besar untuk disempurnakan;

viii) surat yang berisikan petunjuk telaahan Staf dan laporan yang semuanya merupakan kebijakan yang langsung tidak langsung mempengaruhi soal komando/kesatuan;

ix) *record* set yang selalu dipakai dalam pekerjaan sehari-hari di bidang Bek, Mat, jasa perbendaharaan;

x) surat yang merupakan riwayat hidup dan formasi;

xi) laporan, surat menyurat yang merupakan telaahan staf yang ada hubungannya dengan usaha penyempurnaan dan penambahan daya guna sesuatu hal;

xii) surat penelaahan pelaksanaan tugas sesuatu kesatuan;

xiii) surat mengenai perencanaan organisasi dan operasi teknis, mesin dan taktis serta strategis; dan

xiv) semua pertanggungjawaban dengan segala jenis bukti yang terkait baik Bek, Mat, jasa, perbendaharaan, sarana dan prasarana yang terkait dalam bentuk tertulis produk administrasi baku dan non baku.

xv. Arsip materiil Perhubungan (mathub) yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari:

i) arsip pengadaan;

ii) arsip pengeluaran;

iii) buku/kartu barang;

iv) kartu label;

v) arsip penghapusan; serta

vi) arsip pembangunan kembali dan rehabilitasi mathub.

xvi. Arsip materiil Kesehatan (matkes) yang bernilai sepuluh tahun terdiri dari:

i) arsip pengadaan;

ii) arsip pengeluaran;

iii) buku/kartu barang;

iv) kartu label;

v) arsip penghapusan; serta

vi) arsip pembangunan kembali dan rehabilitasi matkes.

xvii. Arsip materiil Peralatan (matpal) yang bernilai lima tahun terdiri dari:

- i) bentuk 3/Pal permintaan materiil perlengkapan pertama;
- ii) bentuk 16/Pal laporan pertanggung-jawaban materiil;
- iii) bentuk 21/Pal berita acara materiil hilang;
- iv) bentuk 22/Pal tanda pembukuan materiil yang ditemukan;
- v) sprin, skep dan petunjuk atasan;
- vi) tanda pengeluaran materiil gudang;
- vii) berkas laporan khusus tentang materiil;
- viii) program kerja harian (Har), dan inventory materiil;
- ix) berita acara penerimaan materiil, berkas-berkas penerimaan materiil;
- x) berkas-berkas negosiasi pengadaan materiil;
- xi) perintah mengeluarkan materiil;
- xii) berita acara pelaksanaan penghapusan;
- xiii) berita acara pengeluaran materiil, berkas-berkas penerimaan materiil;
- xiv) berkas usul penghapusan materiil;
- xv) buku/berkas tentang pengujian/ percobaan dan litbang materiil; dan
- xvi) berkas-berkas rehab kendaraan.

xviii. Arsip materiil Zeni (matzi) yang bernilai lima tahun terdiri dari:

- i) berita acara komisi pendistribusian/ penerimaan/penghapusan Mat/Fas/Jasa;

- ii) laporan pengadaan/penyimpanan/pemeliharaan/pendistribusian;
- iii) data Zeni bidang anggaran dan Mat;
- iv) Analisis Hasil Pemeriksaan (AHP) Wasrikben;
- v) laporan hasil wasrik bidang Ku/Fas/Jasa;
- vi) berita acara penyimpanan pekerjaan/bencana alam/serah terima alat;
- vii) laporan kerusakan penyusutan Matzi;
- viii) laporan kehilangan/pembekalan/pelaksanaan disposal; dan
- ix) anggaran pembangunan.

xix. Arsip materiil Penerbangan (matpenerbad) yang bernilai lima tahun, terdiri dari:

- i) rencana kebutuhan matpenerbad;
- ii) rencana distribusi/alokasi matpenerbad;
- iii) modifikasi matpenerbad;
- iv) inventory; dan
- v) arsip matpenerbad habis pakai.

xx. Arsip materiil Topografi (mattop) yang bernilai lima tahun, terdiri dari:

- i) sprin, skep dan petunjuk kesatuan atasan;
- ii) progja, daftar inventaris materiil;
- iii) berita acara penerimaan materiil;
- iv) berkas-berkas penerimaan materiil;
- v) laporan khusus tentang materiil;
- vi) perintah pengeluaran materiil;

vii) berita acara pengeluaran materiil dan berkas-berkas penerimaan materiil;

viii) berita acara pelaksanaan penghapusan materiil topografi;

ix) berkas usul penghapusan materiil;

x) laporan pelaksanaan penghapusan materiil Topografi; dan

xi) buku, berkas tentang pengujian/ percobaan dan litbang materiil Topografi.

xxi. Arsip materiil Infolahtha (matinfohlahta) yang bernilai lima tahun, terdiri dari:

i) rencana kebutuhan materiil Infolahtha;

ii) rencana distribusi/alokasi materiil Infolahtha;

iii) modifikasi/materiil infohlahta;

iv) inventory; dan

v) arsip materiil infohlahta habis pakai.

xxii. Arsip materiil Bekang (matbekang) yang bernilai lima tahun, terdiri dari:

i) surat lamaran, permintaan, edisi, catatan bayangan dikerjakan menurut tujuan;

ii) surat usulan permintaan yang telah selesai persoalannya;

iii) brosur yang tidak mempunyai sifat organisasi atau kebijakan dan tidak merupakan bahan riset dan telaahan staf, asistensi, evaluasi;

iv) surat peringatan perubahan sesuatu; dan

v) surat yang telah selesai persoalannya dan tidak ada hubungannya dengan biografi seseorang, organisasi suatu instansi atau peristiwa sejarah.

xxiii. Arsip materiil Perhubungan (mathub) yang bernilai lima tahun, terdiri dari:

- i) rencana kebutuhan mathub;
- ii) rencana distribusi/alokasi mathub;
- iii) modifikasi mathub;
- iv) inventory; dan
- v) arsip mathub habis pakai.

xxiv. Arsip materiil Kesehatan (matkes) yang bernilai lima tahun, terdiri dari:

- i) rencana kebutuhan matkes;
- ii) rencana distribusi/alokasi matkes;
- iii) modifikasi Matkes;
- iv) inventory; dan
- v) arsip Matkes habis pakai.

xxv. Arsip materiil Peralatan (matpal) yang bernilai dua tahun, terdiri dari:

- i) bentuk-bentuk permintaan materiil kecuali bentuk 3;
- ii) bentuk-bentuk tanda penyerahan/peminjaman dan pengembalian materiil;
- iii) bentuk-bentuk laporan penggunaan munisi/handak;
- iv) arsip penerimaan/penyerahan/pengeluaran materiil;
- v) arsip rencana distribusi, pemeliharaan materiil;
- vi) berkas laporan berkala tentang distribusi, pemeliharaan materiil;
- vii) berkas mengenai penunjukan, penawaran harga;

- viii) arsip rencana distribusi, pemeliharaan dan teknik materiil;
- ix) laporan berkala tentang distribusi, pemeliharaan materiil;
- x) arsip tentang penerimaan/penerahan/penegembalian materiil;
- xi) berkas pengajuan suku cadang (sucad) materiil;
- xii) surat jalan/Paklist, inspeksi raport, inspeksi materiil yang selesai diperbaiki/ akan diperbaiki;
- xiii) berkas mengenai penawaran harga, penunjukan rekanan;
- xiv) arsip Rendis, Renhar, Rendalnik;
- xv) arsip laporan pelaksanaan kegiatan dan permintaan sucad untuk pemeliharaan; dan
- xvi) laporan berkala tentang pelaksanaan pemeliharaan.

xxvi. Arsip materiil Zeni (matzi) yang bernilai dua tahun, terdiri dari:

- i) surat pengajuan (permintaan/penghapusan) Mat/bekal;
- ii) nota pengambilan;
- iii) laporan penerimaan dan penggunaan alat;
- iv) laporan periodik Mat/Fas/Jas/Wasrik;
- v) surat ijin menggunakan alat;
- vi) laporan kerusakan dan uji coba serta pelaksanaan disposal;
- vii) buku catatan perbaikan alat, dukungan dan penggunaan biaya;
- viii) surat perjanjian pengadaan ATK/makanan/BBM;
- ix) surat perintah pengambilan;

- x) laporan pengiriman/penerimaan dan penggunaan alat;
- xi) surat pengoperasian alat; dan
- xii) surat perintah penunjukan komisi.

xxvii. Arsip materiil Penerbangan (matpenerbad) yang bernilai dua tahun, terdiri dari:

- i) surat pengajuan; dan
- ii) arsip yang materiilnya telah dihapus/dikembalikan ke Dispenerbad tahun lalu.

xxviii. Arsip materiil Topografi (mattop) yang bernilai dua tahun, terdiri dari:

- i) surat perintah;
- ii) arsip pemeliharaan;
- iii) arsip laporan berkala;
- iv) arsip penerimaan, penyerahan, pengembalian materiil;
- v) arsip pengajuan perbaikan;
- vi) surat pengantar barang;
- vii) surat edaran;
- viii) berkas penawaran harga, penunjukan rekanan;
- ix) surat jalan, surat pengantar barang;
- x) arsip Renhar, Rendalnik;
- xi) arsip laporan pelaksanaan kegiatan permintaan pemeliharaan/perbaikan;
- xii) laporan berkala tentang pemeliharaan; dan
- xiii) bukti barang masuk dan bukti barang keluar.

xxix. Arsip materiil Infolahtha (matinfolahta) yang bernilai dua tahun, terdiri dari:

- i) surat permintaan penawaran, surat penawaran;
- ii) surat undangan prakualifikasi, lelang;
- iii) surat pengantar, surat kiriman barang, bukti pengiriman, surat pak;
- iv) edaran tentang materiil infolahta yang masa berlakunya habis setelah dipenuhi/dilaksanakan;
- v) Surat Pesanan Dalam Negeri (SPDN);
- vi) surat perintah kegiatan kerja; dan
- vii) pelaksanaan perbaikan.

xxx. Arsip materiil Bekang (matbekang) yang bernilai dua tahun terdiri dari:

- i) surat pengantar;
- ii) surat lamaran, usulan, permintaan;
- iii) surat undangan;
- iv) surat edaran yang bersifat sementara dan berakhir setelah waktu edaran dipenuhi; dan
- v) arsip matbekang habis pakai.

xxxi. Arsip materiil Perhubungan (mathub) yang bernilai dua tahun terdiri dari:

- i) surat permintaan penawaran, surat penawaran;
- ii) surat undangan prakualifikasi, lelang;
- iii) surat pengantar, surat kiriman barang, bukti pengiriman, surat pak;

- iv) surat edaran tentang mathub yang masa berlakunya habis setelah dipenuhi/dilaksanakan;
- v) Surat Pesanan Dalam Negeri (SPDN);
- vi) surat perintah kegiatan/kerja;
- vii) pelaksanaan perbaikan; dan
- viii) arsip pemeliharaan/perawatan materiil perhubungan.

xxxii. Arsip materiil kesehatan (matkes) yang bernilai dua tahun terdiri dari:

- i) surat permintaan penawaran, surat penawaran;
- ii) surat undangan prakualifikasi, lelang;
- iii) surat pengantar, surat kiriman barang, bukti pengiriman, surat pak;
- iv) surat edaran tentang matkes yang masa berlakunya habis setelah dipenuhi/dilaksanakan;
- v) Surat Pesanan Dalam Negeri (SPDN);
- vi) surat perintah kegiatan/kerja; dan
- vii) pelaksanaan perbaikan.

f) Penyusutan. Penyusutan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif yang memiliki nilai guna ke Unit Kearsipan dan pemusnahan arsip/nonarsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna.

(1) Pemindahan. Pemindahan pada hakikatnya adalah pengalihan wewenang pengelolaan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I, dari Unit Kearsipan I ke Unit Kearsipan II dan seterusnya yang lebih tinggi. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada saat melaksanakan pemindahan arsip adalah sebagai berikut:

- (a) pemindahan arsip hanya dilakukan setelah melalui prosedur penilaian dan telah dibuatkan daftar arsip yang dipindahkan secara kronologis, ditandatangani pejabat arsip (Contoh 41, 42 dan 43);

- (b) arsip yang akan dipindahkandibungkus dengan pembungkus yang tidak mudah rusak (kertas aspal) kemudian masukkan ke dalam boks, dan diberi tanda pengenalan pada boks;
  - (c) Unit Kearsipan harus menyimpan daftar arsip yang telah dipindahkan ke unit kearsipan yang lebih tinggi;
  - (d) setiap pemindahan arsip harus disertai surat pengantar dan daftar arsip yang akan dipindahkan dalam bentuk tertulis (teks) maupun *copy file* (CD);
  - (e) arsip yang dipindahkan harus dibawa oleh petugas yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemindahan tersebut; dan
  - (f) serah terima antara petugas yang membawa dan menerima dilakukan sebaik-baiknya terutama harus teliti kesesuaian antara daftar arsip dengan arsip yang ada dan keadaan fisik arsip waktu diterima, dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip.
- (2) Pemusnahan. Pemusnahan adalah kegiatan terakhir dari proses pengelolaan arsip yaitu memusnahkan arsip-arsip yang tidak bernilai agar satuan tidak dibebani penyimpanan arsip. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:
- (a) Pemusnahan arsip nonperbendaharaan di Unit Kearsipan III, II dan I. Pemusnahan arsip merupakan kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan, dan dilaksanakan oleh suatu panitia dan diatur sebagai berikut:
    - i. Panitia bertugas, bertanggung jawab atas pelaksanaan pemusnahan, meneliti dan meninjau serta menentukan arsip-arsip dimusnahkan.
    - ii. Panitia pemusnahan arsip terdiri dari:
      - i) pejabat Administrasi Umum/Set;
      - ii) pejabat Disjarahad/Bintal (Unit Kearsipan III dan II);
      - iii) pejabat pengamanan;
      - iv) pejabat arsip (Unit Kearsipan II dan III); dan
      - v) pejabat pers (Unit Kearsipan I).

iii. Pelaksanaan pemusnahan.

i) Setiap arsip yang akan dimusnahkan, dibuatkan daftar arsip secara kronologis selanjutnya dikirim ke Unit Kearsipan setingkat lebih tinggi untuk mendapatkan izin pemusnahan (Contoh 40);

ii) Jadwal pemusnahan:

(i) Unit Kearsipan III bulan November;

(ii) Unit Kearsipan II bulan Desember;

(iii) Unit Kearsipan I bulan Januari; dan

(iv) Unit Pengolah memusnahkan nonarsip setiap tiga bulan sekali (April, Juli, Oktober, Januari)

iii) Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dicacah/dihancurkan atau dibakar. Setiap pemusnahan arsip dibuat berita acara pemusnahan arsip (Contoh 45) dan dilampiri daftar arsip yang dimusnahkan (Contoh 40).

iv) Mengirimkan berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ke Unit Kearsipan yang lebih tinggi.

(b) Pemusnahan arsip perbendaharaan di Unit Kearsipan III, II dan I. Untuk setiap pemusnahan arsip perbendaharaan dibuatkan daftar usul persetujuan pemusnahan dan harus dilaksanakan oleh suatu panitia. Proses pemusnahan arsip perbendaharaan sebagai berikut:

i. Pembentukan panitia pemusnahan.

i) Pang/Dan/Dir mengajukan permohonan pemusnahan arsip kepada Kasad u.p. Irjenad mengadakan penelitian apakah arsip yang akan dimusnahkan sudah memenuhi syarat.

ii) Setelah koordinasi dengan BPK dan ANRI, Irjenad a.n. Kasad memerintahkan Pang/Dan/Dir untuk membentuk panitia pemusnahan.

iii) Panitia pemusnahan terdiri dari:

(i) seorang pejabat dari Ditajenad/Ajen Kotama sebagai Ketua;

(ii) seorang pejabat dari Itjenad/Itjen Kotama;

(iii) seorang pejabat dari Unit Kearsipan di atasnya.

(iv) seorang pejabat dari BPK (Unit Kearsipan III).

(v) pejabat unsur terkait;

(vi) dua orang pejabat dari masing-masing Pembina cabang/fungsi yang bersangkutan; dan

(vii) seorang pejabat Ditajenad sebagai anggota.

ii. Panitia mengadakan seleksi terhadap arsip yang diajukan untuk dimusnahkan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

i) apakah arsip tersebut sudah diperiksa (diverifikasi) dan tidak terdapat hal-hal yang mungkin memberi petunjuk ke arah perbuatan penyelewengan/penyimpangan;

ii) apakah arsip tersebut mengandung nilai sejarah; dan

iii) apakah arsip tersebut sudah tidak mempunyai kekuatan pembuktian.

iii. Usul pemusnahan setelah hasil seleksi tersebut diklasifikasi oleh panitia dan tidak menyatakan keberatan, maka:

i) Pang/Dan/Dir sebagai Pembina Unit Kearsipan III, melaporkan hasil kegiatan kepada Kasad u.p. Irjenad;

ii) berdasarkan laporan Pang/Dan/Dir, Irjenad a.n. Kasad, mengajukan daftar usulan pemusnahan kepada BPK dan ANRI untuk mendapatkan persetujuan; dan

iii) setelah mendapat persetujuan dari BPK dan ANRI, maka Irjenad segera menginformasikan persetujuan ini kepada Pang/Dan/Dir.

iv. Pelaksanaan pemusnahan berdasarkan surat persetujuan pemusnahan, maka Pang/Dan/Dir memerintahkan panitia untuk melaksanakan pemusnahan dengan cara peleburan, pembakaran dan pencacahan.

v. Pang/Dan/Dir mengirimkan laporan kegiatan pemusnahan dengan berita acara pemusnahan beserta lampiran daftar ikhtisar yang telah dimusnahkan kepada Kasad u.p. Irjenad.

(c) Pemusnahan nonarsip di Unit Pengolah. Di Unit Pengolah hanya memusnahkan nonarsip inaktif dengan ketentuan sebagai berikut:

i. Ketentuan:

i) oleh Kepala TU Unit Pengolahan;

ii) dilaksanakan setiap 3 bulan sekali;

iii) dicatat pada daftar nonarsip yang akan dimusnahkan (Contoh 46);

iv) tanpa Berita Acara dan Daftar Arsip;

v) ada izin dari Kepala Unit Kerja; dan

vi) dilaporkan kepada Arsip I.

ii. Tata Cara:

i) mencatat *member* tanda inaktif dalam kolom keterangan pada buku agenda/verbal disertai pencantuman tanggal dinyatakan inaktif;

ii) memisahkan menurut jenis tulisan dinas;

- iii) mencatat pada daftar nonarsip yang akan dimusnahkan (Contoh 46);
- iv) untuk buku cetakan dan majalah, sebelum dimusnahkan dikoordinasikan dahulu dengan perpustakaan kesatuan apabila masih diperlukan;
- v) daftar nonarsip inaktif yang akan dimusnahkan dilaporkan oleh Ka TU Unit Kerja/Unit Pengolah untuk persetujuan pemusnahan dengan meminta tanda tangan kepada Ka Unit Kerja;
- vi) Ka TU melaksanakan pemusnahan dengan cara mencacah atau membakar habis; dan
- vii) Ka Unit Kerja/Unit Pengolah melaporkan kepada Dan/Ka Satminkal u.p. Pejabat Arsip I tentang pelaksanaan pemusnahan nonarsip dilampiri daftar nonarsip yang dimusnahkan (Contoh 46).

## 2) Arsip Media Baru (Nontekstual).

a) Pencatatan. Pencatatan adalah tindakan terhadap penciptaan arsip media baru yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan arsip.

### (1) Tata Cara Pencatatan:

- (a) di Unit Kearsipan III, II, dan I, setelah mencocokkan fisik arsip dengan daftar arsipnya kemudian mencatat dalam buku agenda arsip selanjutnya membuat daftar arsip untuk memudahkan penemuan kembali; dan
- (b) di Unit Pengolah, semua arsip yang akan dipindahkan harus dicatat dalam daftar arsip.

### (2) Hal-hal yang perlu dicatat:

- (a) nomor;
- (b) masalah/perihal/judul;
- (c) pembuat;
- (d) tempat pembuatan; dan
- (e) tanggal pembuatan.

(3) Pencatatan arsip media baru dilaksanakan dengan cara melekatkan label/ditulis langsung kecuali arsip foto unsur pencatatannya dideskripsikan pada bagian bawah foto dengan ketentuan:

- (a) arsip foto, dicatat pada bagian belakang foto;
- (b) arsip video, dicatat pada salah satu sisinya;
- (c) arsip rekaman suara, dicatat pada bagian depan kotak dan sisinya;
- (d) arsip CD, dicatat pada sisi bagian luar; dan
- (e) arsip disket komputer dicatat pada bagian depan.

b) Penyimpanan. Penyimpanan arsip aktif media baru dapat dilakukan pada Unit Pengolah atau Satuan Kerja, sedangkan penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada Unit Kearsipan berjenjang seperti Unit Kearsipan I, II dan III secara efisien, efektif dan aman pada bangunan yang dirancang khusus dengan penjelasan sebagai berikut:

(1) Arsip Foto.

- (a) Himpunan arsip foto dibungkus dengan menggunakan amplop/kantong yang terbuat dari kertas payung/kertas aspal kemudian diberi catatan tentang isi arsip yang memuat nomor, jumlah, tahun arsip dan kesatuan.
- (b) Masukkan ke dalam boks arsip dan susun secara vertikal.
- (c) Kemudian disimpan dalam rak almari arsip secara lateral dengan nomor urut dari kiri ke kanan mulai dari tingkat atas sampai dengan tingkat paling bawah.

(2) Arsip Video dan Kaset Rekaman Suara. Tiap-tiap kotak diberi catatan kemudian disimpan dalam lemari kaca, diatur secara lateral dengan nomor urut dari kiri ke kanan dan bebas dari medan magnet.

(3) Arsip Disket. Harus selalu tersimpan dalam amplop/kotak pelindungnya, kemudian masukkan dalam boks atau kotak yang bebas debu, dan disusun dalam rak disket vertikal selanjutnya beri label pada rak sesuai dengan kelompok/jenisnya serta bebas dari medan magnet.

(4) Arsip *CD/flash disk*. Harus selalu tersimpan dalam tempatnya yang terbuat dari plastik atau sejenisnya, kemudian dimasukkan ke dalam boks atau kotak yang bebas debu dan susun dalam rak atau lemari secara vertikal, selanjutnya beri label pada rak sesuai dengan kelompok dan jenisnya.

c) Pemeliharaan. Suatu kegiatan dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan arsip media baru baik dari segi fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan termasuk juga perawatan arsip dengan menggunakan teknik tertentu, dengan penjelasan sebagai berikut:

(1) Penyebab kerusakan.

(a) Kerusakan dari dalam, adalah kerusakan yang disebabkan oleh bahan-bahan yang digunakan untuk membuat atau menyimpan arsip itu sendiri.

(b) Kerusakan dari luar, adalah kerusakan yang disebabkan oleh faktor dari luar seperti air, api, suhu udara, kelembaban udara, kelembaban udara, manusia, serangga dan sinar matahari.

(2) Pencegahan Kerusakan. Untuk mencegah kerusakan arsip bukan tulisan tergantung bahan dan jenis yang digunakan untuk membuat atau menyimpan arsip.

(a) Arsip *CD*. Untuk mencegah kerusakan arsip *CD* dengan cara membersihkan secara teratur menggunakan kain yang halus dan cairan khusus, serta jangan terkontaminasi dengan bahan lain. Selain itu gunakan pembungkus atau tempat *CD* yang terbuat dari plastik atau bahan lain agar terhindar dari kotoran atau debu.

(b) Arsip video dan kaset rekaman suara. Untuk mencegah kerusakan arsip video dan kaset rekaman suara dengan cara simpan dalam tempat khusus untuk video atau kaset rekaman sebagai pelindung apabila sedang tidak digunakan. Jangan menyentuh bagian yang terdapat pita video atau kaset karena akan menimbulkan kerusakan yang permanen, serta jauhkan dari medan magnet.

(3) Cara memperbaiki kerusakan.

(a) Menyambung arsip yang putus/robek. Gambar foto yang robek, pita kaset suara/pita video yang putus dapat disambung dengan menggunakan *cellotape* atau *cellotape* film atau *acetone* dengan menggunakan *splicer* (alat penyambung film).

- (b) Apabila arsip terbakar atau kena panas sebagian, bungkus dengan plastik dan kirim ke Arsip Nasional RI, apabila terbakar habis, diupayakan agar catatan-catatan tentang arsip tersebut tidak hilang.
- (c) Mengatasi arsip basah/terendam air:
- i. bersihkan kotoran dengan cara ditempel-tempel dengan menggunakan kapas lembab dan jangan digosok-gosok;
  - ii. keringkan arsip tersebut dengan kipas angin, kemudian dipres untuk arsip foto, dan digulung untuk bentuk pita kemudian disimpan di tempat semula; dan
  - iii. apabila terjadi kerusakan pada arsip yang berupa media penyimpanan data pada komputer misalnya *CD*, disket, *hard disk*, *flash disk* dan lain-lain, segera pindahkan datanya ke media yang baru.
- d) Penyajian. Suatu cara untuk memudahkan menemukan kembali arsip media baru yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Ketentuan untuk penemuan arsip bukan tulisan/arsip media baru pada prinsipnya sama dengan ketentuan penemuan arsip tulisan, yang membedakan penemuan arsip jenis tersebut hanya dipinjam fotokopinya atau hasil reproduksinya saja.
- e) Penilaian.
- (1) Penilaian pada hakikatnya dapat diterapkan dan relevan untuk semua jenis arsip, termasuk arsip bentuk khusus. Arsip bentuk khusus terdiri dari foto, citra bergerak, rekaman suara, serta arsip elektronik. Namun karena mediana maka dalam melakukan penilaian arsip bentuk khusus perlu memperhatikan kriteria-kriteria khusus yang harus dipertimbangkan.
- (a) Arsip foto pada umumnya lebih bernilai evidential dari pada arsip tekstual, karena memiliki variasi yang lebih banyak. Beberapa karakteristik yang perlu diperhatikan:
- i. Subjek. Arsip foto yang memiliki subjek yang berkaitan dengan nilai guna sekunder selayaknya lebih mendapat perhatian.
  - ii. Umur. Foto-foto yang berasal dari abad ke-19 pada umumnya menjadi artefak, terlebih lagi ilustrasi proses fotografi penciptanya lengkap. Foto tersebut akan lebih bernilai guna.

iii. Keunikan. Keunikan berkaitan dengan negatif asli, cetakan pertama, dan foto yang berisi informasi yang tidak terdapat pada format lain.

iv. Kualitas. Kualitas terkait dengan komposisi, pencahayaan dan fokus foto, sehingga memungkinkan untuk mudah direproduksi.

v. Identifikasi. Semakin banyak informasi yang dapat diidentifikasi tentang foto tersebut, maka nilainya semakin tinggi.

vi. Jumlah. Pemeliharaan jumlah foto yang besar memerlukan biaya yang besar, maka perlu dipilih yang paling mewakili dengan cara memilih subjek-subjek foto yang paling bernilai.

vii. Konteks. Merupakan faktor penting dalam penilaian, sehingga dapat diketahui siapa pencipta, penggunaan dan fungsinya.

viii. Arsip foto bila dikaitkan dengan arsip tekstual pada umumnya tercipta bersama-sama, disamping itu foto juga merupakan bagian dari satu kesatuan berkas arsip.

(b) Arsip citra bergerak meliputi film, video, video digital dan variasinya. Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

i. arsip citra bergerak memiliki kekayaan dan variasi informasi yang lebih banyak dari pada arsip tekstual;

ii. arsip citra bergerak jarang diciptakan berdiri sendiri, pada umumnya merupakan bagian dari keseluruhan arsip yang tercipta dalam kegiatan dokumentasi proses dan fungsi instansi;

iii. untuk menjaga konteks dan nilai informasinya, penilaian arsip citra bergerak harus dikaitkan dengan arsip media lainnya; dan

iv. arsip citra bergerak memiliki problem pengelolaan yang lebih sulit dan mahal sehingga dalam melakukan penilaian perlu dilaksanakan secara cermat.

(c) Arsip rekaman suara yang perlu diperhatikan antara lain:

- i. karakteristik rekaman komersial atau rekaman yang dipublikasikan;
- ii. master dari rekaman suara;
- iii. rekaman suara lebih bernilai artistik dan kultural yang jarang ditemukan dalam arsip tekstual; dan
- iv. rekaman suara memiliki problem yang lebih besar dari pada arsip tekstual, terlebih lagi pengulangan-pengulangan dan pemeliharaan rekaman suara dapat merusak rekaman suara itu sendiri.

(d) Arsip elektronik memiliki perbedaan metode, kriteria dan teknis operasional dengan penilaian arsip konvensional, hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:

- i. unsur konteks, isi (konteks) dan struktur merupakan satu kesatuan yang harus ada dalam arsip elektronik, konteks adalah bagaimana arsip elektronik diciptakan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi, Isi adalah informasi yang ada digunakan untuk mencipta, terkait dengan sistem informasi yang digunakan untuk mencipta, menggunakan dan mengelola arsip elektronik, reliabilitas dan autentisitas arsip sangat tergantung pada bagaimana kita mempertahankan konteks, isi dan strukturnya;
- ii. penilaian arsip elektronik dimulai sejak awal daur hidup arsip, bahkan sebelum arsip diciptakan, konsekuensi penilaiannya adalah pemahaman yang komprehensif terhadap lembaga pencipta, fungsi dan proses kerjanya, bagaimana fungsi-fungsi tercermin dalam struktur dan diekspresikan dalam visi dan misi, bagaimana fungsi-fungsi itu berproses dan aktivitasnya;
- iii. tatanan konseptual menyangkut analisis terhadap bagaimana sistem informasi mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, identifikasi fungsi dan aktivitas, penentuan sistem informasi yang tepat, identifikasi arsip bernilai

dan bagaimana dimasukkan ke dalam sistem informasi menentukan sistem informasi yang mengadopsi retensi, desain, instalasi dan uji coba sistemnya;

iv. setelah arsip elektronik diciptakan, penilaian dapat dilakukan pada bagaimana sistem dimodifikasi, namun sebenarnya dalam tahap pengelolaan, penilaian arsip elektronik tidak terlalu perlu dilakukan karena:

i) resikonya mungkin arsip belum atau masih dalam proses tercipta, autensitasnya tidak tampak, tidak lengkap, kurang reliable, sulit diinterpretasikan, informasi yang disimpan hanya untuk kepentingan organisasi;

ii) perubahan sistem membuat *access*/temu balik mungkin menjadi sulit, bahkan reliabilitas dan autensitasnya hilang; dan

iii) adaptasi sistem ke dalam alat penyimpanan yang baru sangat mahal;

v. ketika menilai basis data yang besar, kemudian setelah disurvei, diukur dan analisis, akan timbul pertanyaan, mana yang paling bernilai data kasar, atau data terpisah-pisah, atau data yang diproses atau kesatuan data;

vi. jika data dan format elektronik ada, tetapi proses pendokumentasian data tidak dapat dibaca dan data tidak dapat digunakan, maka arsip itu menjadi tidak bernilai;

vii. jika reliabilitas dan kelengkapan arsip elektronik, misalnya data inti atau program file hilang atau media simpan mengalami kerusakan, maka arsip itu menjadi tidak bernilai; dan

viii. biaya perawatan arsip elektronik untuk arsip yang berjangka simpan lama, membutuhkan variasi *hardware*, *software* dan pendokumentasian yang semakin banyak, sehingga akan menimbulkan peningkatan biaya yang sangat besar.

f) Penyusutan. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip media baru dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

(1) Pemindahan arsip media baru adalah suatu kegiatan dalam upaya pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif media baru dari unit pengolah ke unit kearsipan berjenjang dan atau antara unit kearsipan I, II, III dan IV disertai kelengkapan administrasi seperti surat pengantar yang dilampiri daftar arsip media baru yang dipindahkan. (Contoh 42).

(2) Pemusnahan arsip media baru adalah suatu kegiatan dalam rangka pengurangan arsip dengan cara penghancuran arsip baik dari segi fisik maupun informasinya secara total dengan membakar habis sehingga tidak dapat dikenal lagi bentuk dan isinya disertai kelengkapan administrasi seperti daftar arsip media baru yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip media baru.

d. **Pengakhiran.**

- 1) mengadakan evaluasi tentang pengelolaan arsip berwujud tulisan (tekstual) dan arsip media baru (nontekstual) di Unit Kearsipan; dan
- 2) membuat laporan tentang pelaksanaan pengurusan arsip arsip berwujud tulisan (tekstual) dan arsip media baru (nontekstual) ke badan arsip yang lebih tinggi.

<p>CONTOH 36 FORMAT BUKU PEMINJAMAN ARSIP</p>
---

Kop Nama Badan

---

BUKU PEMINJAMAN ARSIP

NOMOR URUT	TANGGAL		ARSIP/DOKUMEN			NAMA PEMINJAM/SATUAN	KET.
	PINJAM	KEMBALI	NOMOR	TGL	PERIHAL		
1	2	3	4	5	6	7	8

CONTOH 37  
FORMAT BON PEMINJAMAN ARSIP

Kop Nama Badan

BON PEMINJAMAN

Ukuran kertas setengah folio

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. Nomor              | : |
| 2. Petunjuk arsip     | : |
| 3. No. Tanggal arsip  | : |
| 4. Perihal            | : |
| 5. Jumlah             | : |
| 6. Tanggal pinjam     | : |
| 7. Tanggal kembali    | : |
| 8. Peminjam           | : |
| a. Nama, Pangkat, NRP | : |
| b. Jabatan/Satuan     | : |
| c. Alamat/Nomor Telp. | : |
| d. Tanda tangan       | : |

Pejabat Arsip,

Nama  
Pangkat

Catatan :

Pada waktu peminjam pengembalian arsip, peminjam wajib minta lembar 1 dan 2 bon peminjaman dari pejabat arsip

Bon peminjam dibuat tiga rangkap.

Lembar 1 untuk pejabat arsip, disimpan dalam map bon peminjaman.

Lembar 2 untuk peminjam.

Lembar 3 diselipkan pada tempat arsip yang disimpan.

CONTOH 38  
FORMAT LEGALISASI ARSIP

Kop Nama Badan

---

LEGALISASI ARSIP

Nomor : ..... Tanggal : .....

Perihal : .....  
.....

Sesuai dengan aslinya  
A.n. Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat  
Kasubditbinminu  
U.b.  
Kabag Arsip,

Nama  
Pangkat

7,5cm

12 cm

CONTOH 39  
FORMAT DAFTAR ARSIP YANG DISIMPAN

Kop Nama Badan

---

DAFTAR ARSIP YANG DISIMPAN

1. Asal arsip :
2. Tahun arsip :
3. Himpunan arsip :
4. Jenis arsip :
5. Disimpan oleh :
6. Nomor pengiriman :

NOMOR URUT	ASAL	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Pejabat Pelaksana,

Nama  
Pangkat

## DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

1. Asal arsip :
2. Tahun arsip :
3. Himpunan arsip :
4. Jenis arsip :
5. Dimusnahkan oleh :

NOMOR URUT	ASAL	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Pejabat Pelaksana,

Nama  
Pangkat

1. Asal arsip :
2. Tahun arsip :
3. Himpunan arsip :
4. Jenis arsip :
5. Dipindahkan ke :
6. Nomor pengiriman :

NOMOR URUT	ASAL	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Pejabat Pelaksana,

Nama  
Pangkat

<p style="text-align: center;">CONTOH 42 FORMAT DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN</p>
--

Kop Nama Badan

---

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

1. Asal arsip :
2. Tahun arsip :
3. Himpunan arsip :
4. Jenis arsip :
5. Diserahkan ke :
6. Nomor pengiriman :

NOMOR URUT	ASAL	NOMOR SURAT	TANGGAL	PERIHAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Pejabat Pelaksana,

Nama  
Pangkat

DAFTAR ARSIP TAKAH YANG DISIMPAN/DIMUSNAHKAN/  
DIPINDAHKAN/DISERAHKAN

1. Dari :
2. Tahun arsip :
3. Pokok persoalan :
4. Disimpan/dimusnahkan oleh :  
Dipindahkan/diserahkan ke \*) :
5. Tanggal dan nomor :

NO	ASAL	NOMOR	TANGGAL BUKA	CUCU PERSOALAN	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Nama  
Pangkat

CONTOH 44  
 FORMAT DAFTAR ARSIP MEDIA BARU YANG  
 DISIMPAN/DIMUSNAHKAN/DIPINDAHKAN/DISERAHKAN

Kop Nama Badan

---

DAFTAR ARSIP MEDIA BARU YANG DISIMPAN/DIMUSNAHKAN/  
 DIPINDAHKAN/DISERAHKAN

1. Dari :
2. Tahun arsip :
3. Pokok persoalan :
4. Disimpan/dimusnahkan oleh :  
 Dipindahkan/diserahkan ke \*) :
5. Tanggal dan nomor :

NO	ASAL	NOMOR	TANGGAL BUKA	CUCU PERSOALAN	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

\*) Coret yang tidak perlu.

Pejabat Pelaksana,

Nama  
 Pangkat

CONTOH 45  
FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal.....1) bulan.....1) tahun .....1)  
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	Pangkat	NRP/NIP
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. dst. (sesuai kebutuhan)		

Berdasarkan Surat Perintah .....2) Nomor Sprin/...../.....tanggal.....  
tentang .....telah memusnahkan arsip tahun .....dari.....3)  
sejumlah sebagaimana tersebut dalam daftar arsip nomor.....sampai  
dengan ..... terlampir pada Berita Acara ini.

Pemusnahan dilakukan dengan cara ..... 4) Berita Acara dibuat dengan  
sesungguhnya dengan rangkap .....( ) 5) dikirim  
kepada..... 6) dan tembusan kepada :

1. Kasetum TNI
2. ....
3. dst.

Jakarta, ....., ....., .....

Mengetahui

..... 8)

Nama  
Pangkat

1. Ketua Panitia

Nama  
Pangkat

2. Anggota

Penjelasan Petunjuk Pengisian :

1. Ditulis dengan huruf
2. Jabatan
3. Nama Instansi/Badan untuk yang disimpan  
Pelaksana Arsip II
4. Dibakar/dihancurkan
5. Ditulis dengan angka dan huruf
6. Pimpinan Instansi/Badan
7. Tanggal dilaksanakan penghapusan
8. Jabatan

Nama  
Pangkat

3. Anggota

Nama  
Pangkat

<p style="text-align: center;">CONTOH 46 FORMAT DAFTAR NONARSIP YANG DIMUSNAHKAN</p>
--

Kop Nama Badan

DAFTAR NONARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Unit kerja :

Tanggal pemeriksaan :

NOMOR URUT	JENIS NONARSIP	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4

Mengetahui  
Dansatminkal,

Kepala Unit Kerja,

Nama  
Pangkat

Nama  
Pangkat

CONTOH 47 FORMAT LOKASI ARSIP
----------------------------------

Kop Nama Badan

LOKASI ARSIP

Gedung	Blok	Lajur	Lemari	Rak	Boks	Uraian	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

**CONTOH 48**  
**FORMAT PETUNJUK LOKASI ARSIP**

Kop Nama Badan  
\_\_\_\_\_

**PETUNJUK LOKASI ARSIP**

Jenis :

Dari :

NOMOR URUT	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH	PERIHAL/TENTANG	JUMLAH LEMBAR		PETUNJUK LOKASI	KETERANGAN
			ANGKA	HURUF		
1	2	3	4	5	6	7

**CONTOH 49**  
**FORMAT BUKU AGENDA ARSIP PADA UNIT**  
**KEARSIPAN I, II, III, IV**

Kop Nama Badan  
\_\_\_\_\_

**BUKU AGENDA ARSIP**  
**PADA UNIT KEARSIPAN I, II, III, IV**

MASUK							KET.
TGL	NOMOR AGENDA	TERIMA DARI	URAIAN (JENIS DAN TAHUN BERKAS)	JUMLAH		PETUNJUK LOKASI	
				ANGKA	HURUF		
1	2	3	4	5	6	7	8

**CONTOH 50  
FORMAT KARTU ARSIP**

Bagian depan

**KARTU ARSIP**

1. Asal arsip :
2. Tahun arsip :
3. Perihal :
4. Nomor dan tgl tulisan  
dinas/naskah :
5. Petunjuk :

Bagian belakang

**Uraian singkat**

## BAB V PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

17. **Umum.** Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Minu AD yang diselenggarakan di tingkat pusat maupun daerah merupakan kegiatan untuk menjamin pelaksanaan penyelenggaraan Minu AD agar berjalan sesuai dengan rencana organisasi penyelenggara sehingga dapat mencapai sasaran yang ditetapkan secara optimal.

18. **Pengawasan Penyelenggaraan Minu AD.**

a. **Tingkat Pusat.** Dirajenad atas nama Kasad mengadakan pengawasan terhadap:

- 1) Tata cara penyelenggaraan Minu AD tentang kegiatan penyelenggaraan tulisan dinas di lingkungan Angkatan Darat.
- 2) Tata cara penyelenggaraan Minu AD tentang kegiatan penyampaian tulisan dinas di lingkungan Angkatan Darat.
- 3) Tata cara penyelenggaraan Minu AD tentang kegiatan pengelolaan arsip di lingkungan Angkatan Darat.

b. **Tingkat Kotama/Balakpus.** Kaajendam atas nama Pangkotama mengadakan pengawasan terhadap:

- 1) Tata cara penyelenggaraan Minu AD tentang kegiatan penyelenggaraan tulisan dinas di Kotama/Balakpus.
- 2) Tata cara penyelenggaraan Minu AD tentang kegiatan penyampaian tulisan dinas di Kotama/Balakpus.
- 3) Tata cara penyelenggaraan Minu AD tentang kegiatan pengelolaan arsip di Kotama/Balakpus.

c. **Tingkat Satminkal.** Dan/Ka Satminkal mengadakan pengawasan terhadap:

- 1) Tata cara penyelenggaraan Minu AD tentang kegiatan penyelenggaraan tulisan dinas di Satminkal.
- 2) Tata cara penyelenggaraan Minu AD tentang kegiatan penyampaian tulisan dinas di Satminkal.
- 3) Tata cara penyelenggaraan Minu AD tentang kegiatan pengelolaan arsip di Satminkal.

19. **Pengendalian Penyelenggaraan Minu AD.** Kegiatan pengendalian dilaksanakan guna mewujudkan optimalisasi kegiatan penyelenggaraan Minu AD yang pelaksanaannya sejalan dengan kegiatan pengawasan. Pengendalian penyelenggaraan Minu AD dilaksanakan masing-masing baik di tingkat Pusat, Kotama/Balakpus maupun Satminkal.

## **BAB VI PENUTUP**

20. **Keberhasilan.** Untuk mencapai keberhasilan penyelenggaraan Minu AD dari masing-masing pengguna dalam rangka menaati ketentuan yang berlaku, akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan Minu AD sesuai dengan Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat.

21. **Penyempurnaan.** Hal-hal yang dirasakan perlu berkaitan dengan adanya perkembangan tuntutan kebutuhan untuk penyempurnaan Buku Petunjuk Administrasi tentang Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat ini agar disarankan kepada Kasad melalui Dirajenad sesuai dengan mekanisme umpan balik.

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

(ditandatangani dan dicap)

Didik Hartanto, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

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

tertanda

Didik Hartanto, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

## 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. **Administrasi Umum AD (Minu AD).** Administrasi Umum AD adalah semua pekerjaan, kegiatan, tata cara tulis-menulis di lingkungan AD yang dilakukan secara teratur dan terarah kecuali hal-hal yang diatur dan memiliki kekhususan tersendiri dalam rangka pelaksanaan tugas AD.
3. **Arsip.** Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. **Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).** Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara dibidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
5. **Arsip Statis.** Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional RI dan/atau lembaga kearsipan.
6. **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 dibidang Minu TNI. Autentikasi ditandai dengan penandatanganan oleh pihak yang berwenang dan cap jabatan yang sah.
7. **Cetak Miring.** Cetak miring adalah kata atau kalimat yang dicetak secara miring (*Italic*).
8. **Cetak Tebal.** Cetak tebal adalah kata atau kalimat yang dicetak secara tebal (*Bold*).
9. **Daftar Arsip.** Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi arsip berupa rincian uraian arsip setiap unit pengelompokkannya, pemilikannya, jenis koleksinya, keadaan serta lokasi simpan arsip.

10. **Daftar Distribusi.** Daftar distribusi adalah daftar kelompok susunan jabatan yang dibuat oleh kepala sekretariat atau pejabat dibidang minu.
11. **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.
12. **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.
13. **Garis Penutup.** Garis penutup adalah garis yang digunakan untuk menutup kelompok kata yang merupakan suatu bagian tersendiri.
14. **Jadwal Retensi Arsip (JRA).** Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau yang dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. **Kearsipan.** Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
16. **Klasifikasi.** Klasifikasi adalah tingkat keamanan isi suatu tulisan dinas.
17. **Klasifikasi Biasa.** Klasifikasi Biasa adalah tulisan dinas yang diselesaikan/dikirimkan/disampaikan menurut urutan proses kegiatan (mana yang lebih dulu, didahulukan).
18. **Klasifikasi Rahasia.** Klasifikasi Rahasia adalah tulisan dinas yang isinya menyangkut ketentuan dan dokumen yang berkaitan dengan pertahanan negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan pertahanan negara, menyebabkan kerugian bagi kepentingan dan kredibilitas negara atau yang akan menguntungkan bagi negara asing, harus diamankan.
19. **Klasifikasi Sangat Rahasia.** Klasifikasi Sangat Rahasia adalah klasifikasi tulisan dinas yang isinya ketentuan dan dokumen yang sangat erat hubungannya dengan pertahanan negara, yang bila disiarkan secara tidak sah dan/atau jatuh pada tangan yang tidak berhak, dapat membahayakan pertahanan negara, harus dianggap sebagai keterangan yang diamankan.
20. **Pelaksana Arsip.** Pelaksana arsip adalah bagian dalam suatu kesatuan yang ditunjuk dan disertai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif secara berjenjang dari unit kearsipan I, II, III, dan IV.
21. **Pemberkasan.** Pemberkasan adalah penempatan naskah (item) ke dalam suatu himpunan yang disusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks

kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

22. **Pemeliharaan Arsip.** Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.

23. **Pencipta Arsip.** Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.

24. **Pengelolaan Arsip Dinamis.** Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

25. **Pengelolaan Arsip Statis.** Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

26. **Penggunaan Arsip.** Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

27. **Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat (Garminu AD).** Penyelenggaraan Administrasi Umum Angkatan Darat adalah semua pekerjaan, kegiatan, tata cara tulis-menulis di lingkungan AD yang dilakukan secara teratur meliputi penyelenggaraan tulisan dinas, penyampaian tulisan dinas dan pengelolaan arsip dalam rangka pelaksanaan tugas Angkatan Darat.

28. **Penyelenggaraan Kearsipan.** Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

29. **Penyusutan Arsip.** Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

30. **Sampul Dinas.** Sampul surat pos dinas Angkatan Darat adalah sampul surat pos dinas Angkatan Darat yang dikeluarkan oleh pejabat di lingkungan Angkatan Darat dan digunakan untuk pengiriman surat-surat pos dinas Angkatan Darat.

31. **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.

32. **Tulisan Dinas.** Tulisan dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan TNI dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan dibidang masing-masing, dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.
33. **Unit Kearsipan.** Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
34. **Unit Pelaksanaan Teknis (UPT).** Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah kantor pos pemeriksa dan kantor pos cabang milik PT Pos Indonesia (Persero).
35. **Unit Pengolah.** Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.

Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

(ditandatangani dan dicap)

Didik Hartanto, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

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

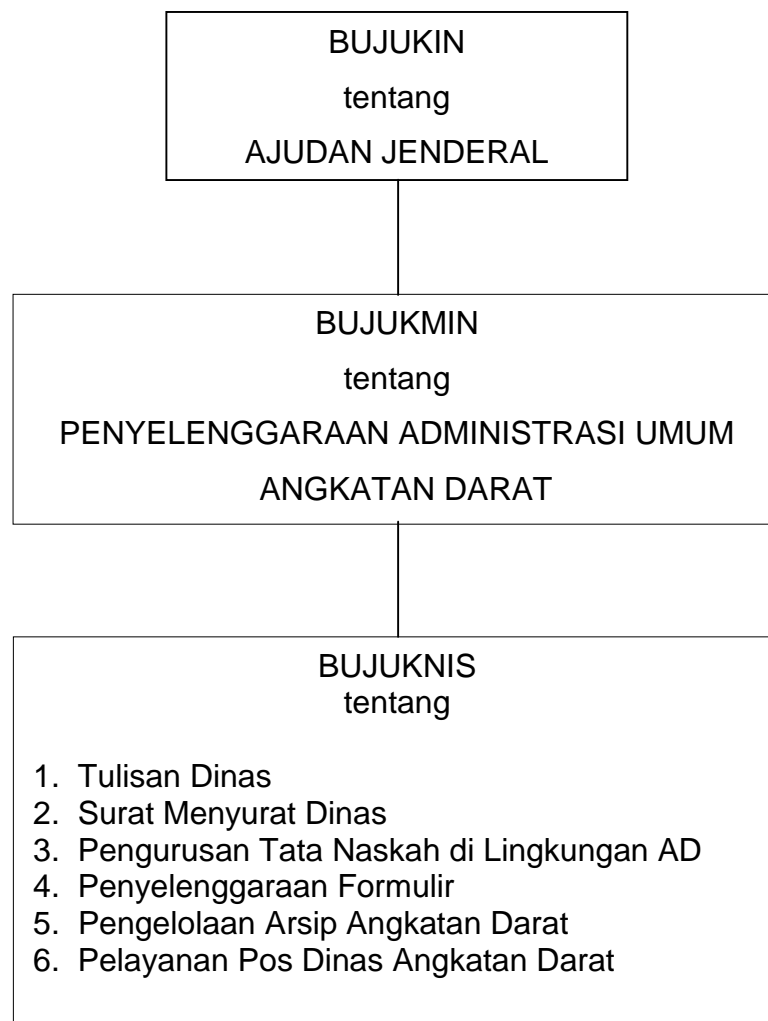
tertanda

Didik Hartanto, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

**SKEMA ALIRAN PENYUSUNAN BUJUKMIN**

**tentang**

**PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM ANGKATAN DARAT**



Autentikasi  
Direktur Ajudan Jenderal Angkatan Darat

(ditandatangani dan dicap)

Didik Hartanto, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI

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

tertanda

Didik Hartanto, S.I.P.  
Brigadir Jenderal TNI