



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
NOMOR: KEP/ 372 / IV /2021**

**TENTANG**

**BAHAN PEMBELAJARAN  
PENGURUSAN DAN PENGELOLAAN  
NASKAH DINAS KEMHAN DAN TNI**

**DITETAPKAN DI JAKARTA  
PADA TANGGAL, 30 APRIL 2021**



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
NOMOR: KEP/ 372 / IV /2021**

**TENTANG**

**BAHAN PEMBELAJARAN PENGURUSAN DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS  
KEMHAN DAN TNI**

**KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam rangka terselenggaranya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemhan.
- Mengingat** : 1. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 314);
2. Keputusan Kabadiklat Kemhan Nomor: KEP/1079/XII/2020 tanggal 16 Desember 2020 tentang Program Kerja dan Anggaran Badiklat Kemhan TA 2021;
- Memperhatikan** : Peraturan Kabadiklat Kemhan Nomor 01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Bahan Pembelajaran Diklat/Kursus di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan;

**MEMUTUSKAN:**

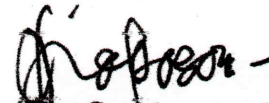
- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN PERTAHANAN TENTANG BAHAN PEMBELAJARAN PENGURUSAN DAN PENGELOLAAN NASKAH DINAS KEMHAN DAN TNI.**
- KESATU** : Mengesahkan Bahan Pembelajaran sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Bahan Pembelajaran Tata Laksana Perkantoran Modern digunakan dalam Diklat Teknis Alih Golongan dari Golongan II ke Golongan III bagi PNS.

**KETIGA ...**

- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini disampaikan kepada Kapusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan untuk diketahui serta dipergunakan sebagaimana mestinya.
- KEENAM : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:
1. Sekjen Kemhan
  2. Irjen Kemhan
  3. Karopeg Setjen Kemhan.

Jakarta, 30 April 2021

Kepala  
Badan Pendidikan dan Pelatihan,



Joko Supriyanto, S.H.  
Mayor Jenderal TNI (Mar)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan ridho-Nya, telah selesai disusun Buku Bahan Pembelajaran (Hanjar) “Pengurusan dan Pengelolaan Naskah Dinas Kemhan dan TNI” sebagai upaya untuk mempermudah bagi para peserta Diklat Teknis Alih Golongan dalam mengikuti kegiatan proses pembelajaran di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan (Pusdiklat Tekfunghan) Badiklat Kemhan.

Dengan telah tersedianya Hanjar ini, diharapkan peserta Diklat Teknis Alih Golongan dapat memanfaatkannya secara optimal, bahkan dapat menggali keluasan dan kedalaman substansinya melalui diskusi sesama dan antar peserta dengan fasilitator para Widyaiswara dalam proses kegiatan pembelajaran selama Diklat berlangsung. Diharapkan proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran Diklat, yakni para lulusan meningkat kompetensinya sesuai jabatan yang diduduki di lingkungan Kemhan dan TNI.

Tim penulis menyadari bahwa Hanjar yang disusun ini masih terdapat banyak kekurangan, sehingga saran-saran perbaikan dari pembaca merupakan bahan masukan yang sangat berguna untuk menyempurnakan Hanjar ini. Untuk itu selain membaca Hanjar ini, para peserta Diklat diwajibkan membaca bahan-bahan referensi lain yang relevan dan *up to date*.

Selamat belajar dan semoga Tuhan selalu memberikan bimbingan agar peserta Diklat sukses dalam mengikuti Diklat di Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan, Amin dan terimakasih.

Jakarta, April 2021

Kepala  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tekfunghan,



Dra. Nur Wijayanti, M.M.  
Pembina Utama Muda IV/c

Keputusan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan Nomor: KEP/ 372 / IV / 2021 tanggal 30 April 2021 tentang Bahan Pembelajaran Pengurusan dan Pengelolaan Naskah Dinas Kemhan dan TNI.

## DAFTAR ISI

<b>Kata Pengantar</b>	.....	i
<b>Daftar isi</b>	.....	ii
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Deskripsi Singkat .....	2
	C. Manfaat Hanjar .....	2
	D. Tujuan Pembelajaran .....	2
	E. Indikator Keberhasilan .....	2
	F. Pokok Bahasan .....	3
	G. Petunjuk Belajar .....	3
<b>BAB II</b>	<b>KETENTUAN UMUM</b> .....	4
	A. Pengertian Administrasi .....	4
	B. Pengertian Administrasi Umum Kemhan dan TNI .....	6
	C. Penyelenggaraan Administrasi Umum Kemhan dan TNI .....	7
	D. Tujuan Administrasi Umum Kemhan dan TNI .....	9
	E. Rangkuman .....	10
	F. Latihan .....	11
<b>BAB III</b>	<b>PENGELOMPOKAN, BENTUK DAN FORMAT NASKAH DINAS</b> .....	12
	A. Umum .....	12
	B. Jenis dan Bentuk Naskah Dinas Kemhan .....	12
	C. Bentuk Tulisan dinas TNI .....	14
	D. Format Naskah Dinas .....	17
	E. Rangkuman .....	33
	F. Latihan .....	36

<b>BAB IV</b>	<b>PEMBUATAN DAN PENYUSUNAN NASKAH DINAS .....</b>	<b>37</b>
	A. Umum .....	37
	B. Lambang Negara, Logo dan Kop .....	38
	C. Penyusunan Naskah Dinas .....	50
	D. Pengamanan .....	85
	E. Penandatanganan Naskah Dinas .....	87
	F. Rangkuman .....	96
	G. Latihan .....	98
<b>BAB V</b>	<b>PENGENDALIAN NASKAH DINAS .....</b>	<b>99</b>
	A. Umum .....	99
	B. Naskah Dinas Masuk .....	99
	C. Naskah Dinas Keluar .....	103
	D. Rangkuman .....	111
	E. Latihan .....	112
<b>BAB VI</b>	<b>TATA NASKAH .....</b>	<b>113</b>
	A. Umum.....	113
	B. Penyiapan Perlengkapan Takah .....	114
	C. Pelaksanaan Takah .....	123
	D. Penyiapan Takah .....	134
	E. Rangkuman .....	134
	F. Latihan .....	136
<b>BAB VII</b>	<b>Papan Nama .....</b>	<b>137</b>
	A. Umum .....	137
	B. Papan Nama Badan/Instansi .....	137
	C. Papan Nama Jabatan .....	141
	D. Papan Nama Pejabat .....	142
	E. Rangkuman .....	142

<b>BAB VIII</b>	<b>PEMELIHARAAN, PENYUSUTAN DAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS .....</b>	<b>143</b>
	A. Umum .....	143
	B. Sistem Pemeliharaan Arsip .....	145
	C. Penyusutan .....	146
	D. Pengarsipan Naskah Dinas .....	147
	E. Rangkuman .....	148
	F. Latihan .....	149
<b>BAB IX</b>	<b>PRAKTIK .....</b>	<b>150</b>
<b>BAB X</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>151</b>

## DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN:

Lampiran I : Contoh Bentuk Naskah Dinas Kemhan

Lampiran II : Contoh Tulisan Dinas TNI

Lampiran III : Perlengkapan Takah

### DAFTAR TIM PENYUSUNAN HANJAR

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang.**

Dalam sebuah organisasi tidak akan lepas dari kegiatan persuratan, demikian pula di lingkungan Kementerian Pertahanan (Kemhan). Kegiatan surat menyurat merupakan kegiatan pokok yang harus dilakukan pada tiap-tiap bagian di seluruh satker di Kementerian Pertahanan (Kemhan) dan Tentara Nasional Indonesia (TNI). Untuk itulah peserta Diklat Teknis Alih Golongan dari Golongan II ke Golongan III Bagi PNS Kemhan dan TNI diberikan materi Pengurusan dan Pengelolaan Naskah Dinas Kemhan dan TNI agar lulusan Diklat tersebut nantinya memiliki kompetensi pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi.

Kegiatan administrasi umum di lingkungan Kemhan dan TNI diantaranya adalah surat menyurat atau lebih dikenal dengan Naskah Dinas Kemhan/Tulisan Dinas TNI. Dalam Mata Diklat Pengurusan dan Pengelolaan Naskah Dinas Kemhan dan TNI membahas tentang hal-hal yang meliputi:

1. Naskah dinas secara umum.
2. Bentuk dan pengelompokan naskah dinas.
3. Penyusunan dan pengetikan naskah dinas Kemhan dan TNI.
4. Pengurusan surat masuk dan surat keluar.
5. Tata naskah Kemhan dan TNI.
6. Pemeliharaan, penyusutan dan pengarsipan naskah dinas.
7. Praktik.

#### **B. Deskripsi ...**

**B. Deskripsi Singkat.**

Bahan Ajar (Hanjar)/mata Diklat ini membahas naskah dinas secara umum, bentuk dan pengelompokan naskah dinas, penyusunan dan pengetikan naskah dinas Kemhan dan TNI, tata naskah, pemeliharaan, penyusutan dan pengarsipan naskah dinas serta praktik.

**C. Manfaat Bahan Ajar.**

Bahan ajar ini bermanfaat bagi widyaiswara dalam mengampu mata Diklat dan peserta Diklat mampu memahami materi dengan mudah dalam melaksanakan praktik pembuatan naskah/tulisan dinas secara mandiri.

**D. Tujuan Pembelajaran.**

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan memahami dan mampu menyusun naskah/tulisan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Kemhan dan TNI.

**E. Indikator Keberhasilan.**

Peserta mampu memahami dan melaksanakan:

1. Menjelaskan naskah dinas secara umum.
2. Menjelaskan bentuk dan pengelompokan naskah dinas.
3. Menjelaskan penyusunan dan pengetikan naskah dinas Kemhan dan TNI.
4. Menjelaskan pengurusan surat masuk dan surat keluar.
5. Menjelaskan Tata naskah Kemhan dan TNI.
6. Menjelaskan pemeliharaan, penyusutan dan pengarsipan naskah dinas.
7. Praktik

**F. Pokok ...**

**F. Pokok Bahasan.**

Pokok bahasan yang akan disampaikan di dalam Hanjar Naskah Dinas Kemhan dan TNI ini adalah, agar peserta Diklat memahami tentang pengertian naskah dinas secara umum, bentuk dan pengelompokan naskah dinas, penyusunan dan pengetikan naskah dinas Kemhan dan TNI, pengurusan surat masuk dan surat keluar, tata naskah Kemhan dan TNI serta pemeliharaan, penyusutan, pengarsipan naskah dinas serta praktik pembuatan naskah dinas.

**G. Pentunjuk Belajar.**

Hanjar Naskah Dinas Kemhan dan TNI ini dilengkapi dengan latihan-latihan dan contoh-contoh bentuk naskah dinas Kemhan dan TNI, serta contoh format pengetikan, sehingga peserta Diklat dapat mempelajari bentuk naskah dinas Kemhan dan TNI.

## BAB II KETENTUAN UMUM

Setelah mengikuti pembelajaran, diharapkan peserta Diklat dapat memahami dan mampu menjelaskan tentang Pengertian administrasi secara umum dalam arti sempit maupun luas, Pengertian Administrasi Umum Kemhan dan TNI serta Penyelenggaraan Administrasi Umum Kemhan dan TNI.

### A. Pengertian Administrasi.

Administrasi berasal dari kata Yunani, yaitu *AD* + *MINISTRAD* yang berarti melayani, membantu maupun memenuhi. Dalam bahasa Inggris "*ADMINISTRATION*" sebenarnya berasal dari perkataan-perkataan bahasa latin yaitu, *AD* yang berarti intensif dan *MINISTRARE* yang berarti *to serve* yaitu melayani. Jadi administrasi itu adalah pengabdian, pemberian jasa, pemberian bantuan atau pelayanan yang baik dan sempurna.

Administrasi dibedakan menjadi 2 pengertian yaitu:

#### 1. Administrasi dalam Pengertian Sempit.

Administrasi dalam pengertian sempit berasal dari bahasa Belanda "*ADMINISTRATIE*". Pengertiannya sebagai pekerjaan ketatausahaan dan kesekretarisan, yakni pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan:

- a. Surat menyurat, menerima, mencatat, menghimpun, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan.
- b. Dokumentasi.
- c. Pendaftaran atau registrasi.
- d. Soal-soal kearsipan dan sebagainya dalam setiap usaha kerjasama yang teratur untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Administrasi ...

## 2. Administrasi dalam Pengertian Luas.

Administrasi adalah merupakan proses kerjasama dari pada sekelompok orang dengan cara yang paling berdaya guna (efisien) untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Administrasi dalam pengertian yang luas mencakup:

- a. Administrasi sebagai proses yang berkesinambungan yaitu meliputi keseluruhan kegiatan-kegiatan pemikiran pengaturan dimulai dari penentuan tujuan sampai pelaksanaan kerja sehingga tujuan tersebut dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan.
- b. Administrasi ditinjau dari sudut kegiatan usaha (fungsional) yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan semula antara lain tugas perencanaan, tugas mengorganisasian, tugas menggerakkan atau melakukan kerja, tugas mengawasi, membimbing serta menilai, tugas memimpin dan mengkoordinasikan agar kegiatan usaha dapat berjalan dengan baik dan sempurna sehingga tujuan dapat tercapai.
- c. Administrasi ditinjau dari sudut kelembagaan (institusional) adalah terdiri dari keseluruhan orang-orang baik secara perorangan maupun secara bersama-sama yang menjalankan kegiatan-kegiatan untuk menghasilkan karya-karya dengan tujuan yang telah ditentukan semula. Orang yang menjalankan kegiatan dapat dibedakan:

- 1) Kepala Administrasi (*Administrator*).

Kepala Administrasi adalah yang memimpin penyelenggaraan kerja, menggerakkan orang-orang lain, mendayagunakan uang, mesin, alat-alat, metode serta sarana-sarana lainnya untuk mencapai tujuan semula.

- 2) Pembantu ...

2) Pembantu Ahli (Staf/Asisten).

Kepala Administrasi adalah yang memimpin penyelenggaraan kerja, menggerakkan orang-orang lain, mendayagunakan uang, mesin, alat-alat, metode serta sarana-sarana lainnya untuk mencapai tujuan semula.

3) Pekerja/Pegawai/*Worker*.

Mereka yang secara langsung digerakkan oleh manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam pencapaian yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi Umum Kemhan dan TNI merupakan bagian dari administrasi pada umumnya. Administrasi Umum Kemhan dan TNI adalah semua pekerjaan, kegiatan dan prosedur administrasi.

## **B. Pengertian Administrasi Umum Kemhan dan TNI.**

Administrasi Umum di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI yang selanjutnya disebut Minu Kemhan dan TNI adalah semua pekerjaan, kegiatan dan prosedur administrasi yang meliputi naskah dinas (jenis, bentuk, format, pembuatan, penandatanganan dan pengendalian), tata naskah, papan nama, singkatan dan akronim (nama satuan kerja/satuan kerja, nama jabatan dan nama kepangkatan), di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI yang dilakukan secara teratur dan terarah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi. Kegiatan administrasi umum di lingkungan Kemhan dan TNI adalah surat menyurat atau lebih dikenal dengan naskah dinas (Kemhan) atau tulisan dinas (TNI), dimana Naskah Dinas Kemhan dan TNI yang selanjutnya disebut naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat

oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemhan dan TNI untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi yang memiliki ciri tersendiri karena semua produk dari naskah dinas diatur secara baku, legal dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **C. Penyelenggaraan Administrasi Umum Kemhan dan TNI.**

Naskah atau tulisan di lingkungan Kemhan dan TNI disusun menurut aturan yang telah ditetapkan serta memperhatikan peranan, ciri-ciri dan asas-asas penyelenggaraan administrasi umum Kemhan dan TNI sebagai landasan dalam pembuatan naskah dinas/tulisan dinas sebagai berikut:

1. Peranan Administrasi Umum Kemhan dan TNI. Administrasi Umum Kemhan dan TNI mempunyai peranan sebagai berikut:
  - a. Mendukung pelaksanaan tugas pokok untuk mencapai tujuan organisasi.
  - b. Menyediakan keterangan bagi pimpinan guna pengambilan keputusan dan atau tindakan yang tepat.
  - c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi Kemhan secara keseluruhan, karena erat kaitannya dalam penanganan dokumen yang merupakan sumber informasi dan keterangan.
  
2. Ciri-ciri Administrasi Umum Kemhan dan TNI. Administrasi Umum Kemhan dan TNI terdapat ciri-ciri sebagai berikut:
  - a. Bersifat dukungan guna memudahkan pekerjaan lain agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.
  - b. Diperlukan dan dilaksanakan di seluruh bagian organisasi.
  - c. Dilaksanakan oleh semua personel dalam organisasi tanpa memandang tugas pokok personel yang bersangkutan.
  - c. Menggunakan alat tulis kantor dan media rekam lainnya.
  - d. Memerlukan ketelitian, kecermatan dan kecepatan.

### 3. Asas-asas Administrasi Umum Kemhan dan TNI.

a. Administrasi Umum Kemhan terdapat 6 (enam) Asas-asas sebagai berikut:

- 1) Asas tanggung jawab.
- 2) Asas keamanan.
- 3) Asas saluran administrasi.
- 4) Asas berkesinambungan.
- 5) Asas kecepatan.
- 6) Asas sederhana.

b. Administrasi Umum TNI terdapat 8 (delapan) Asas-asas sebagai berikut:

- 1) Baku. Tulisan dinas harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan tujuan pembuatan, guna memperlancar penanganan dan menjadi pedoman bagi petugas pelaksana.
- 2) Mantik. Mantik berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam tulisan dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan sistematis sehingga mampu meyakinkan pembaca.
- 3) Singkat dan Padat. Suatu gagasan yang lengkap harus dapat dirumuskan secara singkat dan padat dengan menggunakan kalimat efektif tanpa mengubah arti. Hal-hal yang tidak perlu atau kurang penting dapat dihilangkan.
- 4) Teliti. Ketelitian dalam bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan serta cara pengetikan tulisan dinas untuk menghindari kesalahan informasi.
- 5) Tujuan. Tujuan pembinaan tulisan dinas diselenggarakan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan, yang diarahkan mampu menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan untuk mendukung tujuan organisasi secara bersama.

- 6) Manfaat penyelenggaraan tulisan dinas harus mampu mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan TNI Angkatan Udara dalam pengambilan berbagai keputusan dan kebijakan.
- 7) Kewenangan dan Tanggung Jawab. Kewenangan dan tanggung jawab penyelenggaraan tulisan dinas ditentukan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas tercapainya penyelenggaraan tulisan dinas yang optimal di lingkungan TNI Angkatan Udara.
- 8) Terang dan Jelas. Terang dan jelas merupakan hasil pembuatan tulisan dinas dengan menggunakan alat penggandaan yang ada dapat dibaca dengan baik, sedangkan jelas menyangkut isi tulisan dinas itu sendiri, yang memuat rumusan fakta dan argumentasi yang jelas, tidak menimbulkan keragu-raguan ataupun tafsiran lain dan menghindari penggunaan kata-kata yang tidak baku.

#### 4. Pembinaan Administrasi Kemhan dan TNI:

- a. Kemhan : Biro TU dan Keprotokolan.
- b. Mabes TNI : Setum TNI.
- c. TNI AD : Ditajenad.
- d. TNI AL : Setumal.
- e. TNI AU : Setumau.

#### **D. Tujuan Administrasi Umum Kemhan dan TNI.**

Dalam penulisan administrasi umum pada pengelolaan dan penataan naskah dinas pada memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan surat menyurat.
2. Mewujudkan tertib administrasi umum yang tepat guna.

3. Kelancaran ...

3. Kelancaran komunikasi kedinasan baik di lingkungan intern dan eksteren Kemhan.
4. Menjamin keselamatan bahan-bahan bukti berupa dokumen-dokumen negara/kedinasan.
5. Mencegah dan mengurangi terjadinya kesimpangsiuran, tumpah tindih, salah tafsir dan pemborosan dalam penyelenggaraan naskah dinas.
6. Terselenggaranya tugas pokok dengan baik dan lancar.

#### **E. Rangkuman.**

1. Administrasi dalam pengertian sempit berasal dari Bahasa Belanda "*ADMINISTRATIE*". Pengertiannya sebagai pekerjaan ketatausahaan dan kesekretarian. Administrasi dalam arti luas adalah merupakan proses kerjasama dari sekelompok orang dengan cara yang paling berdaya guna (efesien) untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
2. Peranan Administrasi Umum Kemhan dan TNI yaitu:
  - a. Mendukung pelaksanaan tugas pokok untuk mencapai tujuan organisasi.
  - b. Menyediakan keterangan bagi pimpinan guna pengambilan keputusan dan atau tindakan yang tepat.
  - c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi Kemhan secara keseluruhan, karena erat kaitannya dalam penanganan dokumen yang merupakan sumber informasi dan keterangan.
3. Ciri Administrasi Umum Kemhan dan TNI yaitu:
  - a. Bersifat dukungan guna memudahkan pekerjaan lain agar dapat berjalan sebagaimana mestinya.
  - b. Diperlukan dan dilaksanakan di seluruh bagian organisasi.
  - c. Dilaksanakan oleh semua personel dalam organisasi tanpa memandang tugas pokok personel yang bersangkutan.

4. Menggunakan ...

4. Menggunakan alat tulis kantor dan media rekam lainnya.
5. Memerlukan ketelitian, kecermatan dan kecepatan.

**F. Latihan.**

1. Apa yang ketahui tentang pengertian administrasi.
2. Jelaskan pengertian administrasi dalam arti sempit dan luas.
3. Sebutkan peranan Administrasi Umum Kemhan dan TNI.
4. Sebutkan tujuan Administrasi Umum Kemhan dan TNI .
5. Sebutkan ciri-ciri Administrasi Umum Kemhan dan TNI.

### **BAB III**

## **PENGELOMPOKAN, BENTUK DAN FORMAT NASKAH DINAS**

Setelah mengikuti pembelajaran peserta Diklat diharapkan dapat memahami dan mampu menjelaskan tentang pengelompokan, bentuk dan format naskah dinas.

#### **A. Umum.**

Salah satu bentuk kegiatan pembinaan dalam organisasi Kemhan dan TNI adalah pembinaan administrasi umum. Naskah dinas (Kemhan) atau tulisan dinas (TNI), dimana Naskah Dinas Kemhan dan TNI yang selanjutnya disebut naskah dinas merupakan informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan diatur sesuai pengelompokan dan jenis yang sudah ditentukan. Dalam menata naskah dinas atau tulisan dinas ada berbagai bentuk naskah dinas atau tulisan dinas pada satuan secara menyeluruh dan berkesinambungan untuk mendukung kelancaran tugas organisasi.

#### **B. Jenis dan Bentuk Naskah Dinas Kemhan.**

##### 1. Naskah Dinas Arahkan.

###### a. Naskah Dinas Pengaturan:

- 1) Peraturan.
- 2) Instruksi.
- 3) Peraturan Eselon I/Pimpinan Tinggi Madya.
- 4) Surat Edaran.
- 5) Petunjuk Pelaksanaan.

###### b. Naskah Dinas Penetapan:

- Keputusan.

c. Naskah ...

c. Naskah Dinas Penugasan:

- 1) Surat perintah.
- 2) Surat tugas.

2. Naskah Dinas Korespondensi.

a. Naskah Dinas Korespondensi Intern:

- 1) Surat Intern.
- 2) Nota Dinas.
- 3) Disposisi.

b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern:

- 1) Surat Ekstern.
- 2) Undangan.
- 3) Surat Berbahasa Asing.

3. Naskah Dinas Khusus:

- a. Kesepakatan Bersama.
- b. Perjanjian Kerja Sama.
- c. Surat Kuasa.
- d. Berita Acara.
- e. Surat Keterangan.
- f. Surat Pengantar.
- g. Pengumuman.
- h. Surat Telegram.
- i. Surat Pernyataan.
- j. Surat Izin.

k. Surat ...

- k. Surat Jalan.
  - l. Surat Cuti.
4. Naskah Dinas Umum.
- a. Sertifikat.
  - b. Ijazah atau Surat Tanda Lulus Ujian atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
  - c. Piagam Penghargaan.
  - d. Amanat atau Sambutan.
5. Naskah Dinas Laporan.
- a. Laporan.
  - b. Memorandum.
  - c. Notulen.
6. Naskah Dinas Telaahan Staf.
7. Naskah Dinas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat.

### **C. Bentuk Tulisan Dinas TNI.**

1. Bentuk Tulisan Dinas yang diatur dalam Minu TNI, terdiri dari:
- a. Peraturan.
  - b. Peraturan Bersama.
  - b. Perintah Harian.
  - c. Instruksi.
  - d. Keputusan.
  - e. Surat Edaran.
  - f. Surat Perintah/Surat Tugas.
  - g. Surat.
  - h. Nota Dinas.

- i. Telegram.
  - j. Surat Telegram.
  - k. Laporan.
  - l. Pengumuman.
  - m. Surat Pengantar.
  - n. Surat Izin.
  - o. Surat Izin Jalan.
  - p. Surat Jalan.
  - q. Surat Keterangan.
  - r. Sambutan/Amanat.
  - s. Berita Acara Serah terima jabatan (BA Sertijab).
  - t. Sertifikat.
  - u. Ijazah/Surat Tanda Lulus.
  - v. Piagam Penghargaan.
  - w. Telaahan Staf.
  - x. Ralat, Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan.
2. Tulisan Dinas yang tidak Diatur. Tulisan dinas yang tidak diatur dalam dan tetap digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang masing-masing, antara lain:
- a. Tulisan dinas bidang operasi meliputi perintah operasi, perintah administrasi, analisis daerah operasi, analisa tugas intelijen, analisa tugas operasi, analisa tugas personel, analisa tugas logistik, analisa tugas komlek, analisa tugas panglima, rencana operasi, pelaksanaan operasi dan bentuk tulisan dinas lainnya.
  - b. Tulisan dinas bidang yudikatif meliputi tulisan dinas yang menyangkut keankuman, keputusan perwira penyerah perkara, keputusan penyerah perkara, surat keputusan hukuman disiplin dan bentuk tulisan dinas lainnya.
  - c. Tulisan ...

- c. Tulisan dinas bidang polisional meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh Polisi Militer TNI Angkatan Udara yang isinya berhubungan dengan pengamanan, penyelidikan, penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran hukum dan bentuk tulisan dinas lainnya.
  - d. Tulisan dinas bidang keuangan, logistik, kesehatan dan sebagainya, meliputi tulisan dinas yang dikeluarkan oleh Dinas Keuangan, Logistik, Kesehatan TNI Angkatan Udara atau instansi lain di TNI Angkatan Udara yang berhubungan erat dengan undang-undang perbendaharaan, perbekalan, kesehatan dan bentuk tulisan dinas lainnya.
3. Tataran Tulisan Dinas. Tataran tulisan dinas adalah tingkat/kedudukan suatu tulisan dinas terhadap tulisan dinas lainnya, yang ditentukan menurut liputan isi, tingkat klasifikasi, serta pejabat yang berwenang 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 amanat anggaran, yang menjadi dasar bagi tulisan dinas lainnya dan mencakup seluruh TNI atau Angkatan. Bentuk tulisan dinas tersebut adalah peraturan, perintah harian dan instruksi.
- b. Tataran Kedua. Tulisan dinas pada tataran kedua adalah tulisan dinas yang memuat kebijakan pelaksanaan, baik yang bersifat mengatur maupun tidak mengatur sebagai pelaksanaan dari kebijakan pokok dan bersifat permanen antara lain pelaksanaan dana, penentuan status personel/materiil, petunjuk dasar, petunjuk induk, petunjuk operasi/administrasi/pelaksanaan, petunjuk teknis/taktis/lapangan. Bentuk tulisan dinas tersebut adalah keputusan.

c. Tataran ...


- 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.

#### **D. Format Naskah Dinas.**

Naskah dinas di lingkungan instansi pemerintah merupakan alat komunikasi tertulis resmi, oleh sebab itu dalam penulisan naskah dinas sudah diatur format sesuai dengan jenis dan bentuk naskah dinas itu sendiri. Pada Diklat Teknis Alih Golongan dari Golongan II ke Golongan III, format naskah dinas yang diberikan pada Mata Diklat Pengurusan dan Pengelolaan Naskah Dinas Kemhan dan TNI adalah sebagai berikut:

1. Surat Perintah. Surat perintah merupakan bentuk Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada pejabat/anggota atau pejabat lain yang diberi perintah yang memuat apa yang harus dilakukan.

Format surat perintah.


 <b>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</b>		Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja
<b>SURAT PERINTAH</b> NOMOR: SPRIN/.../.../20..		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim
Pertimbangan : bahwa .....		Pertimbangan dan dasar
Dasar : .....		
<b>DIPERINTAHKAN:</b>		
Kepada : Nama : ) Pangkat/Korp/Gol/ : ) NRP/NIP : ) Jabatan : )	Sebagaimana tercantum dalam lampiran surat perintah ini	Diktum diperintahkan diikuti Personel yang diperintah (diuraikan di lampiran)
Untuk : 1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....		Isi perintah
Selesai.		
	Dikeluarkan di Jakarta pada tanggal	Tempat dan tanggal dikeluarkan
	Jabatan,	Tajuk tanda tangan
	Nama Pangkat	
Tembusan:		
1. .... 2. .... 3. ....		Tembusan surat perintah ditutup dengan garis sepanjang kalimat

Lampiran surat perintah

Lampiran Surat Perintah .....(jabatan) Nomor : Tanggal :				Penunjukkan nomor dan tanggal surat perintah
JUDUL				
NO	.....	.....	.....	Isi lampiran dapat berupa tabel/tulisan/gambar dsb
dan seterusnya				Tajuk tanda tangan
Jabatan,				
Nama				
Pangkat				

2. Surat Intern. Surat intern merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di dalam instansinya.

Format surat intern.

	<b>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</b>	Logo Kemhan kop satuan kerja/subsatuan kerja
Nomor : B/..... Klasifikasi : Biasa Lampiran : Hal :	Jakarta, tanggal.....	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim dan tempat tanggal pembuatan
	Kepada	
	Yth. ....	
	di	Alamat tujuan di dalam instansi
	Jakarta	
1. Dasar: a. .... b. ....		Dasar berisi peraturan perundang-undangan atau yang lainnya
2. .... .....		Isi surat
3. Demikian .....		Penutup surat nerintah
	Jabatan,	Tajuk tanda tangan
	Nama Pangkat	Alamat tembusan ditutup dengan garis bawah sepanjang kalimat terpanjang
Tembusan: 1. .... 2. ....		
Alamat, no telepon, no fax		Alamat satuan kerja/subsatuan kerja pembuat

Lampiran ...

Lampiran surat intern

<p>Lampiran Surat .....(jabatan) Nomor : Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p>A. ....</p> <p>1. .... 2. .... 3. .... 4. .... dan seterusnya</p> <p>B. ....</p> <p>1. .... 2. .... 3. .... 4. .... dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Jabatan,  Nama Pangkat</p>	}	Penunjukkan nomor dan tanggal surat
	}	Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital
	}	Isi lampiran dapat berupa tabel/tulisan/gambar dsb
	}	Tajuk tanda tangan


3. Nota Dinas. Nota dinas merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan, permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam lingkungan instansi/satuan sendiri.

Format Nota Dinas:

<p><b>KOP</b></p> <p><b>NOTA DINAS</b>                  Nomor : B/ND/.../.../20../.....</p> <p>Kepada : Yth. ....                  Dari : .....                  u.p. .... (apabila u.p.)                  Lampiran : .....                  Hal : .....</p> <p>1. Dasar:                  a. ....                  b. ....</p> <p>2.                  .....                  .....                  ...                  .....</p> <p>3. Demikian .....</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal</p> <p style="text-align: right;">Jabatan</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat</p> <p>Tembusan:                  1. ....                  2. ....</p>	<p>⌋ Kop tanpa logo</p> <p>⌋ Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim dan kode satuan kerja</p> <p>⌋ Alamat tujuan, penandatanganan dan judul/hal nota dinas</p> <p>⌋ Dasar berisi peraturan perundang-undangan atau yang lainnya</p> <p>⌋ Isi perintah</p> <p>⌋ Penutup surat</p> <p>⌋ Tempat, tanggal pembuatan</p> <p>⌋ Tajuk tanda tangan</p> <p>⌋ Alamat tembusan ditutup dengan garis bawah sepanjang kalimat terpanjang</p>
--	---

- 4 Surat Ekstern. Surat ekstern merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di luar satuan kerjanya.

Format Surat Ekstern:

 <p><b>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</b></p>		Logo Kemhan kop satuan kerja/subsatuan kerja
Nomor : B/.../.....	Jakarta, tanggal.....	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin dan tempat tanggal pembuatan
Klasifikasi: Biasa		
Lampiran :	Kepada	Alamat tujuan ke luar instansi
Hal :	Yth. ....	
	di	Dasar berisi peraturan perundang-undangan atau yang lainnya
	Jakarta	
1. Dasar:		Isi surat
a. ....		
b. ....		Penutup surat
2.	.....	
	.....	
	.....	
3. Demikian .....		Tajuk tanda tangan
	Jabatan,	Alamat tembusan ditutup dengan garis bawah sepanjang kalimat terpanjang
	Nama Pangkat	
Tembusan:		Alamat dan nomor telepon sat kerja/subsatuan kerja
1. ....		
2. ....		


Lampiran ...

## Lampiran Surat Ekstern

Lampiran Surat .....(jabatan)	}	Penunjukkan nomor dan tanggal surat
Nomor :		
Tanggal :		
JUDUL	}	Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital
A. ....	}	Isi lampiran dapat berupa tabel/tulisan/gambar dsb
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
dan seterusnya		
B. ....	}	Tajuk tanda tangan
1. ....		
2. ....		
3. ....		
4. ....		
dan seterusnya		
Jabatan,	}	Tajuk tanda tangan
Nama Pangkat		

5. Undangan. Undangan berisi suatu permintaan kehadiran seseorang atau pejabat untuk datang pada waktu, tempat dan acara yang telah ditentukan.

## Format Undangan

	<b>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</b>	Logo Kemhan kop satuan kerja/subsatuan kerja
Nomor : B/Und/.... / ..... Jakarta, tanggal.....		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim dan tempat tanggal pembuatan
Klasifikasi: Biasa		
Lampiran :		
Hal : Kepada		Alamat tujuan
	Yth. .... di Jakarta	Dasar berisi peraturan perundang-undangan atau yang lainnya
1. Dasar:		Isi undangan
a. ....		
b. ....		
2. .... .....		
3. Demikian .....		Penutup
	Jabatan,	Tajuk tanda tangan
	Nama Pangkat	Alamat tembusan ditutup dengan garis bawah sepanjang kalimat terpanjang
Tembusan:		Alamat dan nomot telepon satuan kerja/subsatuan kerja
1. ....		
2. ....		
Alamat, no telepon, no fax		

Lampiran ...

## Lampiran Undangan

<p>Lampiran Undangan .....(jabatan)          Nomor :          Tanggal :</p> <p style="text-align: center;">JUDUL</p> <p>A. ....</p> <p style="margin-left: 20px;">1. ....          2. ....          3. ....          4. ....          dan seterusnya</p> <p>B. ....</p> <p style="margin-left: 20px;">1. ....          2. ....          3. ....          4. ....          dan seterusnya</p> <p style="text-align: right;">Jabatan,           Nama          Pangkat</p>	<p>Penunjukkan nomor dan tanggal pembuatan</p> <p>Judul Lampiran ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Isi lampiran dapat berupa table/tulisan/gambar dsb</p> <p>Tajuk tanda tangan</p>
---	---

6. Surat Keterangan. Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi penjelasan/informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan dinas.

## Format Surat Keterangan

<b>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</b>	Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja
SURAT KETERANGAN NOMOR : SKET/... /... /20..	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin,
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama :	Data yang membuat surat keterangan
Pangkat :	
NRP/NIP :	
Jabatan :	
Kesatuan :	
dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama :	Data yang mendapat surat keterangan
Pangkat :	
NRP/NIP :	
Jabatan :	
Kesatuan :	
dan seterusnya	
.....	Isi surat keterangan
.....	
.....	
Demikian, surat keterangan ini agar digunakan sebagaimana mestinya.	Penutup
Tempat, tanggal	Tempat dan tanggal pembuatan
Jabatan,	
Nama Pangkat NRP/NIP	Tajuk tanda tangan

7. Surat Pengantar. Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah sebagai pengganti buku ekspedisi.

Format ...

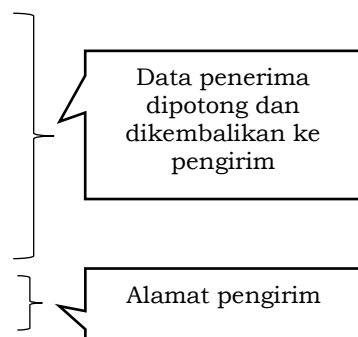


✂️ ..... Potong di sini ..... ✂️

Diterima tanggal ..... Speng Nomor: B/SPENG/.../.../20...

Yang Menerima


Nama : .....  
 Pangkat/Gol/NRP/NIP : .....  
 Jabatan/Satuan : .....



Jln Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Telepon 021-3828511

- 8. Surat Jalan. Surat jalan merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat persetujuan/izin dari pemimpin satuan/instansi personel yang akan bepergian dalam jangka waktu tertentu dan perjalanan itu dilakukan di dalam negeri.

Format Surat Jalan.



**KOP SATUAN KERJA/  
SUBSATUAN KERJA**

**SURAT JALAN**  
Nomor : SJ/.../... /20..

Diberikan kepada :

Nama :  
 Pangkat/Gol  
 NRP/NIP :  
 Jabatan :  
 Pengikut :  
 Pergi dari :  
 Tempat tujuan :  
 Keperluan :  
 Berkendaraan :  
 Berangkat tanggal :  
 Kembali tanggal :

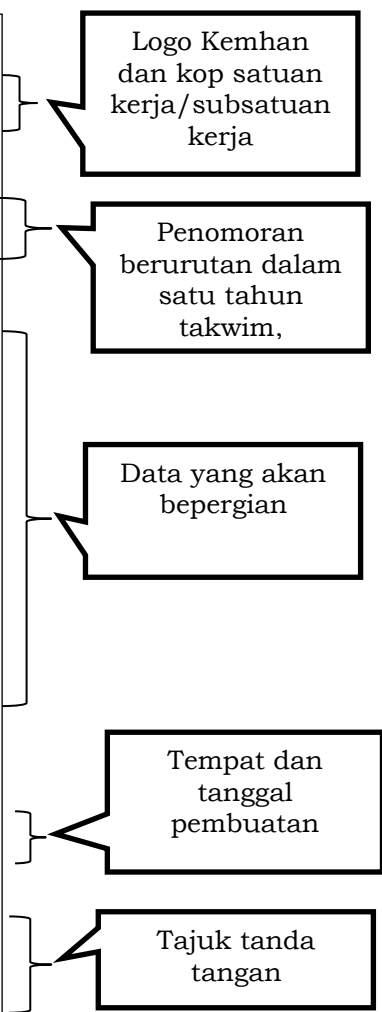
Catatan :

Dikeluarkan di  
pada tanggal

Jabatan,

Nama  
Pangkat NRP/NIP



9. Surat ...


9. Surat Cuti. Surat cuti merupakan Naskah Dinas yang memuat persetujuan/izin cuti dari pimpinan satuan kerja kepada personel yang akan melaksanakan cuti dalam jangka waktu tertentu.

Format Surat Cuti

<b>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</b>		Logo Kemhan dan kop satuan kerja/subsatuan kerja
<b>SURAT CUTI</b> Nomor : SC/.../... /20..		
Diberikan kepada :		Penomoran berurutan dalam satu tahun takwim,
Nama :		
Pangkat/Gol/NRP/NIP :		Data yang diberikan cuti, pelaksanaan cuti dan kapan harus kembali
Jabatan :		
Kesatuan dinas :		
Diberi izin oleh :		
Macam cuti :		
Lama cuti :		
Mulai tanggal :		
Sampai dengan tanggal :		
Tujuan :		
Berkendaraan :		
Pengikut :		Tempat dan tanggal pembuatan
Catatan :		
	Dikeluarkan di pada tanggal	Tajuk tanda tangan
	Jabatan,	
	Nama Pangkat NRP/NIP	Alamat tembusan
Tembusan:		
1. ....		
2. ....		
Jln Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Telepon 021-3828511		

10. Pembatalan. Pembatalan Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan pembatalan dan atau ralat.

Format Pembatalan:

	
<b>KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA</b>	Lambang garuda dan kop instansi
KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR : KEP/.../.../20..	Penomoran berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG PEMBATALAN .....	Judul
MENTERI PERTAHANAN, Menimbang : a. bahwa .....; b. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang Pembatalan .....	Pertimbangan dibuatnya perubahan keputusan
Mengingat : 1. .... 2. ....; dan seterusnya	Dasar memuat peraturan perundang-undangan dan lainnya
Memperhatikan : dan seterusnya	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PENCABUTAN .....	Diktum dan Isi pencabutan
KESATU : Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: ..... tanggal..... tentang ..... dibatalkan.	
KEDUA : Keputusan ini disampaikan kepada..... untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.	Alamat tujuan dan tembusan
KETIGA : Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada: 1. .... 2. .... dan seterusnya	Tempat dan tanggal pembuatan
Ditetapkan di pada tanggal	
Jabatan, Nama Menteri	Tajuk tanda tangan

11. Ralat. Perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru. Ralat dilaksanakan karena untuk pembetulan/perbaikan Naskah Dinas yang tingkat kesalahannya ringan/tidak prinsip berupa kesalahan dalam pengetikan.

Format Ralat.

<b>KOP SATUAN KERJA/ SUBSATUAN KERJA</b>		
Nomor : .....	Jakarta, .....	Logo Kemhan dan kop instansi
Klasifikasi : .....		Penomoran dan tempat, tanggal pembuatan
Lampiran : -	Kepada	Alamat tujuan
Hal : Ralat .....	Yth. 1. .... 2. .... dst	
	di	
	Jakarta	
1. Dasar: - .....		Memuat Substansi
2. Sehubungan dengan dasar di atas, disampaikan bahwa terdapat ralat pada ..... sebagai berikut: semula tertulis : ..... seharusnya tertulis : .....		Tajuk tanda tangan pembuat surat
3. Demikian mohon menjadikan periksa.	Jabatan,	Alamat tembusan
	Nama Pangkat NRP/NIP	Alamat instansi, nomor telepon, nomor fax dengan huruf arial ukuran 9
Tembusan: 1. .... 2. .... dan seterusnya		
	Alamat, No. telepon, nomor fax	

12. Contoh ...

12. Contoh Naskah Dinas Kemhan pada Lampiran I.

13. Contoh Tulisan Dinas TNI pada Lampiran II.

## **E. Rangkuman.**

1. Jenis dan Bentuk Naskah Dinas Kemhan.

a. Naskah Dinas Arahan.

1) Naskah Dinas Pengaturan.

- a) Peraturan.
- b) Instruksi.
- c) Peraturan Eselon I/Pimpinan Tinggi Madya.
- d) Surat Edaran.
- e) Petunjuk Pelaksanaan.

2) Naskah Dinas Penetapan.

- Keputusan.

3) Naskah Dinas Penugasan.

- a) Surat perintah.
- b) Surat tugas.

b. Naskah Dinas Korespondensi.

1) Naskah Dinas Korespondensi Intern.

- a) Surat intern.
- b) Nota Dinas.
- c) Disposisi.

2) Naskah ...

## 2) Naskah Dinas Korespondensi Ekstern.

- a) Surat ekstern.
- b) Undangan
- c) Surat Berbahasa Asing.

## c. Naskah Dinas Khusus.

- 1) Kesepakatan Bersama.
- 2) Perjanjian Kerja Sama.
- 3) Surat Kuasa.
- 4) Berita Acara.
- 5) Surat Keterangan.
- 6) Surat Pengantar.
- 7) Pengumuman.
- 8) Surat Telegram.
- 9) Surat Pernyataan.
- 10) Surat Izin.
- 11) Surat Jalan.
- 12) Surat Cuti .

## d. Naskah Dinas Umum.

- 1) Sertifikat.
- 2) Ijazah atau Surat Tanda Lulus Ujian atau Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
- 3) Piagam Penghargaan.
- 4) Amanat atau Sambutan.

## e. Naskah Dinas Laporan.

- 1) Laporan.
- 2) Memorandum.
- 3) Notulen.

f. Naskah ...

- f. Naskah Dinas Telaahan Staf.
- g. Naskah Dinas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat.

2. Bentuk Tulisan Dinas TNI.

- a. Bentuk Tulisan Dinas dalam Minu TNI yang diatur dalam buku petunjuk teknis terdiri dari:

- 1) Peraturan.
- 2) Peraturan Bersama.
- 3) Perintah Harian.
- 4) Instruksi.
- 5) Keputusan.
- 6) Surat Edaran.
- 7) Surat Perintah/Surat Tugas.
- 8) Surat.
- 9) Nota Dinas.
- 10) Telegram.
- 11) Surat Telegram.
- 12) Laporan.
- 13) Pengumuman.
- 14) Surat Pengantar.
- 15) Surat Izin.
- 16) Surat Izin Jalan.
- 17) Surat Jalan.
- 18) Surat Keterangan.
- 19) Sambutan/Amanat.
- 20) Berita Acara serah terima jabatan (BA Sertijab).
- 21) Sertifikat.
- 22) Ijazah/Surat Tanda Lulus.
- 23) Piagam Penghargaan.
- 24) Telaahan Staf.
- 25) Ralat, Perubahan, Pencabutan dan Pembatalan.

b. Tulisan ...

b. Tulisan Dinas yang tidak Diatur.

Tulisan dinas yang tidak diatur dalam buku petunjuk teknis ini dan tetap digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang masing-masing, antara lain:

- 1) Tulisan dinas bidang operasi.
- 2) Tulisan dinas bidang yudikatif.
- 3) Tulisan dinas bidang polisional.
- 4) Tulisan dinas bidang keuangan, logistik, kesehatan dan sebagainya.

3. Format naskah dinas Kemhan dan tulisan dinas TNI.

**F. Latihan.**

1. Sebutkan ada berapa bentuk naskah dinas di Kementerian Pertahanan?
2. Sebutkan juga ada berapa bentuk tulisan dinas di TNI?
3. Berapa kelompok naskah dinas di Kemhan. Sebutkan?
4. Berapa tataran tulisan dinas di TNI.
5. Praktik.

## BAB IV

### PEMBUATAN DAN PENYUSUNAN NASKAH DINAS

Setelah mengikuti pembelajaran peserta Diklat diharapkan dapat memahami dan mampu menjelaskan tentang bagaimana Pembuatan dan Penyusunan Naskah Dinas Kemhan dan TNI yang benar menurut format penulisan di lingkungan Kemhan dan TNI, serta dapat mengaplikasikannya dalam bentuk pembuatan Naskah Dinas.

#### A. Umum.

Kegiatan Minu pada dasarnya merupakan suatu proses yang berkesinambungan dan saling berhubungan, serta dituntut adanya kerapian disertai penataan yang tertib dan teratur, sehingga memudahkan pengambilan keputusan. Salah satu kegiatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Minu adalah proses pembuatan dan penyusunan naskah dinas. Pembuatan dan penyusunan naskah dinas harus memperhatikan keserasian dan kerapian serta berpedoman pada format yang sudah ditentukan.

Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas di lingkungan Kemhan meliputi:

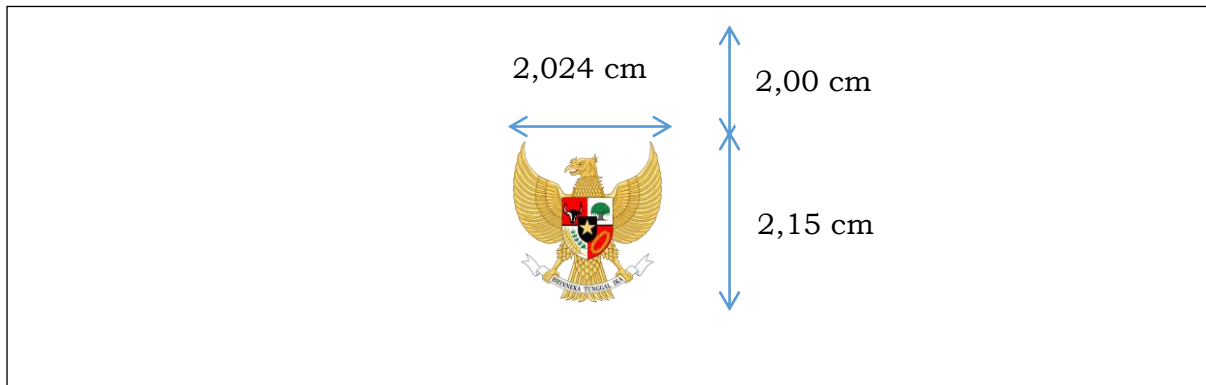
Setiap Naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian. Dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya.
2. Kejelasan. Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.

3. Logis dan Singkat. Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.
4. Pembakuan. Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

## **B. Lambang Negara, Logo dan Kop.**

1. Lambang Negara. Lambang negara merupakan simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Bentuk dan spesifikasi kop Naskah Dinas jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut:
  - a. Penggunaan lambang negara pada Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
    - 2) Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Menteri.
    - 3) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri.
    - 4) Sampul surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
  - b. Ukuran lambang negara yaitu tinggi 2,15 (dua koma lima belas) centimeter dan lebar 2,024 (dua koma nol dua puluh empat) sentimeter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:



- 1) Lambang negara warna emas digunakan pada:
  - a) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.
  - b) Sampul surat warna putih untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri, lambang negara warna emas diikuti kop nama jabatan Menteri yang dicetak pada sampul di sudut kiri atas.
  
- 2) Lambang negara warna hitam digunakan sebagai berikut:
  - a) Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Menteri.
  - b) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Menteri.
  
- d. Lambang negara pada Naskah Dinas ditempatkan sesuai ketentuan format Naskah Dinas sebagai berikut:
  - 1) Di atas kop nama instansi Kemhan.
  - 2) Di atas kop nama jabatan Menteri.
  - 3) Di atas kop nama jabatan Wakil Menteri.

2. Logo. Logo Kemhan merupakan identitas Kemhan yang digunakan untuk Naskah Dinas ke luar lingkungan Kemhan dengan ketentuan:
- a. Logo resmi yang digunakan di Kemhan yaitu logo yang sesuai dengan peraturan.
  - b. Pembuatan logo selain yang sudah ditetapkan harus berkoordinasi dengan Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan dan ditetapkan dengan keputusan Menteri.
  - c. Logo selain yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf b hanya dapat digunakan di lingkungan Kemhan dan tidak dapat digunakan ke luar lingkungan Kemhan.
  - d. Penggunaan logo pada:
    - 1) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I/pimpinan tinggi madya, Eselon II/pimpinan tinggi pratama dan Eselon III/administrator atau atas nama pejabat Eselon I/pimpinan tinggi madya, Eselon II/pimpinan tinggi pratama dan Eselon III/administrator pada kop Naskah Dinas.
    - 2) Diletakkan 0,5 (nol koma lima) sentimeter di sebelah kiri kop Naskah Dinas selain amanat atau sambutan, surat tanda lulus ujian dinas, sertifikat, piagam penghargaan, sampul dan map.
    - 3) Amanat/sambutan, surat tanda lulus ujian dinas, sertifikat, piagam penghargaan, sampul/*cover* dan map, logo diletakkan 0,5 (nol koma lima) sentimeter di atas kop, di tengah margin.
    - 4) Surat tanda lulus ujian dinas, sertifikat dan piagam penghargaan, logo dibuat menjadi bingkai berwarna emas.
    - 5) Warna logo disesuaikan dengan ketentuan:
      - a) Naskah Dinas bentuk surat ke luar instansi Kemhan menggunakan logo berwarna termasuk tembusan.
      - b) Naskah ...

- b) Naskah Dinas bentuk surat intern Kemhan menggunakan logo berwarna kecuali tembusan.
  - c) Naskah Dinas bentuk surat telegram dan Nota Dinas tidak menggunakan logo.
- 6) Ukuran logo Naskah Dinas:
- a) Pada kertas A-4 atau F-4, dengan diameter lingkaran 2,5 (dua koma lima) sentimeter.
  - b) Pada sampul buku, map dinas dan amanat, ukuran disesuaikan sehingga serasi dengan bentuk sampul, map dan amanat.



### 3. Kop.

- a. Kop Kemhan merupakan kelompok tulisan yang menunjukkan nama jabatan atau nama instansi/satuan kerja yang ditempatkan di bagian atas kertas.

Dalam pelaksanaan Minu Kemhan, Kop diatur sebagai berikut:

- 1) Jenis Kop terdiri atas:
  - a) Kop satuan kerja/subsatuan kerja berupa tulisan nama satuan kerja/subsatuan kerja di lingkungan Kemhan dan digunakan pada halaman pertama Naskah Dinas.

b) Kop ...

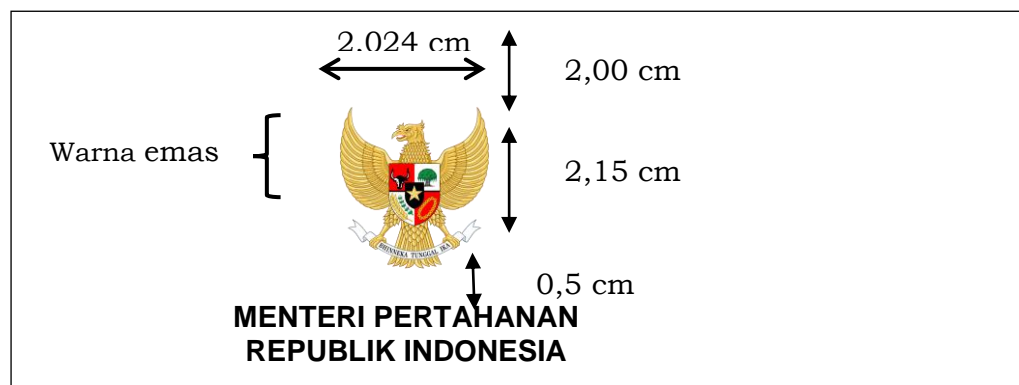
- b) Kop jabatan Menteri merupakan tulisan yang menunjukkan jabatan Menteri Pertahanan yang dicetak pada halaman pertama Naskah Dinas tertentu (Amanat, Sambutan, Kata Pengantar, Surat, Undangan, Surat Telegram, Nota Dinas) yang ditandatangani oleh Menteri.
- c) Kop jabatan Wakil Menteri merupakan tulisan yang menunjukkan jabatan Wakil Menteri Pertahanan yang digunakan pada halaman pertama Naskah Dinas Kemhan yang ditandatangani oleh Wakil Menteri (Amanat, Sambutan, Kata Pengantar, Surat, Undangan, Surat Telegram, Nota Dinas) yang ditandatangani oleh Wakil Menteri.

2) Tata Cara Penulisan Kop:

- a) Dicitak/ditulis dengan jenis huruf arial, kapital yang ditebalkan, dalam tulisan dinas standar menggunakan huruf arial ukuran 11 (sebelas), sedangkan untuk sampul, amanat, sambutan dan undangan menyesuaikan besar kecilnya logo sehingga serasi.
- b) Kop untuk instansi Kemhan terdiri atas nama Kementerian Pertahanan diikuti kata Republik Indonesia di bawahnya ditulis/disusun secara simetris.
- c) Kop untuk satuan kerja/subsatuan kerja penulisan terdiri atas nama satuan kerja/subsatuan kerja yang bersangkutan ditulis di bawah nama instansi/satuan kerja yang setingkat lebih tinggi dari satuan kerja/subsatuan kerja yang bersangkutan ditulis/disusun secara simetris.
- d) Kop untuk jabatan Menteri terdiri atas nama jabatan Menteri Pertahanan dan diikuti kata Republik Indonesia di bawahnya ditulis/disusun secara simetris.
- e) Kop untuk jabatan Wakil Menteri terdiri atas nama jabatan Wakil Menteri dan diikuti kata Republik Indonesia di bawahnya ditulis/disusun secara simetris.

f) Diletakkan ...

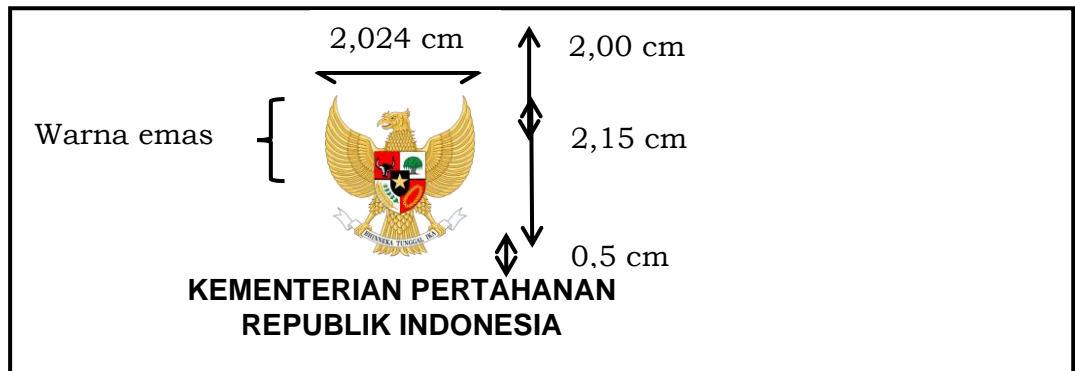
- f) Diletakkan di tengah margin pada halaman pertama Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Di bawah Lambang Negara dengan jarak 0,5 (nol koma lima) sentimeter.
  - (2) Diikuti logo di sebelah kiri dengan jarak 0,5 (nol koma lima) sentimeter, untuk Naskah Dinas selain amanat, sambutan, sampul, map, cover, surat telegram dan nota dinas.
  - (3) Di bawah Logo untuk Naskah Dinas amanat, sambutan, sampul, map dan cover.
- 3) Kop tidak dicantumkan pada halaman pertama lampiran kecuali lampiran tersebut berupa formulir atau blangko yang merupakan aturan dari suatu peraturan/kebijakan.
  - 4) Kop dibuat paling banyak 3 (tiga) baris, baris terpanjang paling banyak 45 (empat puluh lima) ketukan termasuk jarak antar kata.
  - 5) Apabila kop melebihi ketentuan maka kop satuan kerja atau subsatuan kerja yang bersangkutan dapat disingkat dengan kaidah singkatan yang berlaku.
  - 6) Penulisan kop sebagai berikut:
    - a) Tingkat Eselon Pimpinan:
      - (1) Kop Jabatan Menteri Pertahanan:



(2) Kop ...

(2) Kop Instansi/Satuan Kerja:

(a) Ditandatangani oleh Menteri.



(b) Ditandatangani atas nama Menteri.



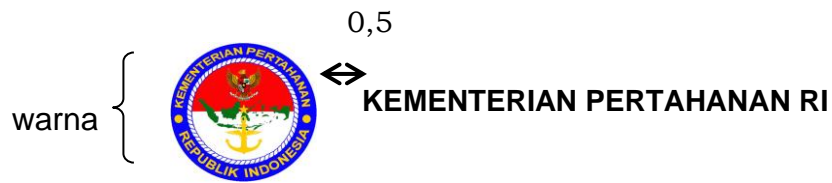
(c) Ditandatangani oleh Wakil Menteri



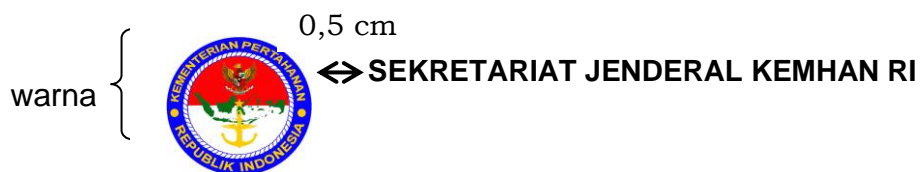
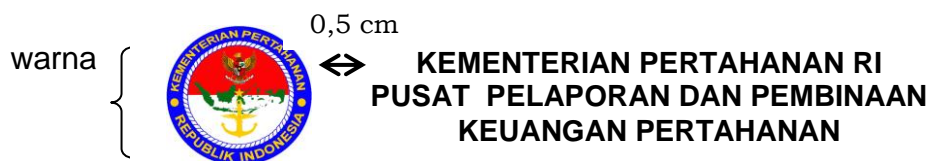
b) Tingkat ...

## b) Tingkat Eselon Pembantu Pimpinan (Kop Satuan Kerja):

## (1) Eselon I/Pimpinan Tinggi Madya:



## (2) Eselon II/Pimpinan Tinggi Pratama:



## (3) Eselon III/Administrator:

**BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL SETJEN KEMHAN RI**

## (4) Eselon IV/Pengawas:

**BAG MINU ARSIP RO TU DAN PROT SETJEN KEMHAN RI**

## c) Kop untuk Eselon III/Administrator dan Eselon IV/Pengawas hanya digunakan untuk Naskah Dinas bentuk Nota Dinas yang tidak disertai Logo dan Cap Dinas.

## b. Kop TNI.

- 1) Kop surat adalah kelompok tulisan yang menunjukkan nama badan/satminkal/satuan dan kedudukannya di lingkungan TNI.
- 2) Kop surat terdiri atas nama badan dan nama jabatan.

3) Kop ...

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

a) Di Tingkat Mabes TNI.

- (1) Kop nama badan, Badan Staf Mabes TNI seperti contoh berikut:

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR

---

- (2) Kop nama badan, Badan Pelayanan Mabes TNI seperti contoh berikut:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

---

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
DETASEMEN MARKAS

---

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
SATUAN KOMUNIKASI DAN ELEKTRONIKA

---

(3) Kop ...

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

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
 \_\_\_\_\_  
 BADAN PEMBEKALAN

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
 \_\_\_\_\_  
 SEKOLAH STAF DAN KOMANDO

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
 \_\_\_\_\_  
 PUSAT SEJARAH

- (4) Kop nama badan Komando Utama TNI dan unsur-unsurnya seperti contoh:

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
 \_\_\_\_\_  
 KOMANDO PERTAHANAN UDARA NASIONAL

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

KOMANDO PERTAHANAN UDARA NASIONAL  
 \_\_\_\_\_  
 KOMANDO SEKTOR I

KOMANDO PERTAHANAN UDARA NASIONAL  
 \_\_\_\_\_  
 PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- b) Di Tingkat Angkatan.

- (1) Kop nama badan, Badan Staf Mabes Angkatan seperti contoh:

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
 \_\_\_\_\_  
 MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT

TENTARA ...

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT

---

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA

---

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

MARKAS BESAR ANGKATAN DARAT  
DETASEMEN MARKAS

---

MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT  
SEKRETARIAT UMUM

---

MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA  
DETASEMEN MARKAS

---

- (3) Kop nama Badan Pelaksana Pusat Angkatan seperti contoh:

KOMANDO PENDIDIKAN DAN LATIHAN TNI AD  
PUSAT KESENJATAAN INFANTERI

---

MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT  
DINAS HIDRO OSEANOGRAFI

---

MARKAS BESAR ANGKATAN UDARA  
AKADEMI ANGKATAN UDARA

---

(4) Kop ...

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

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

---

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN LAUT  
KOMANDO ARMADA RI KAWASAN BARAT

---

TENTARA NASIONAL INDONESIA ANGKATAN UDARA  
KOMANDO OPERASI I

---

- 8) Tata cara penulisan kop nama jabatan Panglima TNI dan Kas Angkatan. Kop nama jabatan Panglima TNI dan Kas Angkatan dibuat dengan menempatkan gambar bintang di bawah lambang TNI/Angkatan.

Contoh penulisan:



★★★★★

PANGLIMA TNI



★★★★★

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT



★★★★★

KEPALA STAF ANGKATAN LAUT



★★★★★

KEPALA STAF ANGKATAN UDARA

**C. PENYUSUNAN ...**

### C. PENYUSUNAN NASKAH DINAS.

1. Tempat dan Tanggal Pembuatan. Tempat dan tanggal pada Naskah Dinas merupakan penanda di mana dan kapan Naskah Dinas dibuat, yaitu:
  - a. Tempat berupa nama kota pembuatan naskah yang ditulis diawali dengan huruf besar dan diakhiri dengan tanda baca koma.
  - b. Tanggal berupa rangkaian angka dan huruf penanggalan saat pembuatan Naskah Dinas dibuat yang ditulis dengan tata urut sebagai berikut:
    - 1) Tanggal dengan angka.
    - 2) Bulan dengan huruf yang diawali dengan huruf besar.
    - 3) Tahun dengan angka.
  - c. Letak penulisan tempat dan tanggal pembuatan pada Naskah Dinas disesuaikan dengan format masing-masing bentuknya.
  
2. Judul. Judul merupakan landasan dalam penulisan isi dari suatu Naskah Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Judul ditulis dengan kata atau kalimat yang singkat, padat dan efektif yang dapat mencerminkan seluruh isi dari Naskah Dinas.
  - b. Penulisan dan penempatan judul pada Naskah Dinas disesuaikan dengan format masing-masing bentuknya.
  - c. Pembuatan judul pada Naskah Dinas sebagai berikut:
    - 1) Judul hendaknya berdiri sendiri dan tidak menjadi bagian dari kalimat yang mengikutinya sebagai berikut:  
  
 penulisan salah:  
  
 Maksud. Memberikan gambaran.....

Seharusnya ...

seharusnya:

Maksud. Penyusunan naskah ..... ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran .....

atau:

Maksud. Maksud dari penyusunan naskah ini adalah untuk memberikan gambaran .....

- 2) Isi Naskah Dinas dimulai dengan suatu rumusan singkat yang disebut judul karangan, dalam Naskah Dinas yang sederhana, dalam surat dan nota dinas, judul karangan ditulis di ruang hal, sedangkan dalam bentuk peraturan, keputusan, instruksi, surat edaran dan pengumuman judul karangan ditulis di bawah tentang.
- 3) Judul tengah ditulis ditengah, seluruhnya dalam huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik, digunakan untuk menggambarkan seluruh isi teks yang terdapat di bawahnya sampai ke judul tengah berikutnya.
- 4) Judul samping merupakan baris tersendiri, diketik mulai dari tepi kiri, seluruhnya dalam huruf besar dan tidak diakhiri dengan titik, menggambarkan seluruh isi pasal yang terdapat di bawahnya sampai ke judul samping atau judul berikutnya.
- 5) Judul pasal merupakan rumusan singkat tentang isi pasal, ditulis mulai dari tepi kiri sebaris dengan nomor pasal dan diakhiri dengan titik, mencakup seluruh isi pasal yang bersangkutan termasuk subpasal di bawahnya.
- 6) Judul subpasal merupakan rumusan singkat tentang isi subpasal yang ditulis sebaris dengan nomor subpasal dan diakhiri dengan titik, mencakup seluruh isi subpasalnya termasuk subpasal di bawahnya.

- d. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan judul, yaitu:
- 1) Sesuai dengan pengertian judul tengah, bab dan bagian dapat pula digolongkan ke dalam judul tengah, dalam hal ini kata bab dan atau bagian harus dicantumkan di atas judul tengah.
  - 2) Pemakaian judul di dalam suatu Naskah Dinas hendaklah konsisten, jika suatu pasal mempunyai judul pasal, diusahakan agar seluruh pasal di dalam Naskah Dinas yang bersangkutan mempunyai judul pasal.
  - 3) Judul pasal ditulis di tengah maka kata "Pasal" dicantumkan.

### 3. Alamat.

- a. Alamat pada Naskah Dinas meliputi alamat untuk:
- 1) Tujuan.
  - 2) Tembusan.
  - 3) Kantor pembuat.
  - 4) Amplop.
- b. Alamat untuk tujuan merupakan alamat yang harus dikirimkan Naskah Dinas tersebut, terdiri atas:
- 1) Bentuk Naskah Dinas surat, ditulis di atas isi, sebagai berikut:
    - a) Pada bentuk Naskah Dinas surat diletakkan di atas kanan, tulisan "Kepada" sejajar vertikal dengan "Hal" dan sejajar horizontal dengan alamat pembuatan Naskah Dinas.
    - b) Penulisan alamat ditujukan langsung kepada pejabat yang bersangkutan.
    - c) Paling banyak 5 (lima) nomor, penulisannya sebagai berikut:

Nomor ...

Nomor : B/xxx/II/20xx

Klasifikasi : Biasa

Lampiran : -

Hal : Undangan

Jakarta, 15 Februari 20xx

Kepada

Yth. 1. Sekjen Kemhan  
2. Irjen Kemhan  
3. Dirjen Kemhan  
4. Kabadan Kemhan  
5. Karo Setjen Kemhan

- d) Apabila alamat pejabat yang dikirim lebih dari 5 (lima) nomor, maka dibuat daftar alamat sebagai lampiran, sebagai berikut:

Kepada  
Yth. Pejabat tersebut dalam  
Lampiran  
di  
Jakarta

- 2) Naskah Dinas Surat Edaran, Petunjuk Pelaksanaan, Laporan, ditulis di bawah isi, sebagai berikut:

- a) Pencantuman kata Yth pada alamat yang terletak pada kelompok penutup Naskah Dinas, ditulis di sebelah kiri bawah sejajar vertikal dengan pangkat pejabat yang menandatangani dan ditulis dari tepi sebelah kiri naskah.

b) Diketik ...

- b) Diketik setelah kata Kepada diikuti tanda baca titik dua, dalam keadaan khusus dapat disesuaikan dengan panjang kertas, penulisannya sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekretaris Jenderal,

Kepada Yth: ←————→

1. Kas Angkatan
2. Kasum TNI.

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.  
Laksamana Madya TNI

- 3) Naskah Dinas bentuk Keputusan, ditulis pada diktum, sebagai berikut:

- a) Tujuan tatarannya di bawah yang bertanda tangan maka tidak dicantumkan Yth.
- b) Tujuan tatarannya setara, dapat dicantumkan Yth.
- c) Tidak diberi garis penutup.
- d) Diikuti kalimat "untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya" apabila isi keputusan berupa acuan.
- e) Diikuti kalimat "untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya" apabila isi keputusan berupa pelaksanaan tugas.
- f) penulisannya sebagai berikut:

KETUJUH : Keputusan ini disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kemhan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

atau

KETUJUH : Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Dirjen Pothan Kemhan
2. Kapusdatin Kemhan
3. Kepala Biro Umum Setjen Kemhan

untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

g) Diawali ...

- g) Diawali kata "Petikan" apabila itu petikan keputusan dan diikuti kalimat "untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya" sebagai berikut:

KETUJUH : Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

- 4) Alamat untuk tembusan merupakan pihak lain atau orang lain sebagai alamat tambahan selain alamat tujuan yang dikirimkan Naskah Dinas karena dianggap perlu mengetahui isi dan maksud dari Naskah Dinas.

- a) Naskah Dinas bentuk surat, ditulis di bawah sebelah kiri, yaitu:

- (1) Tidak ada alamat tujuan di bawah, diletakkan seperti alamat tujuan di bawah.
- (2) Ada alamat tujuan di bawah, diletakkan di bawah alamat tujuan.
- (3) Nomor terakhir diberikan tanda baca titik dan garis bawah berjarak spasi 0,5 (setengah) sepanjang kalimat terpanjang, sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekretaris Jenderal,

Kepada Yth:

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.  
Laksamana Madya TNI

1. Kas Angkatan
2. Kasum TNI.

Tembusan:

1. Menhan
2. Panglima TNI.

b) Naskah ...

b) Naskah Dinas keputusan, ditulis pada diktum, sebagai berikut:

- a) Tidak dicantumkan Yth.
- b) Diberikan tanda baca titik pada nomor terakhir.
- c) Tidak diberi garis penutup.

KETUJUH : Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kemhan.

c) Diawali kata salinan apabila itu salinan keputusan, sebagai berikut:

KETUJUH : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

- 1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
- 2. Menteri Pertahanan
- 3. Kasad.

c. Alamat kantor pembuat yaitu alamat instansi/kantor pembuat naskah, sebagai berikut:

- 1) Naskah Dinas surat, dibuat di halaman pertama bagian paling bawah tengah pada Naskah Dinas yang ditandatangani selain oleh Menteri.
- 2) Alamat kantor pembuat dituliskan selengkap-lengkapnyanya dengan nama jalan, kota kode pos, dan nomor telepon agar penerima Naskah Dinas dapat dengan mudah berkoordinasi dengan pembuat.
- 3) Alamat instansi ditulis di halaman pertama surat di bagian bawah, sebagai berikut:

Tembusan ...

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekretaris Jenderal,

Tembusan:


Agus Setiadji, S.A.P., M.A.  
Laksamana Madya TNI

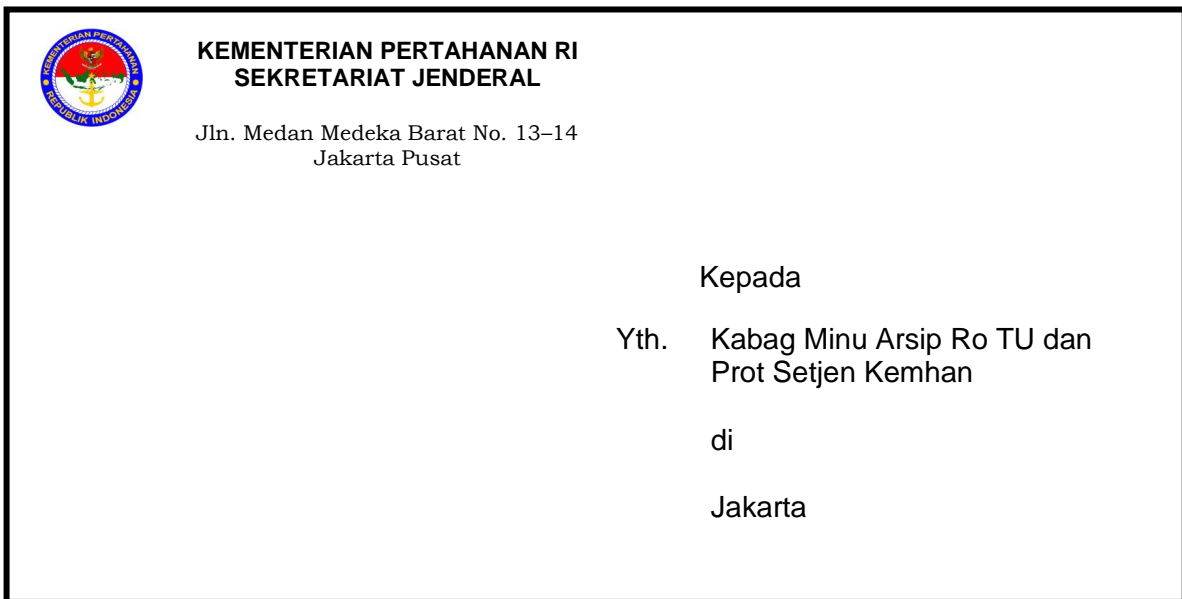
1. Menhan
  2. Panglima TNI.
- 

Jln. Medan Merdeka Barat No. 13 – 14 Jakarta Pusat, no Tlp. 021 3828215, Fax 3828292

d. Alamat untuk amplop sebagai berikut:

- 1) Ditulis di amplop bagian depan.
- 2) Alamat tujuan, ditulis dengan nama diri atau nama jabatan diikuti nama instansi dan alamat kota instansi yang dituju atau cukup nama jabatan dan alamat instansi.
- 3) Alamat kantor pembuat, ditulis di bagian bawah kop.
- 4) penulisan sebagai berikut:

	<p><b>KEMENTERIAN PERTAHANAN RI SEKRETARIAT JENDERAL</b></p>
	<p>Jln. Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat</p>
	<p>Kepada Yth. Kolonel Adm Panjaitan Kabag Minu Arsip Ro TU dan Prot Setjen Kemhan  di  Jakarta</p>



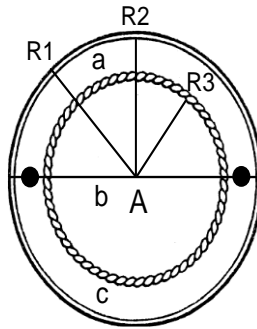
4. Dasar. Dasar merupakan acuan/referensi dalam pembuatan Naskah Dinas yang sebagai berikut:
  - a. Pasal pertama didahului kata dasar diikuti tanda baca titik dua.
  - b. Naskah Dinas berbentuk keputusan, referensi dinyatakan di dalam konsiderans mengingat, dan pada surat perintah, petunjuk pelaksanaan, surat edaran dan pengumuman, dinyatakan dalam dasar.
  - c. Referensi hanya 1 (satu), dinyatakan dengan tanda baca kurang sebagai pengganti nomor.
  - d. Referensi lebih dari 1 (satu), harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor/huruf secara berurutan dan disusun berdasarkan jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan.
  - e. Naskah Dinas keputusan yang mempunyai referensi dengan hierarki lebih rendah maka dinyatakan dengan konsideran memperhatikan di bawah konsideran mengingat.
  - f. Naskah Dinas yang menjadi dasar pernah diubah, disebutkan naskah pertama yang diubah dan naskah perubahan terakhirnya.
  - g. Penulisan dan penempatan dasar pada Naskah Dinas disesuaikan dengan format masing-masing bentuknya.

## 5. Cap Dinas dan Tinta.

### a. Cap Dinas.

- 1) Cap dinas dibubuhkan di sebelah kiri tanda tangan sedemikian rupa sehingga hanya menyinggung tanda tangan pejabat yang bersangkutan paling sedikit  $\frac{1}{3}$  (sepertiga).
- 2) Dalam hal keadaan ruangan tidak memungkinkan, cap jabatan/dinas dapat dibubuhkan di sebelah kanan tanda tangan.
- 3) Gambar cap dinas berupa gambar logo tanpa menggunakan gambar peta Indonesia.
- 4) Macam cap dinas yaitu:
  - a) Cap jabatan, memuat nama jabatan penandatanganan Naskah Dinas.
  - b) Cap instansi, memuat nama instansi/satuan kerja/subsatuan kerja.
- 5) Bentuk cap dinas di lingkungan Kemhan dan TNI ada 3 (tiga) macam yaitu:
  - a) Bundar.
  - b) Oval/bulat telur.
  - c) Persegi empat.
- 6) Ukuran atau diameter cap dinas. Ukuran cap dinas dibuat sama, tidak ditentukan oleh tingkat Jabatan dan organisasi, yang membedakan yaitu tulisan yang terdapat di dalamnya.
  - a) Cap dinas berbentuk bundar.
    - (1) Terdiri atas 3 (tiga) garis lingkaran dengan ukuran sebagai berikut:

Lingkaran ...



- = Lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan tebal garis lingkaran

Jari-jari lingkaran bertitik pusat pada titik A dengan ukuran:

$$R1 = R2 = 0,08 \text{ cm}$$

$$R2 - R3 = 0,03 \text{ cm}$$

$$a = \text{nama jabatan/nama instansi}$$

$$b = \text{lambang negara/logo Kemhan (dalam lingkaran A)}$$

$$c = \text{nama instansi satu tingkat di bawahnya/nama jabatan}$$

$$A - R1 = 2 \text{ cm}$$

$$A - R2 = 1,95 \text{ cm}$$

$$A - R3 = 1,5 \text{ cm}$$

(2) Bentuk cap dinas bundar sebagai berikut:

(a) Cap jabatan Menteri.



(b) Cap ...

(b) Cap instansi Kementerian.

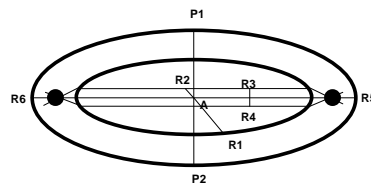


(c) Cap jabatan dan cap instansi/satuan kerja/subsatuan kerja.



b) Cap dinas berbentuk oval/bulat telur.

(1) Terdiri atas 3 (tiga) garis lingkaran dengan ukuran sebagai berikut:



Ukuran:

$$A - P1 = A - P2 = 1 \text{ cm}$$

$$A - R5 = A - R6 = 2,65 \text{ cm}$$

$$A - R1 = 0,075 \text{ cm}$$

$$A - R2 = 0,05 \text{ cm}$$

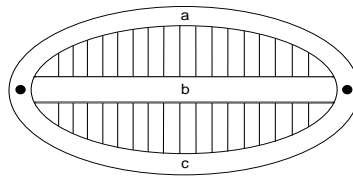
$$R3 - R4 = 0,05 \text{ cm}$$

$$\text{Tebal garis} = \pm 0,08 \text{ cm}$$

= lingkaran ...

- = lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan
- = dalam lingkaran tengah terdapat 17 (tujuh belas) garis tegak dengan tebal garis = 0,02 cm
- = tebal garis lingkaran R1, R2, R3, R4, R5, R6 = 0,08 cm


- (2) Cap dinas berbentuk oval/bulat telur yang digunakan oleh Kepala Rumah Sakit dr. Suyoto Pusat Rehabilitasi Kemhan Kemhan dan Kepala Subbagian Kesehatan Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan atau pejabat lain apabila diperlukan sebagai berikut:



a = nama subsatuan kerja

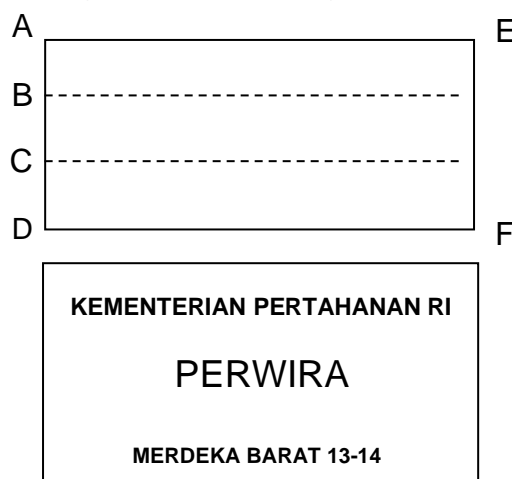
b = jabatan

c = Nama bidang/seksi/subbag

 = dalam lingkaran terdapat 17 (tujuh belas) garis arsir (garis tegak lurus dengan tebal garis 0,02 cm) dan nama jabatan untuk cap jabatan

= lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan

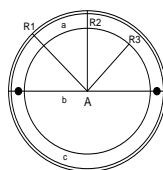
- c) Cap dinas berbentuk persegi 4 (empat) digunakan untuk cap penjagaan/piket, sebagai berikut:



A – E ...

$$\begin{aligned}
 A - E &= 6 \text{ cm} \\
 A - B &= 1 \text{ cm} \\
 B - C &= 1 \text{ cm} \\
 C - D &= 1 \text{ cm} \\
 E - F &= 3 \text{ cm}
 \end{aligned}$$

d) Cap dinas berukuran kecil sebagai berikut:



Jari-jari lingkaran

$$A - R1 = 1,125 \text{ cm}$$

$$A - R2 = 1,075 \text{ cm}$$

$$A - R3 = 0,75 \text{ cm}$$

= Gambar lingkaran titik hitam sebagai batas tulisan

= Tebal garis lingkaran =  $R1 = 0,06 \text{ cm}$

$$= R2 = R3 = 0,03 \text{ cm}$$

a = nama instansi

b = Logo Kemhan

c = nama instansi 1 (satu) tingkat di bawahnya.

7) Penggunaan cap dinas.

a) Pejabat dan instansi Kemhan yang menggunakan cap dinas bentuk bundar sebagai berikut:

(1) Tingkat eselon pimpinan menggunakan cap dinas jabatan atau instansi dengan gambar lambang negara yaitu Menteri dan Wakil Menteri.

(2) Tingkat Eselon I/pimpinan tinggi madya menggunakan cap jabatan dengan gambar logo yaitu:

(a) Inspektur Jenderal Kemhan.

(b) Sekretaris ...

- (b) Sekretaris Jenderal Kemhan.
  - (c) Direktur Jenderal Kemhan.
  - (d) Kepala Badan Kemhan.
- (3) Tingkat Eselon II/pimpinan tinggi pratama yaitu:
- (a) Tingkat Eselon II/pimpinan tinggi pratama yang menggunakan cap jabatan dengan gambar logo yaitu Kepala Pusat Kemhan.
  - (b) Tingkat Eselon II/pimpinan tinggi pratama yang karena sifat, tugas dan jabatannya diberikan hak dan wewenang sesuai dengan bidangnya masing-masing menggunakan cap instansi bergambar logo yaitu Kepala Biro Sekretaris Jenderal Kemhan.
  - (c) Tingkat Eselon II/pimpinan tinggi pratama (atas nama Eselon I/pimpinan tinggi madya) menggunakan cap instansi dengan gambar logo Kemhan yaitu:
    - (a.1.) a.n. Inspektur Jenderal Kemhan.
    - (a.2.) a.n. Direktur Jenderal Kemhan.
    - (a.3.) a.n. Kepala Badan Kemhan.
  - (d) Tingkat Eselon III/administrator (atas nama/a.n., untuk beliau) menggunakan cap instansi dengan gambar logo.
  - (e) Tingkat Eselon IV/pengawas (atas nama, untuk beliau) menggunakan cap instansi dengan gambar logo.

(f) Untuk ...

- (f) Untuk mengantisipasi penyalahgunaan penggunaan cap dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) terutama pada huruf (c) sampai dengan nomor huruf (e), penandatanganan wajib menyesuaikan pada ketentuan tataran penandatanganan Naskah Dinas dalam Peraturan Menteri ini dan disesuaikan dengan tugas serta fungsinya.
- b) Cap dinas bentuk oval, digunakan untuk:
    - (1) Jabatan Kepala Rumah Sakit dr. Suyoto Pusat Rehabilitasi Kemhan.
    - (2) Jabatan Kepala Subbagian Bagian Rungga Biro Umum Sekretariat Jenderal Kemhan.
    - (3) Stempel amplop dinas.
  - c) Cap dinas bentuk persegi empat, digunakan untuk dinas piket pos Kemhan, piket satuan kerja/subsatuan kerja, kepanitiaan dan hal lain yang tidak termasuk pada huruf a) dan huruf b).
  - d) Cap dinas ukuran kecil, digunakan khusus untuk tanda pengenal seperti kartu tanda anggota atau Naskah Dinas lain yang memerlukan cap dinas ukuran kecil.
- 8) Hal khusus mengenai cap dinas sebagai berikut:
- a) Untuk menjaga adanya pemalsuan cap dinas di lingkungan Kemhan perlu diberi tanda/kode pengaman.
  - b) Tanda/kode pengaman sebagaimana dimaksud dalam huruf "a" ditentukan oleh Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan sebagai koordinator dan dikoordinasikan dengan unsur pengamanan.

c) Cap ...

- c) Cap dinas resmi yang digunakan oleh Satuan kerja dan Subsatuan kerja dikeluarkan oleh Bagian Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Biro TU dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.
- d) Satuan kerja dan subsatuan kerja tidak diperbolehkan membuat atau menggunakan cap lain tanpa berkoordinasi terlebih dahulu dengan Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.
- e) Satuan kerja dan subsatuan kerja tidak diperbolehkan mengubah fisik dari cap dinas.
- f) Naskah kerja sama dengan instansi lain menggunakan cap dinas masing-masing instansi.
- g) Penyimpanan semua cap dinas yang masih berlaku dipertanggungjawabkan kepada sekretariat/bagian tata usaha atau pejabat di bidang administrasi umum yang ditunjuk.
- h) Cap dinas yang tidak dipergunakan lagi, akibat perubahan organisasi dan/atau organisasinya dibebaskan/dilikuidasi, disimpan di instansi yang menyelenggarakan fungsi arsip dan dokumen Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.
- i) Pemusnahan cap dinas yang tidak berlaku lagi karena rusak dan/atau kesalahan administrasi dilakukan oleh Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan atas persetujuan Kepala Biro Tata Usaha Sekretariat Jenderal Kemhan.
- j) Dalam hal satuan kerja ada yang memerlukan cap baru untuk subsatuan kerjanya, diajukan ke Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.

- b. Tinta.
  - 1) Tinta yang digunakan untuk menandatangani naskah asli berwarna biru atau hitam.
  - 2) Tinta yang digunakan untuk cap dinas berwarna biru keunguan.
  - 3) Tinta yang digunakan untuk menandatangani petikan keputusan berwarna biru.
  
- 6. Lampiran. Lampiran merupakan lembaran tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan uraian lanjutan atas naskah induk.
  - a. Lampiran dapat diikuti sublampiran.
  - b. Sublampiran dapat diikuti subsublampiran.
  - c. Subsublampiran dapat diikuti subsubsublampiran.
  - d. Naskah Dinas keputusan, surat edaran, surat perintah, surat tugas, adanya lampiran dinyatakan dalam diktum.
  - e. Naskah Dinas surat, surat edaran, surat perintah, surat tugas, adanya lampiran dinyatakan di dalam isi.
  - f. Naskah Dinas laporan dan sejenisnya lampiran ditulis di bawah referensi dengan cara sama dan selanjutnya disusun setelah naskah induk sesuai dengan urutan yang ditetapkan.
  - g. Apabila Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, maka setiap halaman pertama Lampiran diberi kode dengan menyebutkan nama Naskah Dinas, nomor dan tanggal, huruf awal menggunakan huruf kapital.
  - h. Lampiran ditulis di sudut kanan pada halaman pertama dengan huruf arial ukuran 11 (sebelas).
  - i. Lampiran yang lebih dari satu halaman maka halaman 2 (dua) dan seterusnya tidak perlu dicantumkan lagi kode lampiran.
  - j. Penomoran ...

j. Penomoran lampiran dalam lingkungan Kemhan sebagai berikut:

- 1) Lampiran tunggal tidak diberi nomor urut, lampiran yang lebih dari 1 (satu) diberi nomor urut dengan angka Romawi, penulisannya sebagai berikut:

Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

atau

Lampiran I Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

- 2) Apabila lampiran diikuti sublampiran, sublampiran diberi nomor urut dengan huruf abjad kapital, sublampiran tunggal tidak diberi nomor urut, penulisannya sebagai berikut:

Sublampiran

dari Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

atau

Sublampiran A

dari Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

3) Apabila ...

- 3) Apabila sublampiran diikuti subsublampiran, subsublampiran diberi nomor urut dengan angka, subsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut penulisannya sebagai berikut:

Subsublampiran Sublampiran A  
dari Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan  
Nomor :  
Tanggal :

atau

Subsublampiran 1 Sublampiran A  
dari Lampiran I Keputusan Menteri Pertahanan  
Nomor :  
Tanggal :

- 4) Apabila subsublampiran suatu Naskah Dinas diikuti subsub-sublampiran, maka diberi nomor urut dengan huruf kecil, subsubsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut penulisannya sebagai berikut:

Subsubsublampiran Subsublampiran 1 Sublampiran A  
dari Lampiran I Keputusan Menteri Pertahanan  
Nomor :  
Tanggal :

atau

Subsubsublampiran a Subsublampiran 1 Sublampiran A  
dari Lampiran I Keputusan Menteri Pertahanan  
Nomor :  
Tanggal :

- 5) Apabila Lampiran suatu Naskah Dinas terdiri atas berbagai tingkat klasifikasi, maka seluruh lampiran diperlakukan menurut tingkat klasifikasi tertinggi.

## 7. Kertas, dan Amplop

### a. Kertas.

- 1) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas di lingkungan Kemhan yaitu kertas HVS minimal 70 (tujuh puluh) gram dengan ukuran:
  - a) Kuarto/A4 (29,7 cm x 21 cm).
  - b) Folio ganda (43 cm x 33 cm).
  - c) Setengah kuarto (A5 – 21 cm x 14,8 cm).
  - d) Kuarto ganda (A3 – 42 cm x 29,7 cm).
- 2) Naskah Dinas ditulis menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik, khususnya untuk Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun ke atas.
- 3) Naskah Dinas tertentu menggunakan kertas *conqueror* yaitu naskah yang:
  - a) Ditandatangani oleh Menteri.
  - b) Berbahasa asing.
  - c) Dikirim ke luar negeri.
  - d) Naskah Dinas lain yang memerlukan.

### b. Amplop. Amplop yang digunakan untuk Naskah Dinas di lingkungan Kemhan sebagai berikut:


- 1) Berukuran:
  - a) 11 cm x 23,7 cm.
  - b) 19 cm x 25,2 cm.
  - c) 23,7 cm x 34,7 cm.
  - d) 29 cm x 39 cm.

2) Berwarna ...


2) Berwarna:

- a) Coklat untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh satuan kerja dan subsatuan kerja.
- b) Putih untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri.

3) Amplop Menteri sebagai berikut:

	Warna emas	
Kop		
Nomor		Kepada
		Yth.

4) Amplop untuk Naskah Dinas biasa Eselon I/pimpinan tinggi madya ke bawah:

	Kop alamat	
	Nomor	Kepada
Cap amplop		Yth.

## 8. Margin, Jarak Spasi, Huruf dan Kata Penyambung Halaman.

### a. Margin.

1) Margin merupakan batas paling tepi dari kertas dengan penulisan Naskah Dinas dengan tujuan untuk keserasian dan kerapian, sebagai berikut:

- a) Top (atas) : 3,0 cm.
- b) Bottom (bawah) : 2,5 cm.
- c) Left (kiri) : 2.5 cm.
- d) Right (kanan) : 2.5 cm.

2) Penulisan dalam kolom, tidak diharuskan rata kanan.

b. Jarak Spasi. Jarak spasi merupakan jarak batas ketukan/spasi antar baris dan antar unsur dalam suatu naskah, sebagai berikut:

1) Jarak antar baris, yaitu:

- a) 1 (satu).
- b) 1,5 (satu koma lima).
- c) 2 (dua).

2) Jarak spasi antar unsur/spasi horizontal sebagai berikut:

a) Pasal dengan judul, penetikannya dengan urutan sebagai berikut:

(1) Nomor pasal diketik di ruang tepi, diikuti dengan tanda baca titik.

(2) Huruf ...

- (2) Huruf pertama judul pasal diketik pada ketukan keenam dari nomor pasal dan ditutup dengan tanda baca titik.
  - (3) Huruf pertama teks diketik pada ketukan keenam setelah titik, sedangkan pengetikan baris selanjutnya diketik lurus di bawah huruf pertama judul pasal.
- b) Pasal tanpa judul, pengetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
- (1) Nomor pasal diketik di ruang tepi diikuti dengan tanda baca titik.
  - (2) Huruf pertama teks dimulai pada ketukan keenam dari ruang tepi, sedangkan huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik lurus di bawah huruf pertama dari teks, pengetikan huruf pertama pada setiap nomor pasal yang sejenis mengikuti penulisan pada nomor di atasnya sehingga membentuk garis ke bawah meskipun nomor pasal lebih dari 1 (satu) angka.
- c) Subpasal dengan judul, pengetikan dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
- (1) Huruf penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari ruang tepi/nomor pasal dan diakhiri dengan titik.
  - (2) Huruf pertama judul subpasal diketik pada ketukan keenam setelah titik dan diakhiri dengan titik.
  - (3) Pengetikan huruf pertama teks dilakukan pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah subpasal.
- d) Subpasal ...

- d) Subpasal tanpa judul, urutan pengetikannya dilakukan sebagai berikut:
- (1) Huruf penunjuk nomor subpasal diketik pada ketukan keenam dari nomor pasal/ruang tepi dan diakhiri dengan titik.
  - (2) Huruf pertama teks diketik pada ketukan keenam setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah huruf pertama subpasal.
- e) Angka penunjuk nomor subsubpasal diketik tepat di bawah huruf pertama teks/judul subpasal diikuti dengan kurung tutup dan tidak diakhiri dengan titik, huruf pertama teks subsubpasal diketik pada ketukan keenam setelah kurung tutup, pengetikan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya dimulai tepat di bawah huruf pertama teks/judul subsubpasal.
- f) Naskah Dinas tanpa nomor pasal sebagai berikut:
- (1) Tiap alinea dalam Naskah Dinas tanpa nomor pasal dianggap sebagai 1 (satu) pasal untuk pengetikan huruf pertama dari setiap alinea dimulai pada ketukan keenam dari ruang tepi, sedangkan huruf pertama baris-baris berikutnya diketik mulai dari ruang tepi.
  - (2) Apabila diperlukan, sebuah alinea dapat mengandung beberapa sub-alinea tetapi sub-alinea tidak boleh dibagi lagi menjadi sub-sub-alinea.

3) Pemakaian kait/baris spasi vertikal dalam Naskah Dinas sebagai berikut:

(a) 1 (satu) kait/baris digunakan untuk naskah akhir bukan konsep suatu naskah dinas.

(b) Naskah Dinas yang isinya tidak terlalu panjang, untuk kerapian dan keserasian penyetikannya dapat lebih dari 1 (satu) kait.

(c) 2 (dua) kait/baris digunakan antara:

(1) Ayat dengan ayat.

(2) Pasal dengan pasal apabila ditulis dari samping kiri.

(3) Pasal dengan subpasal.

(4) Subpasal dengan subpasal/subsubpasal.

(5) Subsubpasal dengan subsubpasal/subsub-subpasal.

(6) Judul samping dengan teks di bawahnya.

(7) Kelompok referensi dan lampiran suatu naskah dinas.

(8) u.p. dengan teks di bawahnya.

(d) 3 (tiga) kait/baris digunakan antara:

(1) Pasal dengan pasal apabila ditulis ditengah.

(2) Judul paragraf dengan pasal yang ditulis di tengah.

(3) Judul bagian dengan paragraf yang ditulis di tengah.

(4) Kelompok alamat kepada dan kelompok alamat tembusan jika kedua kelompok ini diletakkan di bagian penutup di sebelah kiri bawah halaman.

(5) Klasifikasi dengan tepi atas kertas.

(6) Nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya, jika tidak ada klasifikasi.

(7) Penunjukan lampiran dan teks naskah dinas.

(8) Baris ...

- (8) Baris terakhir dengan judul samping.
  - (9) Baris terakhir dengan klasifikasi.
  - (10) Baris terakhir dan judul tengah.
  - (11) Baris terakhir tulisan dengan tajuk tanda tangan.
  - (12) klasifikasi dengan tepi bawah kertas.
- (e) 4 (empat) kait/baris digunakan antara nama jabatan dan nama pejabat pada tajuk tanda tangan.
- 4) Hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:
- a) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b. angka 1) dan 2) tidak berlaku untuk pasal dan nomor pasal yang ditulis di tengah.
  - b) Pengetikan dengan komputer yang pengaturan garis tepi kirinya berjalan secara otomatis, agar diusahakan jarak antara kata tidak melebihi 2 (dua) ketukan.
- c. Huruf. Huruf yang digunakan dalam administrasi umum di lingkungan Kemhan sebagai berikut:
- 1) Naskah Dinas bentuk peraturan menggunakan huruf *bookman old style* ukuran 12 (dua belas) termasuk untuk penulisan nomor halaman.
  - 2) Bentuk Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf arial termasuk untuk penulisan nomor halaman dengan ukuran sebagai berikut:
    - a) Ukuran 11 (sebelas) untuk:
      - (1) Kop pada Naskah Dinas ukuran normal.
      - (2) Surat telegram, ditulis dengan huruf kapital semua.
    - b) Ukuran ...

- b) Ukuran 12 (dua belas) untuk naskah selain surat telegram, amanat atau sambutan, ditulis dengan huruf kombinasi, disesuaikan dengan bentuk Naskah Dinas.
  - c) Ukuran 14 (empat belas) untuk Naskah Dinas bentuk amanat atau sambutan, ditulis dengan huruf kombinasi.
- 3) Naskah memerlukan penggunaan huruf yang lebih kecil dari 12 (dua belas) maka huruf terkecil yang boleh digunakan yaitu arial ukuran 11 (sebelas).
  - 4) Apabila tulisan dalam kolom memerlukan penggunaan huruf yang lebih kecil dari 12 (dua belas) maka huruf terkecil yang boleh digunakan yaitu arial ukuran 8 (delapan).
  - 5) Khusus bentuk Naskah Dinas sertifikat, ijazah atau surat tanda lulus ujian, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dan piagam penghargaan dapat menggunakan jenis huruf dan ukuran berbeda dengan Naskah Dinas lainnya.
- d. Kata Penyambung Halaman. Kata penyambung halaman diberikan pada Naskah Dinas untuk memudahkan dalam penataan/pencarian halaman berikut dari naskah tersebut atau sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya yang sebagai berikut:
- 1) Dituliskan pada semua bentuk Naskah Dinas kecuali bentuk peraturan.
  - 2) Ditulis di bagian bawah kanan berupa 1 (satu) atau 2 (dua) kata/angka yang diambil dari kata/angka pertama di halaman berikutnya dan diakhiri dengan 3 (tiga) tanda baca titik.
  - 3) Ditulis persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
  - 4) Kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring maka kata penyambung halaman juga harus ditulis sama.

5) Ditulis ...

- 5) Ditulis pada Naskah Dinas yang tidak dijadikan buku/dijilid.
- 6) Tidak ditulis pada Naskah Dinas yang dijadikan buku/ jilid.
- 7) Penulisannya sebagai berikut:

Tim ...

Pasal 25...

(3) Ketentuan...

9. Penomoran halaman dan dalam isi Naskah Dinas.

- a. Penomoran merupakan kode berupa angka atau rangkaian angka atau huruf yang diberikan pada Naskah Dinas untuk memberikan kemudahan dalam penataan per halaman maupun dalam isi Naskah Dinas.
- b. Penomoran terdiri atas:
  - 1) Penomoran pada halaman, yaitu pencantuman urutan halaman yang ditulis menggunakan nomor urut angka dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop dan halaman pertama lampiran tidak perlu dicantumkan nomor halaman.
    - b) Penomoran halaman diberikan pada semua Naskah Dinas yang mempunyai halaman lebih dari 1 (satu).
    - c) Penomoran pada halaman dimulai pada halaman kedua dan seterusnya pada bagian atas tengah.
    - d) Apabila Naskah memiliki tingkat klasifikasi tertentu maka nomor halaman diletakkan di bawah klasifikasi.

2) Penomoran ...

- 2) Penomoran pada isi Naskah Dinas disusun menurut pengelompokan ruang lingkupnya, sebagai berikut:
- a) Pengelompokkan ruang lingkup terdiri atas bab, bagian, pasal, subpasal dan seterusnya.
  - b) Menggunakan susunan bab, bagian dan pasal, maka bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas beberapa bagian yang terdiri atas beberapa pasal dan bagian dicantumkan di tengah, penulisan sebagai berikut:
    - (1) Apabila menggunakan susunan bab dan bagian, penulisannya keduanya di tengah dan mempunyai judul yang sebagai berikut:
      - (a) Bab ditulis dengan huruf kapital.
      - (b) Bagian, setiap kata pada judul diawali dengan huruf kapital dan dilanjutkan dengan huruf kecil.
    - (2) Apabila pasal dicantumkan di samping kiri, maka penulisannya tidak menggunakan kata pasal, cukup nomor pasal saja.
    - (3) Apabila pasal dicantumkan di tengah, maka penulisannya terdiri atas kata pasal dan nomor pasal.
  - c) Menggunakan susunan bab dan pasal, maka bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas sejumlah pasal.
  - d) Naskah Dinas yang menggunakan susunan judul tengah, judul samping dan pasal, susunannya tidak menggunakan kata bab, bagian ataupun pasal, judul tengah merupakan kelompok terbesar yang mencakup beberapa judul samping dan judul samping meliputi sejumlah pasal, nomor urut pasal seluruhnya ditulis di samping kiri.
  - e) Naskah ...

- e) Naskah Dinas yang menggunakan susunan judul tengah dan pasal, susunannya juga tidak menggunakan kata bab, bagian ataupun pasal, judul tengah mencakup semua pasal di bawahnya, nomor pasal seluruhnya ditulis di samping kiri.
- f) Naskah Dinas yang menggunakan susunan judul samping dan pasal, susunannya juga tidak menggunakan kata bab, bagian, ataupun pasal judul samping mencakup pasal-pasal yang terdapat di bawahnya, semua nomor pasal ditulis di samping kiri.
- g) Naskah Dinas yang menggunakan susunan pasal, seluruh materi Naskah Dinas dituangkan ke dalam urutan pasal, baik di samping kiri ataupun tengah, susunan ini digunakan untuk suatu Naskah Dinas dengan ruang lingkup yang sederhana, khusus pada Naskah Dinas yang berbentuk surat, dan pemakaian nomor pasal tidak merupakan keharusan.
- h) Tata cara penomoran pada isi Naskah Dinas harus dibuat secara berurutan, mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar.
- i) Tata cara penomoran pada setiap isi bentuk Naskah Dinas tidak selalu sama.
- j) Penomoran pada isi Naskah Dinas yang lebih lengkap sebagai berikut:
  - (1) Bab di dalam 1 (satu) naskah diberi nomor urut dengan angka Romawi, seluruhnya diketik dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik, bab ditulis di tengah, setelah bagian atau pasal terakhir dari bab sebelumnya (apabila isi naskah sangat luas).
  - (2) Bagian dan nomornya ditulis Bagian Kesatu, Bagian Kedua dan seterusnya, diletakkan secara simetris di tengah atas halaman (apabila isi naskah luas).

(3) Judul ...

- (3) Judul samping ditulis dengan huruf besar di samping kiri (apabila luas tapi tidak memerlukan bab).
- (4) Pasal dari 1 (satu) bagian diberi nomor secara berurutan dalam angka, mulai dari nomor 1 sampai terakhir, nomor pasal ditulis diakhiri dengan titik.
- (5) Subpasal dari pasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil atau abjad a, abjad b, abjad c, dan seterusnya, diakhiri dengan titik.
- (6) Subsubpasal dari sebuah subpasal diberi nomor dengan menggunakan angka yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.
- (7) Subsubsubpasal dari subsubpasal dinomori dengan menggunakan huruf kecil yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri titik.
- (8) Subsubsubsubpasal dari sebuah subsubsub-pasal diberi nomor dengan menggunakan angka di dalam kurung buka dan kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.
- (9) Subsubsubsubsubpasal dari sebuah subsub-subsubpasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil di dalam kurung buka dan kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.
- (10) Apabila diperlukan subsubsubsubsubsubpasal dari sebuah subsubsubsubsubpasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil diberi titik dan angka di dalam kurung buka dan kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.

(11) Urutan ...

(11) Urutan penomoran isi dari Naskah Dinas sebagai berikut:

BAB I

JUDUL

Bagian Kesatu

Judul

1. ....
2. ....
3. ....
  - a. ....
  - b. ....
  - c. ....
    - 1) ....
    - 2) ....
    - 3) ....
      - a) ....
      - b) ....
      - c) ....
        - (1) ....
        - (2) ....
        - (3) ....
          - (a) ....
            - (a.1.) ....
            - (a.2.) ....
            - (a.3.) ....
          - (b) ....
            - (b.1.) ....
            - (b.2.) ....
            - (b.3.) ....
          - (c) ....
            - (c.1.) ....
            - (c.2.) ....
            - (c.3.) ....

Bagian ...

Bagian Kedua

Judul

dan seterusnya

atau

BAB ...

JUDUL

A. ....

1. ....

2. ....

3. ....

a. ....

b. ....

c. ....

1) ....

2) ....

3) ....

a) ....

b) ....

c) ....

(1) ....

(2) ....

(3) ....

(a) ....

(a.1) ....

(a.2) ....

(a.3) ....

(b) ....

(b.1) ....

(b.2) ....

(b.3) ....

(c) ...

(c) .....

(c.1) .....

(c.2) .....

(c.3) .....

B. .... dan seterusnya.

10. Paraf. Paraf merupakan kependekan dari tanda tangan yang dalam Naskah Dinas sebagai penanda/bukti bahwa seseorang telah membaca dan menyetujui isi dari Naskah Dinas tersebut. Paraf dalam Minu Kemhan diatur sebagai berikut:

a. Pemberian paraf dilakukan sebagai berikut:

- 1) Setiap pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep diwajibkan membubuhkan paraf sebagai pertanggungjawaban atas isi naskah.
- 2) Tidak dibenarkan penggunaan vide draft.
- 3) Apabila ada koreksi dan konsep sudah diperbaiki, konsep harus diajukan ulang kepada pejabat yang terkait untuk dimintakan paraf ulang.
- 4) Pejabat yang terkait berhalangan, dapat diwakilkan oleh pejabat yang ditunjuk, sehingga konsep yang sudah dikoreksi dapat terbaca ulang oleh pejabat pemberi paraf.
- 5) Naskah kebijakan yang berimplikasi hukum harus dimintakan paraf kepada, Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan Sekretariat Jenderal Kemhan dan pejabat yang terkait isi dari naskah kebijakan tersebut.

b. Penulisan paraf berdasarkan senioritas jabatan dan pangkat meskipun urutan pembubuhan paraf tidak harus urut penomoran;

**D. Pengamanan. ...**

## D. Pengamanan.

Penentuan pengamanan Naskah Dinas sangat berhubungan dengan derajat dan tingkat klasifikasinya.

a. Derajat. Derajat dalam Naskah Dinas merupakan tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian Naskah Dinas, yang terdiri atas:

- 1) Kilat, yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan seketika kepada pejabat yang berkepentingan.
- 2) Segera, yaitu Naskah Dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam kepada pejabat yang berkepentingan.
- 3) Biasa, yaitu Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian ekspedisi/kantor berita, sesuai dengan jadwal perjalanan kurir, kepada pejabat yang berkepentingan.

Derajat digunakan dan dicantumkan dalam Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ditentukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau oleh Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha/Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan.
- 2) Penyelesaian dan pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan derajatnya.
- 3) Pencantuman tulisan derajat kilat dan segera, dibubuhkan pada sudut kanan atas Naskah Dinas dan pada sampulnya.
- 4) Derajat biasa tidak perlu dituliskan dalam Naskah Dinas.
- 5) Penulisan dan penempatan derajat pada Naskah Dinas disesuaikan dengan format masing-masing bentuknya.

b. Klasifikasi ...

b. **Klasifikasi.** Klasifikasi dalam Naskah Dinas yaitu tingkat keamanan isi suatu Naskah Dinas, yang terdiri atas:

- 1) Sangat rahasia merupakan klasifikasi Naskah Dinas yang isinya memerlukan tingkat pengamanan tertinggi, klasifikasi ini erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerima
- 2) Rahasia merupakan klasifikasi Naskah Dinas yang isinya memerlukan pengamanan yang tinggi, klasifikasi ini erat hubungannya dengan keamanan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- 3) Biasa merupakan klasifikasi Naskah Dinas yang isinya tidak perlu pengamanan khusus, tetapi tidak berarti bahwa isi Naskah Dinas dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Klasifikasi digunakan dan dicantumkan dalam Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Ditentukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau oleh Kepala Bagian Umum/Kepala Tata Usaha/Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan.
- 2) Penyelesaian dan pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan klasifikasinya.
- 3) Pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau naskah yang dibundel:
  - a) Klasifikasi sangat rahasia dan rahasia ditulis ditengah naskah sebelah atas dan bawah tiap halaman, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, Arial ukuran 11 (sebelas).
  - b) Klasifikasi tersebut ditulis pula pada sampul buku.
  - c) Klasifikasi biasa tidak perlu dicantumkan.

4) Klasifikasi ...

- 4) Klasifikasi sangat rahasia dan rahasia pada surat selain ditulis pada nomor surat juga dicap pada setiap lembar kertas surat melintang dari arah sudut kiri bawah ke arah sudut kanan atas dengan menggunakan tinta merah.
- 5) Pengiriman surat dengan dimasukkan ke dalam sampul diberi alamat lengkap, nomor, cap derajat kilat, sangat segera, dan segera di sudut kanan atas dan di bawahnya diberi cap klasifikasi kemudian sampul dilem.
- 6) Klasifikasi untuk surat dan surat telegram diletakkan pada nomor dengan kode singkatan dan pada ruang klasifikasi.
- 7) Klasifikasi pada Naskah Dinas diletakkan pada nomor saja dengan kode singkatan, selanjutnya seluruh naskah diperlakukan sesuai dengan tingkat klasifikasi tanpa mencantumkannya pada tiap halaman.
- 8) Klasifikasi surat pengantar sama dengan tingkat klasifikasi Naskah Dinas yang diantar.
- 9) Klasifikasi surat pengantar yang berbeda-beda, disamakan dengan klasifikasi Naskah Dinas yang tertinggi.
- 10) Penulisan dan penempatan klasifikasi pada Naskah Dinas disesuaikan dengan format masing-masing bentuk.

#### **E. PENANDATANGANAN NASKAH DINAS.**

1. Penggunaan garis Kewenangan. Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Tajuk Tanda Tangan. Tajuk tanda tangan merupakan Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan:

a. Penandatanganan atas nama sendiri sebagai berikut:

- 1) Nama jabatan dan pejabat yang bersangkutan ditulis menurut ejaan yang benar tidak perlu ditebalkan dengan huruf awal ditulis kapital selanjutnya huruf kecil, ukuran 12 (dua belas) dan jenis huruf Arial, tanpa diberi garis bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 2) Penyingkatan nama dan/atau gelar dilakukan menurut ketentuan yang lazim, penulisannya di kanan bawah.
- 3) Ruang tanda tangan paling sedikit 3 (tiga) kait/baris atau disesuaikan dengan besar kecilnya tanda tangan.
- 4) Pangkat pejabat penandatanganan diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil.
- 5) Penulisan sebagai berikut:

a) Menteri:

Menteri Pertahanan,

Prabowo Subianto

b) Wakil Menteri:

Wakil Menteri Pertahanan,

Sakti Wahyu Trenggono

c) Sekretaris Jenderal Kemhan:

Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A

Laksamana Madya TNI

d) Pegawai ...

d) Pegawai Negeri Sipil:

(1) Golongan IV/c sampai IV/e.

Direktur Jenderal  
Potensi Pertahanan,

Prof. Dr. Ir. Bondan Tiara Sofyan, M.Si  
Pembina Utama IV/e

(2) Golongan IV/b ke bawah.

Kepala Bagian Induk  
Pegawai Negeri Sipil,

Xxxxxxxxxxxxxxx  
Pembina IV/a NIP 123....

b. Penandatanganan atas nama (a.n.) sebagai berikut:

- 1) Digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah mendapat pelimpahan kuasa dari pejabat yang berhak menandatangani berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang diberi kuasa.
- 2) Dasarnya tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi kuasa, tetapi pejabat penandatanganan bertanggung jawab atas isi Naskah Dinas kepada pemberi kuasa dengan mencantumkan jabatan pejabat pemberi kuasa pada tembusan.
- 3) Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap, huruf awal dengan huruf besar selanjutnya huruf kecil.
- 4) Penandatanganan atas nama ditulis di depan nama jabatan pejabat yang berwenang menandatangani dengan singkatan a.n.

5) Nama ...

- 5) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas dapat dipanjangkan atau dituliskan singkatannya dengan huruf awal dengan huruf besar selanjutnya huruf kecil, penulisannya sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.  
Laksamana Madya TNI

atau

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekjen,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.  
Laksamana Madya TNI

- c. Penandatanganan untuk beliau (u.b.) sebagai berikut:

- 1) Digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya sehingga untuk beliau digunakan setelah atas nama (a.n.).
- 2) Pada dasarnya tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi wewenang, tetapi pejabat penandatanganan bertanggung jawab atas isi Naskah Dinas kepada pemberi wewenang dengan mencantumkan jabatan pejabat pemberi wewenang pada tembusan.
- 3) Pelimpahan wewenang untuk beliau mengikuti urutan sampai 2 (dua) tingkat struktural di bawahnya dengan menambahkan singkatan u.b. dan jabatan yang diberi kuasa yang ditulis secara simetris di bawahnya sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekretaris Jenderal  
u.b.  
Karo TU dan Prot,

Iroth Sonny Edhie  
Brigadir Jenderal TNI

Atau ...

atau

a.n. Menteri Pertahanan  
Sekjen  
u.b.  
Karo TU dan Prot,

Iroth Sonny Edhie  
Brigadir Jenderal TNI

d. Penandatanganan pelaksana tugas (Plt.) sebagai berikut:

- 1) Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena pejabat yang berwenang menandatangani belum ditetapkan dan masih menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut (pejabat definitif belum ada).
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- 3) Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.
- 4) Penunjukan Plt. dengan surat perintah dengan ketentuan:
  - a) Pejabat eselon I/pimpinan tinggi madya ditandatangani oleh Menteri.
  - b) Pejabat eselon II/pimpinan tinggi pratama ditandatangani oleh kepala satuan kerja.
  - c) Pejabat eselon III/administrator dan eselon IV/pengawas ditandatangani oleh Sekretaris atas nama kepala satuan kerja atau oleh kepala satuan kerja (Kepala Pusat Kemhan) atau oleh kepala subsatuan kerja (Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan).
  - d) Pejabat yang diangkat sebagai Plt. tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya.

e) Plt. ...

- e) Plt. bukan jabatan definitif, pejabat yang diangkat sebagai Plt. tidak diberikan tunjangan jabatan struktural.
- f) Penunjukan sebagai Plt. tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya, dan tunjangannya tetap dibayar sesuai dengan jabatan definitifnya.
- g) Pejabat yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt dalam jabatan struktural yang eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan kerjanya.
- h) Pejabat yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt. dalam jabatan struktural Eselon IV/pengawas.
- i) Pejabat yang diangkat sebagai Plt. tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat.
- j) Penulisan penandatanganan pelaksana tugas (Plt.) sebagai berikut:

Plt. Direktur Jenderal Potensi Pertahanan

XXXXXXXXXX

Pembina Utama Madya IV/d

e. Penandatanganan pelaksana harian disingkat Plh., sebagai berikut:

- 1) Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas karena pejabat definitif tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.

2) Pelimpahan ...

- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- 3) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.
- 4) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. yaitu pejabat lain di lingkungan pejabat yang berhalangan dengan ketentuan apabila yang berhalangan tersebut:

a) Pejabat Eselon I/pimpinan tinggi madya, ditunjuk:

- (1) Pejabat Eselon I/pimpinan tinggi madya dengan surat perintah yang ditanda-tangani oleh Menteri.
- (2) Pejabat Eselon II/pimpinan tinggi pratama dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala satuan kerja.

b) Pejabat Eselon II/pimpinan tinggi pratama ditunjuk pejabat Eselon II atau pejabat Eselon III dengan surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat eselon I yang membawahnya.

c) Pejabat Eselon III/administrator ditunjuk pejabat Eselon III/administrator atau pejabat Eselon IV/pengawas dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama kepala satuan kerja atau oleh kepala satuan kerja (Kepala Pusat Kemhan) atau oleh kepala subsatuan kerja (Kepala Biro Sekretariat Jenderal Kemhan).

d) Pejabat Eselon IV/pengawas ditunjuk pejabat Eselon IV/pengawas dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama kepala satuan kerja/kepala subsatuan kerja.

e) Penunjukan sebagai Plh. dengan ketentuan:

- (1) Dalam surat perintah harus disebutkan tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan.

(2) Plh. ...

- (2) Plh. tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat kebijakan.
  - (3) Pengangkatan sebagai Plh. tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.
  - (4) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. tidak membawa dampak terhadap administrasi kepegawaian.
  - (5) Pejabat yang ditunjuk tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Plh.
  - (6) Surat perintah Plh. berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang.
  - (7) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada atasannya.
- 5) Penulisan penandatanganan Plh. sebagai berikut:

Plh. Kepala  
Biro Tata Usaha dan Protokol,

S.B. Panjaitan, S.Sos  
Kolonel Adm NRP 123456

Hal yang perlu diperhatikan pada penandatanganan yaitu:

- a) Nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam 1 (satu) baris, kecuali:
  - (1) Jabatan penandatangan lebih dari 30 (tiga puluh) huruf termasuk spasi dapat dibuat dalam 2 (dua) baris.

(2) Tajuk ...

(2) Tajuk tanda tangan yang ditandatangani atas nama pejabat yang memberi wewenang.

- b) Nama jabatan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali dalam surat telegram dan pada kertas formulir ukuran kecil.
- c) Nama jabatan pada baris kedua setelah atas nama (a.n.) boleh disingkat dan nama jabatan pada baris ketiga setelah untuk beliau (u.b.) harus disingkat.
- d) pembubuhan tanda tangan dengan menggunakan tinta warna hitam atau biru.
- e) jarak tajuk tanda tangan dengan tepi kertas sebelah kanan paling sedikit 3 (tiga) centimeter.
- f) apabila pejabat yang menduduki jabatan sudah purnawirawan, hanya dituliskan nama tanpa pangkatnya.
- g) pada Naskah Dinas bentuk peraturan, dan instruksi harus ditandatangani oleh Menteri dan tidak boleh didelegasikan.

### 3. Kewenangan Penandatanganan.

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas keluar yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Menteri.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ada di bawahnya di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan kepada pejabat di lingkungan Kemhan sebagai berikut:
  - 1) Eselon I/pimpinan tinggi madya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Menteri.

2) Eselon ...

- 2) Eselon II/pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kemhan dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Kemhan sebagai berikut:
    - a. Penandatanganan Naskah Dinas atas namanya sendiri.
    - b. Penandatanganan Naskah Dinas atas nama pejabat.

Hal yang perlu diperhatikan:

- a. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas juga didasarkan pada alamat tujuan dari Naskah Dinas, yaitu disesuaikan kepada jabatan yang dituju.
- b. Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas harus mempunyai jabatan dan/atau pangkat setara dengan jabatan dan/atau pangkat pejabat yang dituju.
- c. Dalam hal tertentu, Naskah Dinas dapat ditandatangani oleh pejabat satu tingkat lebih rendah dari jabatan dan/atau pangkat pejabat yang dituju dengan tata tulis menggunakan taju tanda tangan atas nama.

## **F. Rangkuman.**

Salah satu kegiatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di bidang minu adalah proses pembuatan naskah dinas. Pembuatan naskah dinas yang berklasifikasi biasa dapat dilaksanakan dengan memperhatikan keserasian dan kerapian.

Penyusunan dan Pengetikan pada Naskah Dinas Kemhan diatur sebagai berikut:

1. Ukuran kertas yang digunakan yaitu ukuran kuarto/A4 (297 mm x 210 mm) atau folio/F4 (330 mm x 215 mm) dan untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran:
  - a. Folio ganda (430 mm x 330 mm).
  - b. Setengah kuarto (A5 – 210 mm x 148 mm).
  - c. Kuarto ganda (A3 – 420 mm x 297 mm).
  
2. Naskah Dinas ditulis menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik, khususnya untuk Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun ke atas.
  
3. Untuk keserasian dan kerapian, tidak seluruh halaman kertas digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas, sehingga perlu ditetapkan margin yang diatur sebagai berikut:
 

a.	<i>Top</i> (atas)	:	0,8" = 2.03 cm.
b.	<i>Bottom</i> (bawah)	:	0,8" = 2.03 cm.
c.	<i>Left</i> (kiri)	:	1" = 2.54 cm.
d.	<i>Right</i> (kanan)	:	0,6" = 1.52 cm.
e.	<i>Header</i> (klasifikasi atas)	:	0,6" = 1,52 cm.
f.	<i>Footer</i> (klasifikasi bawah)	:	0,6" = 1,52 cm.

Derajat dalam Naskah Dinas merupakan tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian Naskah Dinas;

Tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian Naskah Dinas dibedakan atas:

1. Kilat, merupakan Naskah Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan seketika kepada pejabat yang berkepentingan.

2. Segera ...

2. Segera, merupakan Naskah Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam kepada pejabat yang berkepentingan.
3. Biasa, merupakan Naskah Dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian ekspedisi/kantor berita, sesuai dengan jadwal perjalanan kurir, kepada pejabat yang berkepentingan. Jenis papan nama ada 2 macam yaitu papan nama Jabatan dan papan nama Instansi.

#### **G. Latihan.**

1. Jelaskan cara pengetikan yang baik dan benar menurut minu Kemhan !
2. Tingkat kecepatan penyampaian naskah dibedakan menjadi 3, sebutkan tingkat penyampaian naskah dinas tersebut !
3. Untuk keserasian dan kerapian Naskah Dinas, sudah ditentukan margin/batas pada kertas. Tulis Margin atas-bawah, kiri-kanannya !
4. Konsep Naskah Dinas Surat Undangan Rapat !

## **BAB V**

### **PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

Setelah mengikuti pembelajaran peserta Diklat diharapkan dapat memahami dan mampu menjelaskan tentang Pengendalian Naskah Dinas yaitu Naskah Dinas Masuk dan Naskah Dinas Keluar, serta dapat mengaplikasikannya.

#### **A. Umum.**

Dalam proses surat menyurat di lingkungan Kemhan dan TNI, ada beberapa rangkaian kegiatan yang dilakukan yaitu kegiatan pengurusan atau pengendalian naskah dinas, baik naskah masuk maupun naskah keluar. Naskah Dinas atau surat pribadi yang masuk ke atau keluar dari instansi/satker/subsatker, dikendalikan melalui pentahapan masing-masing sesuai proses yang sudah diatur. Tujuan pengendalian naskah dinas tersebut yaitu agar setiap naskah dapat dimonitor dengan baik.

#### **B. Naskah Dinas Masuk.**

Naskah Dinas masuk yaitu semua Naskah Dinas atau surat pribadi yang diterima dari instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat.

1. Tahap Pengurusan surat masuk, sebagai berikut:

- a. Tahap penerimaan. Semua Naskah Dinas masuk harus diterima dalam keadaan utuh, apabila Naskah Dinas yang diterima dalam keadaan cacat atau tidak utuh, petugas penerima berhak mengembalikan kepada pengirim/pembawa Naskah Dinas, apabila kerusakannya kecil, surat tersebut dapat diteruskan dengan membuat catatan. Petugas penerima mencocokkan nomor Naskah Dinas, menandatangani tanda terima/buku ekspedisi dan mencatat pukul/tanggal penerimaan pada sampul sebelah kiri bawah.

b. Tahap ...

b. Tahap pencatatan sebagai berikut:

- 1) Petugas pencatatan menerima Naskah Dinas dari petugas penerimaan, mencocokkan nomor surat, membubuhkan paraf pada buku ekspedisi dan membukukan Naskah Dinas di dalam buku agenda dengan nomor berurutan selama satu tahun takwim.
- 2) Surat yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia dicatat nomor dan pengirimannya di buku agenda dan masing-masing diberi lembar disposisi dalam keadaan sampul masih tertutup diajukan ke Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Tata Usaha/pejabat yang mengajukan ke pimpinannya.
- 3) Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa dibuka sampulnya, dicatat nomor dan pengirimannya di buku agenda dan diberi lembar disposisi, diteruskan kepada Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Tata Usaha/Kabag Administrasi Umum dan Kearsipan. Naskah Dinas kembali ke petugas pencatat setelah ada arahan/catatan pada lembar disposisi dan memasukkan ke dalam buku agenda, dan diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.
- 4) Surat pribadi merupakan surat yang beralamat nama orang baik diikuti nama jabatan maupun tidak, tidak boleh dibuka sampulnya dan tetap dicatat dalam buku agenda tersendiri, serta diteruskan kepada alamat.
- 5) Setiap perpindahan Naskah Dinas, petugas pencatatan wajib mencatat di dalam buku agenda mengenai, tanggal dan di mana Naskah Dinas tersebut berada.
- 6) Pencatatan Naskah Dinas masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan nomor terakhir pada bulan Desember.
- 7) Naskah Dinas masuk sangat banyak sehingga diperlukan pencatatan surat oleh lebih dari satu orang, dapat dengan pemberian kode tertentu sehingga semua Naskah Dinas masuk dapat dicatat dengan cepat.

8) Pencatatan ...

- 8) Pencatatan Naskah Dinas selalu dilakukan pada setiap pemindahan dan penyimpanan.

c. Tahap penilaian sebagai berikut:

- 1) Pencatatan yaitu pada waktu menilai sementara apakah Naskah Dinas masuk tersebut termasuk arsip atau non arsip untuk memudahkan pejabat arsip dalam menanganinya.
- 2) Penilaian penyampaian Naskah Dinas yaitu menilai apakah Naskah Dinas itu akan disampaikan kepada pimpinan satuan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menanganinya yang disesuaikan dengan derajat dan klasifikasinya.
- 3) Penilaian penanganan Naskah Dinas yaitu apakah Naskah Dinas masuk itu akan diolah dengan tata naskah atau tidak.

d. Tahap pengolahan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan oleh pimpinan/pejabat untuk memutuskan/menentukan tindakan apa yang perlu diambil atas dasar Naskah Dinas tersebut.
- 2) Waktu kegiatan pengolahan tergantung masalah yang ditanganinya.
- 3) Pengolahan masalah yang berlanjut, melibatkan beberapa pejabat, dan memerlukan penyelesaian dalam waktu relatif lama, diproses melalui Tata Naskah.
- 4) Pengolahan masalah yang dinilai tidak berlanjut, diselesaikan dengan cara administrasi biasa.
- 5) Surat masuk berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia yang telah mendapatkan disposisi pimpinan, digandakan sesuai ketentuan/kebutuhan dan dibubuhi tulisan cap pada setiap lembarnya melintang dari arah sudut kiri bawah ke arah sudut kanan atas pada isi suratnya, penulisannya sebagai berikut:

- KOPI 1
- KOPI 2

penulisan bilangan kopi disesuaikan dengan kebutuhan.

penulisan ...

- e. Tahap penyimpanan sebagai berikut:
- 1) Naskah Dinas masuk yang telah diproses hendaknya disimpan dengan baik di Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan/ sekretariat/urusan tata usaha selama Naskah Dinas itu masih aktif.
  - 2) Naskah Dinas arsip aktif inaktif, penyimpanan dialihkan ke bagian kearsipan.
  - 3) Naskah Dinas masuk yang diproses melalui Takah disimpan dalam himpunan menurut masalahnya di dalam map Takah.
  - 4) Penyimpanan Naskah Dinas masuk hendaknya berpedoman kepada tata kearsipan.

## 2. Sarana Naskah Dinas Masuk.

Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat masuk yaitu:

- a. Buku agenda merupakan sarana pencatatan utama yang memuat data Naskah Dinas yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian berupa kolom mengenai:
- 1) Tanggal.
  - 2) Nomor agenda.
  - 3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas masuk.
  - 4) Lampiran.
  - 5) Alamat pengirim atau terima dari.
  - 6) Hal/isi Naskah Dinas.
  - 7) Keterangan.
  - 8) Petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
- b. Buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman dan penerimaan Naskah Dinas masuk.

- c. Lembar disposisi merupakan lembaran khusus yang disertakan pada Naskah Dinas masuk dan digunakan oleh pejabat untuk mencantumkan disposisi/arahan/catatan.
- d. Sarana/perlengkapan lain Takah untuk Naskah Dinas masuk yang diproses melalui Takah berupa:
  - 1) Buku berisi nomor indeks persoalan Takah.
  - 2) Buku Takah.
  - 3) Kartu pemeriksa peredaran Takah.
  - 4) Sampul Takah.
  - 5) Lembar catatan.
  - 6) Buku ekspedisi/pengiriman.
  - 7) Buku harian Takah.

### **C. Naskah Dinas Keluar.**

Naskah Dinas keluar yaitu semua Naskah Dinas atau surat pribadi yang dikirim kepada Instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat.

1. Tahap Pengurusan Naskah Dinas keluar, sebagai berikut:
  - a. Tahap pengolahan sebagai berikut:
    - 1) Penyiapan/penyusunan dilakukan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya atau pejabat yang ditunjuk. Kemudian setiap konsep harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan. Terhadap isi Naskah Dinas, Kepala Bagian Umum/Kepala Bagian Tata Usaha/Kabag Administrasi Umum dan Kearsipan/Kasubbag Tata Usaha menetapkan derajat dan klasifikasinya.

2) Pemberian ...

- 2) Pemberian paraf dilakukan setiap pejabat yang terkait.
- 3) Pengajuan tanda tangan oleh kepala satuan kerja/kepala subsatuan kerja pengkonsep dan telah memenuhi syarat dalam konter paraf.
- 4) Pemberian nomor sesuai dengan bentuk, derajat dan klasifikasinya, dimulai dari nomor satu sampai dengan nomor terakhir dalam satu tahun takwin dan dibukukan dalam buku verbal.
- 5) Pembubuhan cap dinas.
- 6) Pencatatan pada Naskah Dinas keluar disediakan buku ekspedisi.

b. Tahap penggandaan sebagai berikut:

- 1) Penggandaan hanya boleh dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 2) Jumlah penggandaan harus sesuai dengan alamat distribusi.
- 3) Penggandaan Naskah Dinas keluar yang berderajat kilat dan sangat segera didahulukan.
- 4) Penggandaan Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia harus diawasi dengan ketat.

c. Tahap pengecapan.

- 1) Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia dikirim dibubuhi tulisan cap di setiap lembarnya, melintang dari arah sudut kiri bawah ke arah sudut kanan atas. Cap jabatan/instansi yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli bukan kopi.
- 2) Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa cukup dibubuhi cap dinas sesuai tajuk tanda tangan dan dimasukkan ke dalam sampul biasa yang tertutup.

d. Tahap ...

d. Tahap pengiriman.

- 1) Pengiriman secara resmi yaitu Naskah Dinas dikirim kepada alamat melalui kurir atau pejabat administrasi dan dengan pengiriman melalui kantor pos atau jasa pengiriman sesuai kebutuhan yang berlaku.
- b) Pengiriman tidak resmi yaitu pengiriman yang bersifat mendadak, biasanya dilakukan melalui faksimile/telepon, atau internet/email.
- c) Naskah Dinas keluar yang akan dikirim dicatat di dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- d) Pengiriman Naskah Dinas keluar dilaksanakan sesuai dengan derajat dan klasifikasinya.
- 5) Tahap penyimpanan sebagai berikut:
  - a) Naskah asli yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.
  - b) *Softcopy* dan *hardcopy* dari naskah yang berupa kebijakan/peraturan harus disimpan sebagai pertinggal.

2. Sarana pengurusan Naskah Dinas keluar berupa:

- a. Buku verbal merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data Naskah Dinas keluar, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian.
- b. Buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman/penerimaan Naskah Dinas keluar.
- c. Sampul Naskah Dinas merupakan alat untuk melindungi Naskah Dinas dari kebocoran atau kerusakan, dibuat dari kertas yang tahan sobek dan tahan air, berwarna putih atau coklat muda.

### 3. Pencetakan Buku.

Pencetakan merupakan kegiatan mencetak naskah menjadi buku. Dalam kegiatan pencetakan beberapa hal perlu diperhatikan yaitu:

a. Susunan buku terdiri atas sampul buku dan isi buku yaitu:

1) Sampul buku terdiri atas:

a) Sampul depan, memuat:

- (1) Klasifikasi (apabila ada).
- (2) Lambang negara/logo.
- (3) Kop nama Satker/instansi.
- (4) Judul buku.
- (5) Penyebutan bentuk, nomor.
- (6) Klasifikasi (apabila ada).

b) Sampul belakang tidak ada tulisan.

2) Susunan isi buku terdiri atas:

a) Kertas kosong (sesuai warna sampul sebagai pemisah antar bagian).

b) Sampul dalam, dengan tulisan yang sama dengan sampul luar.

c) Kata pengantar untuk buku tertentu.

d) Daftar isi terdiri atas:

- (1) Kata daftar isi ditulis di tengah halaman atas dengan huruf kapital.
- (2) Judul Naskah Dinas sesuai dengan bentuknya.
- (3) Lampiran (apabila ada).
- (4) Bab, nomor bagian, paragraf diikuti judulnya.
- (5) Sublampiran (apabila ada).

e) Halaman ...

- e) Halaman buku sebagai berikut:
- (1) Halaman pertama berisi:
    - (a) Lambang negara/logo dan kop nama badan/instansi.
    - (b) Penyebutan bentuk dan nomor.
    - (c) Judul buku.
    - (d) Isi.
    - (e) Dalam hal naskah merupakan Lampiran maka di sebelah kanan atas ditulis sesuai dengan ketentuan pada Lampiran, kecuali buku saku tidak perlu dicantumkan lampiran.
    - (f) Nomor halaman tidak perlu ditulis.
  - (2) Halaman kedua dan seterusnya, nomor halaman diketik di tengah atas setelah klasifikasi.
  - (3) Halaman terakhir merupakan ruang tajuk tanda tangan yang ditulis lengkap tanda tangan dan cap dinas.
  - (4) Kertas kosong.
  - (5) Lampiran.
  - (6) Kertas kosong.
  - (7) Sampul belakang.
- b. Nomor halaman pada kata pengantar dan daftar isi menggunakan huruf i, ii, iii, dan seterusnya diketik di tengah atas halaman, di bawah klasifikasi.
- c. Ukuran buku mengacu pada peraturan yang ada dan/atau sesuai dengan kepentingan.

d. Warna ...

- d. Warna sampul buku ditentukan untuk memudahkan pengelompokan jenis buku, mempermudah penyimpanannya, pemeliharannya, keamanannya, pencarian/penyajian kembali, sebagai berikut:
- 1) Warna merah untuk buku yang berisi produk tentang peraturan kebijakan Kemhan, doktrin, sistem, organisasi dan prosedur.
  - 2) Warna biru untuk buku yang berisi produk tentang penetapan, keputusan, petunjuk pelaksanaan, bahan rapat, rapat kerja, rapat pimpinan, program kerja, seminar, memorandum, amanat, sambutan.
  - 3) Warna kuning untuk buku yang berisi produk tentang laporan, notulen.
  - 4) Warna hitam untuk buku yang berisi himpunan amanat, himpunan ceramah, himpunan peraturan, dan lainnya.
  - 5) Warna putih untuk buku yang berisi produk lainnya, seperti karya ilmiah, telaahan, buku pelajaran.

#### 4. Petugas Pengantar Naskah Dinas.

Salah satu penyampaian Naskah Dinas adalah dengan dikirimkan oleh petugas pengantar atau disebut juga kurir, diatur sebagai berikut:

- a. Kurir merupakan anggota satuan yang diangkat dengan keputusan jabatan dengan tugas untuk menyampaikan Naskah Dinas/dokumen dari pejabat satu ke pejabat yang lain atau dari instansi satu ke instansi yang lain.
- b. Sesuai dengan jenis tugasnya kurir dibagi menjadi dua yaitu:
  - 1) Kurir tetap, yang tugasnya menurut rute dan waktu yang telah ditetapkan.
  - 2) Kurir khusus, yaitu tugasnya tidak tergantung pada waktu dan rute serta dapat diberangkatkan menurut kebutuhan.

c. Persyaratan ...

c. Persyaratan kurir sebagai berikut:

- 1) Mempunyai banyak inisiatif.
- 2) Dapat dipercaya, tabah dan taat.
- 3) Mempunyai keberanian, kecakapan dan bakat berpikir dalam melakukan tugas pekerjaannya.
- 4) Mengerti dan cepat dalam menangkap perintah lisan.
- 5) Dapat segera mengikuti perubahan situasi/keadaan taktis dan dapat menggunakan kompas serta membaca peta.
- 6) Dalam keadaan luar biasa, kurir khusus harus dapat berpikir mengenai:
  - a) Pertimbangan keadaan taktis.
  - b) Urgensinya tugas, waktu dan banyaknya berita yang disampaikan.

d. Perlengkapan kurir yang diperlukan sebagai berikut:

- 1) Buku/formulir catatan terdiri atas:
  - a) Buku catatan penerimaan dan pengiriman untuk mencatat Naskah yang diterima dan dikirimkan, berisi kolom nomor urut, kolom tanggal, kolom nomor angka agenda surat pengantar pengiriman/penerimaan dan kolom keterangan.
  - b) Formulir tanda terima, pengiriman/penerimaan.
- 2) Buku laporan harian/berkala berupa laporan kepada atasannya mengenai:
  - a) Kegiatan.
  - b) Personel.
  - c) Perlengkapan.
  - d) Kendala dan kesulitan.
  - e) Usul/saran.

e. Cara ...

e. Cara kerja kurir sebagai berikut:

- 1) Penerimaan meliputi kegiatan:
  - a) Pada waktu menerima Naskah Dinas, hendaknya diperiksa dengan teliti sampul dalam keadaan baik, benar-benar telah terisi Naskah Dinas, alamat sudah benar/jelas dan nomor Naskah Dinas dengan ekspedisi sesuai.
  - b) Surat yang bersifat pribadi harus ada pendelegasian dari pejabat yang mengirimnya
- 2) Dalam hal ada yang belum terpenuhi hendaknya, Naskah Dinas tidak diterima, dikembalikan dengan catatan agar dilengkapi.
- 3) Surat yang telah memenuhi ketentuan, dibubuhi nomor catatan dinas kurir, pada buku ekspedisi pengirim, kemudian membubuhkan tanda tangan pada buku ekspedisi dengan nama terang, nomor registrasi pokok/nomor induk pegawai sebagai pertanggungjawaban.
- 4) Penyimpanan dan pembawaan sebagai berikut:
  - a) Naskah Dinas harus dimasukkan ke dalam tas kurir yang tidak tembus air, terkunci dan atau tertutup rapat.
  - b) Tas kurir yang berisikan Naskah Dinas tidak boleh dititipkan ke orang lain tanpa ada alasan.
- 5) Jalan/rute yang ditempuh dipilih jalan yang cepat/singkat, tepat sasaran dan selamat keamanannya.
- 6) Penyerahan surat kepada pejabat/pribadi sesuai alamat sebagai berikut:
  - a) Surat hanya dapat diserahkan kepada yang berhak menerima, sebagai bukti penerimaan, si penerima harus menandatangani dan membubuhkan nama terang dengan mencantumkan pangkat, nomor registrasi pokok/nomor induk pegawai, jabatan, tanggal dan waktu penerimaan pada tanda terima yang diajukan oleh kurir.

b) Dalam ...

- b) Dalam hal pejabat yang bersangkutan tidak ada di tempat/tidak dapat ditemui, surat tersebut dapat diserahkan kepada pejabat lain/pejabat sekretariat/tata usaha dengan persetujuan atasannya.
  - c) Apabila kurir akan menyampaikan surat pribadi berderajat kilat dan berklasifikasi sangat rahasia atau rahasia, diusahakan langsung kepada pejabat yang bersangkutan.
- 6) Kurir melaporkan diri dan menyerahkan kembali tanda terima kepada atasannya/bagian umum sekretariat/bagian tata usaha setelah melaksanakan tugas.
- 7) Dalam hal kurir mendapat halangan dalam melaksanakan kewajibannya, diharuskan membuat laporan tertulis sebagai bukti pertanggungjawaban kepada atasan dan kepada pengirim Naskah Dinas dan atau kepada alamat.

#### **D. Rangkuman.**

Surat masuk adalah semua Naskah Dinas atau surat pribadi yang diterima dari Instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat.

Surat keluar adalah semua Naskah Dinas atau surat pribadi yang dikirim kepada Instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat. Pengurusan surat masuk dilaksanakan melalui tahap penerimaan, pencatatan, penilaian, pengolahan dan penyimpanan.

Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan Surat masuk adalah buku agenda, buku ekspedisi, dan lembar disposisi.

Pengurusan Surat keluar dilaksanakan melalui tahap pengolahan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan.

Penyampaian Naskah Dinas dilaksanakan secara tepat guna dan berdaya guna dengan memperhatikan sebagai berikut:

1. Hemat, dalam arti dilaksanakan secara ekonomis.
2. Cepat, dalam arti waktu penyampaiannya singkat.
3. Tepat, dalam arti dapat sampai ke alamat yang tepat.
4. Aman, dalam arti Naskah Dinas tidak bocor, rusak, hilang atau jatuh ke tangan yang tidak berhak menerima.

#### **E. Latihan.**

1. Jelaskan tentang Surat Masuk dan Surat keluar !
2. Sebutkan tahapan pengurusan surat keluar !
3. Sebutkan tahapan pengurusan surat masuk !
4. Bagaimana cara penyampaian naskah dinas secara tepat guna dan berdaya guna ?

## **BAB VI**

### **TATA NASKAH**

Setelah mengikuti pembelajaran peserta Diklat diharapkan dapat memahami dan mampu menjelaskan tentang Tata Naskah serta dapat mengaplikasikan bagaimana cara mentakahkan yang baik dan benar.

#### **A. Umum.**

Tata Naskah disingkat Takah merupakan salah satu kegiatan Minu yang berkaitan erat dengan pemrosesan/penanganan Naskah Dinas/naskah dan merupakan kegiatan terpadu dalam pengolahan, pengendalian/pengawasan, pemeliharaan dan penyajian serta penyelamatan data informasi mengenai permasalahan tertentu di dalam suatu berkas yang disusun secara kronologis. Takah merupakan sarana untuk mempermudah dan memperlancar penyelesaian suatu masalah di dalam kegiatan administrasi.

Untuk tercapainya daya guna dan hasil guna yang optimal dalam pemrosesan Takah, perlu adanya pengetahuan, penghayatan, dan pengamalan serta kerja sama yang baik dari semua pihak, sehingga semua persoalan dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, tertib, lancar dan aman.

1. Kegunaan Takah sebagai berikut:
  - a. Memproses persoalan/masalah pada Naskah Dinas.
  - b. Alat komunikasi antar pejabat.
  - c. Memudahkan penelusuran kembali suatu masalah.
  - d. Melatih kemampuan dasar dalam pelaksanaan tugas staf.

2. Dalam ...

2. Dalam kegiatan administrasi, Takah diatur sebagai berikut:
  - a. Wewenang membuka dan menutup Takah yaitu kepala satuan kerja/ subsatuan kerja atau pejabat yang membidangi persoalan dan dalam pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada pejabat administrasi umum satuan kerja/subsatuan kerja yang bersangkutan.
  - b. Pengurusan dan penyelesaian Takah berdasarkan pada derajat dan klasifikasinya.
  - c. Untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan Takah sebaiknya dipusatkan pada bagian sekretariat/tata usaha.
  - d. Pejabat yang menangani Takah bertanggungjawab atas pengolahan Takah secara keseluruhan dan berwenang:
    - 1) Membuka/menutup Takah.
    - 2) Memberi tanggapan/diskusi/keputusan.
    - 3) Menentukan klasifikasi.
3. Kegiatan dalam pemrosesan Takah meliputi:
  - a. Penyiapan perlengkapan Takah.
  - b. Pelaksanaan pemberkasan.
  - c. Penyimpanan.

## **B. Penyiapan Perlengkapan Takah.**

Perlengkapan Takah merupakan sarana pokok/mutlak, merupakan perlengkapan Takah yang harus digunakan oleh instansi pengguna Takah, yaitu:

1. Map Takah.
  - a. Map Takah digunakan untuk memberkas suatu masalah yang akan diproses melalui Takah.

b. Map ...

- b. Map Takah mempunyai dua penjepit yang diletakkan pada lembar sebelah kanan untuk menempatkan naskah dan sebelah kiri untuk menempatkan lembaran catatan dengan pengaturan sebagai berikut:

1) Map Takah berisi:

- a) Nomor Takah.
- b) Dibuka oleh.
- c) Tanggal dibuka.
- d) Penunjukkan kepada Takah nomor (rujuk silang).
- e) Satuan/instansi.
- f) Pokok persoalan.
- g) Anak persoalan.
- h) Hal/cucu persoalan.
- i) Lajur edaran (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim).
- j) Lajur ajukan kembali (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim).
- k) Catatan di sebelah kanan bawah berisi:

- |                    |   |         |
|--------------------|---|---------|
| (1) ditutup        | : | Tanggal |
|                    |   | Oleh    |
| (2) dibuka kembali | : | Tanggal |
|                    |   | Oleh    |
| (3) diketahui      | : |         |

2) Warna map Takah sebagai berikut:

- a) Naskah Dinas dengan klasifikasi Rahasia menggunakan map Takah warna merah.
- b) Naskah Dinas dengan klasifikasi Biasa menggunakan map Takah dengan warna biru.

## 2. Lembaran Catatan.

Lembaran Catatan (LC) merupakan lembaran kertas digunakan untuk merekam naskah yang terdapat pada Takah dan pembuatan catatan, saran, tanggapan, arahan/instruksi pimpinan sebagai diskusi antar pejabat, untuk menjadi bahan keputusan pimpinan, berisi:

- a. Klasifikasi.
- b. Kop satuan kerja/sub satuan kerja.
- c. Tulisan Lembaran Catatan.
- d. Lembaran ke.
- e. Takah nomor.
- f. Kolom yang berisi:
  - 1) Kepada.
  - 2) Catatan/nota tindakan.
  - 3) Nomor naskah.

## 3. Kode Pengelompokan Arsip (KPA).

- a. Kode Pengelompokan Arsip (KPA) merupakan kode unit informasi yang mencerminkan pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi.
- b. Kode Pengelompokan Arsip (KPA) di lingkungan Kemhan merupakan acuan bagi satuan kerja untuk pengelolaan arsip dinamis.
- c. Kode Pengelompokan Arsip (KPA) di lingkungan Kemhan menggunakan kode dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- d. Kode Pengelompokan Arsip (KPA) berfungsi sebagai tanda pengenal urusan kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi satuan kerja serta sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip di lingkungan Kemhan.

e. Kode ...

- e. Kode Pengelompokan Arsip (KPA) dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan satuan kerja.
- f. Penambahan Kode Pengelompokan Arsip (KPA) sesuai dengan kebutuhan satuan kerja dilaksanakan dengan tetap mengacu kepada Kode Pengelompokan Arsip (KPA) dan persetujuan Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.
- g. Satuan kerja/subsatuan kerja merupakan kelompok pelaksana:
  - 1) Fungsi fasilitatif, terdiri atas:
    - a) Perencanaan.
    - b) Hukum.
    - c) Kearsipan.
    - d) Ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
    - e) Hubungan masyarakat.
    - f) Kepustakaan.
    - g) Pengawasan.
    - h) Kepegawaian.
    - i) Keuangan.
  - 2) Fungsi substantif, terdiri atas:
    - a) Strategi Pertahanan.
    - b) Perencanaan Pertahanan.
    - c) Potensi Pertahanan.
    - d) Kekuatan Pertahanan.
    - e) Sarana Pertahanan.
    - f) Penelitian dan Pengembangan.
    - g) Pendidikan dan Pelatihan.
    - h) Instalasi Strategis Nasional.
    - i) Data dan Informasi.
    - j) Kelaikan.
    - k) Rehabilitasi.

- h. Kode Pengelompokan Arsip (KPA) satuan kerja/subsatuan kerja merupakan fungsi fasilitatif dan fungsi substantif dibuat dengan kode huruf misalnya:

PRC	PERENCANAAN
HKM	HUKUM
KAR	KEARSIPAN
PRH	PERENCANAAN PERTAHANAN
PTH	POTENSI PERTAHANAN

- i. Kode Pengelompokan Arsip (KPA) terdiri atas kelompok:
- 1) Primer (utama), yaitu pokok persoalan (PP) sebagai induk dari berbagai persoalan dan kegiatan yang berawal pada fungsi.
  - 2) Sekunder (kedua), yaitu anak persoalan (AP) sebagai bagian dari PP yang dapat berkembang sesuai dengan perkembangan persoalan yang dihadapi atau kegiatan yang dilakukan.
  - 3) Tersier (ketiga), yaitu hal/cucu persoalan (CP) sebagai bagian dari AP yang secara langsung menyangkut persoalan tertentu sebagaimana isi Naskah Dinas yang ditakahkan.
- j. Kode Pengelompokan Arsip (KPA) untuk kelompok primer, sekunder, dan tertier dengan angka dan tanda baca titik, misalnya:

E. HMS HUBUNGAN MASYARAKAT

00 Keprotokolan.

00.00 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara kedinasan meliputi upacara, pelantikan, peresmian, jamuan dan acara perayaan/ peringatan hari besar lainnya.

00.01 Naskah ...

- 00.01 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan buku tamu.
- 00.02 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan agenda kegiatan Menteri/pejabat eselon I.
- 00.03 Buku Tamu Kunjungan Dinas.
  - 00.03.00 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan buku tamu kunjungan dinas pejabat negara/tamu negara.
  - 00.03.01 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan buku tamu kunjungan dinas pegawai.
  - 00.03.02 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan daftar nama/alamat pejabat.

k. Kode Pengelompokan Arsip (KPA) di lingkungan Kemhan menggunakan kode angka dan huruf yang disusun atas dasar kesamaan.

- 1) Kegiatan/urusan yaitu Naskah Dinas yang diberkas karena merupakan hasil satu kegiatan yang sama, misalnya:
  - Berkas Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan.
  - Berkas Proyek Proyek Renovasi Gedung Kantor Pimpinan.
- 2) Masalah yaitu Naskah yang diberkas karena merupakan masalah yang sama, misalnya:
  - Berkas Kenaikan pangkat.
  - Berkas Jabatan Pimpinan.

3) Kesamaan ...

- 3) Kesamaan jenis yaitu Naskah yang diberkas karena merupakan jenis yang sama, misalnya:
    - Berkas Peraturan Menteri Tahun 2017.
    - Berkas Keputusan Menteri 2017.
  - 4) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) sebagai dasar kode pemberkasan dalam Takah yaitu Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kode Pengelompokan Arsip.
4. Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT), digunakan untuk mencatat pembukaan Takah, memuat lajur/kolom:
- a. Nomor urut.
  - b. Tanggal buka.
  - c. Nomor Takah.
  - d. Dibuka oleh.
  - e. Hal/cucu persoalan.
  - f. Keterangan.
5. Buku Takah (BT) digunakan untuk mencatat Naskah Dinas yang akan diproses dengan Takah, baik yang diterima maupun yang dikirim dan untuk mengetahui banyaknya surat pada setiap Takah, memuat lajur/kolom sebagai berikut:
- a. Nomor.
  - b. Nomor Takah.
  - c. Tanggal.
  - d. Kode.
  - e. Hal.
  - f. Konsep dari.
  - g. Pengolahan.
  - h. Ditandatangani tanggal.
  - i. Keterangan.

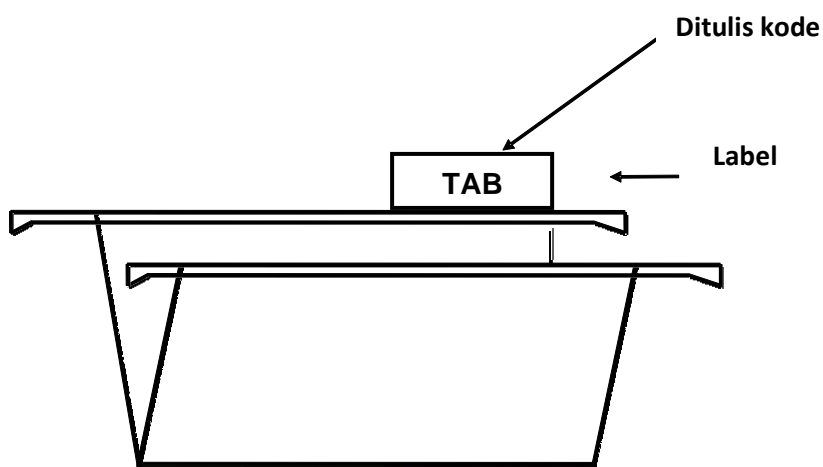
6. Buku Ekspedisi Takah (BET) digunakan untuk mengirimkan Takah sebagai tanda bukti penyerahan Takah dan berfungsi sebagai pertanggungjawaban pengirim maupun penerima. Jumlah Buku Ekspedisi Takah tergantung pada banyaknya Takah yang beredar terdiri atas kolom:
  - a. Tanggal kirim.
  - b. Nomor urut.
  - c. Nomor Takah.
  - d. Kepada.
  - e. Nama jelas, tanda tangan, dan tanggal terima.
  
7. Sampul/amplop Takah berklasifikasi rahasia.
  - a. Sampul/amplop Takah berklasifikasi rahasia, digunakan untuk Takah berklasifikasi rahasia, yang merupakan sampul pertama pada waktu Takah rahasia diedarkan, selanjutnya dimasukkan sampul biasa.
  - b. Sampul Takah berklasifikasi rahasia dilengkapi tali pengikat yang penggunaannya ditempel dengan kertas perekat/lak ban yang hanya dapat dibuka oleh pejabat yang dituju, atau anggota yang diberi wewenang.
  
- 8 *Almari/filling cabinet.*
  - a. Sarana penyimpanan arsip yang terbuat dari bahan kayu/besi dengan susunan secara lateral,
  - b. Sarana penyimpanan arsip aktif yang terbuat dari bahan plat besi/baja yang bentuknya berupa laci yang tersusun secara vertical.
  
9. Folder/map gantung.

Folder merupakan sarana penyimpanan arsip aktif yang terbuat dari bahan plat besi/baja yang bentuknya berupa laci yang tersusun secara vertikal, contoh folder:

Contoh ...

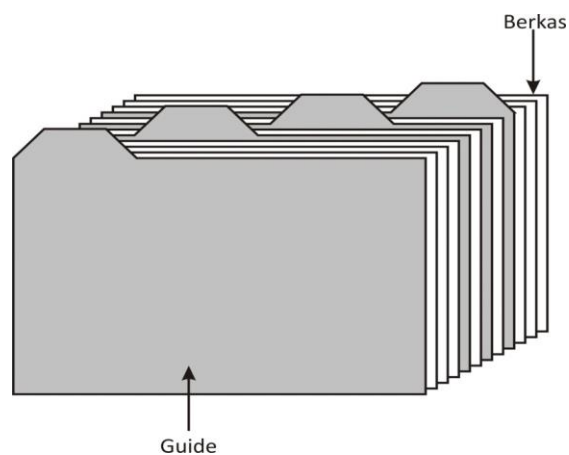


contoh map gantung:



#### 10. Sekat.

Sekat merupakan alat yang terbuat dari karton/triplek yang digunakan sebagai pembatasan/penyekat arsip. Sekat ini mempunyai tab/tempat label yang letaknya disesuaikan dengan kebutuhan baik diatas maupun di samping.



#### 11. Tanda keluar berkas.

Tanda keluar berkas merupakan kartu yang utnuk menuliskan peredaran peminjaman arsip

### **C. Pelaksanaan Takah.**

Dalam pemrosesan Takah, ada kegiatan yang harus dilaksanakan sebagai berikut:

#### 1. Penilai Naskah.

Penilaian dilaksanakan apabila suatu masalah dianggap penting, berlanjut, menyangkut beberapa pejabat dan diperki-rakan memerlukan waktu yang lama, maka diproses melalui Takah, dengan cara sebagai berikut:

- a. Persoalan belum ada Takah, sehingga perlu dibuat.
- b. Persoalan sudah ada Takah, dimasukkan dalam Takah sebagai naskah lanjutan.

#### 2. Pembukaan Takah.

- a. Menyiapkan perlengkapan Takah berupa:

- 1) Map Takah.
- 2) Lembaran catatan.
- 3) Kode Pengelompokan Arsip (KPA).
- 4) Buku daftar pembukaan takah.
- 5) Buku takah.
- 6) Buku ekspedisi takah.
- 7) Sampul rahasia (apabila diperlukan).

b. Menentukan ...

- b. Menentukan primer/utama/pokok persoalan, sekunder/kedua/anak persoalan, tertier/ketiga/hal/cucu persoalan, menentukan nomor Takah dan ditulis/direkam dalam map Takah sebagai berikut:
- 1) Menentukan primer/utama/pokok persoalan berdasarkan pada:
    - a) Tugas pokok dan fungsi satuan kerja/subsatuan kerja.
    - b) Isi Naskah Dinas yang akan diberkas.
    - c) Kepentingan satuan kerja/subsatuan kerja pembuka Takah dengan persoalan yang ditangani.
  - 2) Menentukan sekunder/kedua/anak persoalan sesuai dengan daftar pada Kode Pengelompokan Arsip (KPA), disesuaikan dengan isi pokok Naskah Dinas yang diberkas.
  - 3) Menentukan tertier/ketiga/hal/cucu persoalan diatur sebagai berikut:
    - a) Hal merupakan rincian dari anak persoalan.
    - b) Rumusan hendaknya menambah kejelasan anak persoalan.
    - c) Rumusan perlu memuat periodisasi/kurun waktu persoalan yang ditangani.
    - d) Rumusan perlu berorientasi pada program kerja agar tidak menyimpang dari tugas pokok.
    - e) Hal di dalam Takah tidak selalu sama dengan hal dalam Naskah Dinas, hal Takah mencakup lingkup yang lebih luas dibanding dengan hal dalam Naskah Dinas sehingga Takah akan bermacam-macam hal.
    - f) Hal Takah paling sedikit harus mengandung dasar dari unsur manajemen yaitu siapa, apa, di mana, bilamana, mengapa dan bagaimana.

4) Menentukan ...

- 4) Menentukan nomor Takah sebagai berikut:

Persoalan:

Subsatuan kerja Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan akan mengusulkan salah satu anggotanya pegawai negeri sipil untuk ujian dinas kenaikan pangkat, maka akan ditentukan naskah tersebut diberkas dengan Kode Pengelompokan Arsip (KPA) sebagai berikut:

#### H. KPG KEPEGAWAIAN

- 00 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan pejabat negara.
- 01 Prajurit.
- 02 Pegawai Negeri Sipil.
  - 02.00 Formasi Pegawai.
  - 02.01 Pengadaan Pegawai.
  - 02.02 Penggunaan Pegawai.
    - 02.02.12 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan usul pendidikan alih golongan.

- a) Primer/pokok persoalan :  
Personel dengan kode KPG. KEPEGAWAIAN
- b) Sekunder/anak persoalan :  
Pegawai Negeri Sipil dengan kode KPG. 02
- c) Tertier/hal/cucu persoalan :  
Penggunaan Pegawai, Ujian Dinas dengan kode KPG.02.02.12

d) Jadi ...

- d) Jadi berkas untuk ujian dinas pegawai negeri sipil adalah KPG.02.02.12/ROTUPROT, dengan penjelasan sebagai berikut:

KPG	=	PP bidang Personel
02	=	AP jenis kegiatan (Perawatan Pegawai)
02.00	=	Formasi Pegawai.
02.01	=	Pengadaan Pegawai.
02.02	=	Penggunaan Pegawai.
02.02.12	=	Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan usul pendidikan alih golongan.

- e) Nomor Takah ini direkam pada:

- (1) Kolom nomor pada map Takah.
- (2) Nomor Takah pada setiap halaman lembaran catatan.
- (3) Buku ekspedisi Takah (BET).
- (4) Buku daftar pembukaan Takah (BDPT).

- 5) Menentukan klasifikasi Takah sesuai dengan klasifikasi naskah yang diproses di dalamnya.

- 6) Menata naskah dan lembaran catatan yaitu naskah direkam pada buku Takah dan lembaran catatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Berkas naskah diletakkan di sebelah kanan map Takah.
- b) Naskah disusun secara kronologis, sesuai dengan tanggal penerimaan.
- c) Naskah pertama di bagian bawah, naskah terakhir di bagian atas.
- d) Setiap naskah diberi nomor kode N-1, N-2 dan seterusnya sesuai dengan urutan penerimaan diberi lingkaran.

e) Petunjuk ...

e) Petunjuk penomoran sebagai berikut:

- (1) Naskah tunggal diberi nomor mulai dari (N-1) s.d. (N-x) terakhir.
- (2) Naskah ganda atau naskah yang terdiri atas beberapa naskah diberi nomor sebagai berikut:

N-1A untuk naskah pertama

N-1B naskah kedua

N-1C naskah ketiga, dan seterusnya.

- (3) Naskah berlampiran atau naskah yang mempunyai Lampiran diberi nomor sebagai berikut:

N-1A untuk naskah induk

N-1B untuk Lampiran pertama

N-1C untuk Lampiran kedua, dan seterusnya;

- (4) Lampiran naskah yang mempunyai sublampiran diberi nomor sebagai berikut:

N-1B (a) untuk sublampiran pertama Lampiran pertama N-1B.

N-1B (b) untuk sublampiran kedua Lampiran pertama N-1B.

N-1B (c) untuk sublampiran ketiga Lampiran pertama N-1B.

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

N-1C (b) untuk sublampiran kedua Lampiran kedua N-1C, dan seterusnya

(5) Sublampiran...

- (5) Sublampiran yang mempunyai subsublampiran diberi nomor sebagai berikut:

N-1B (a) (i) untuk subsublampiran pertama.

N-1B (a) (ii) untuk subsublampiran kedua;

N-1B (a) (iii) untuk subsublampiran ketiga dan seterusnya.

Masing-masing sebagai subsublampiran dari sublampiran pertama untuk Lampiran pertama N-1B.

- (6) Naskah sisipan yaitu naskah yang karena sesuatu hal atau ketinggalan atau baru sampai, tetapi urutan naskah tersebut seharusnya terletak di antara dua naskah yang sudah diberkas, maka naskah diberi nomor penulisannya sebagai berikut:

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

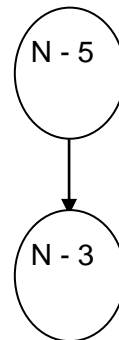
Sisipan terdiri atas atas naskah ganda, cara penomorannya adalah N-6 (i) A dan N-6 (i) B.

- (7) Rujuk silang (*cross reference*) merupakan suatu cara untuk menunjukkan bahwa adanya hubungan antar naskah satu dengan yang lainnya di dalam sebuah Takah, atau adanya hubungan persoalan antara Takah yang satu dengan Takah yang lainnya, petugas Takah/Sekretariat wajib mengerjakan rujuk silang ini agar para pejabat/pimpinan tidak perlu membaca semua naskah di dalam Takah apabila akan menanggapi atau menelusuri suatu persoalan,

semua ...

pelaksanaannya sebagai berikut:

- (a) Jika dalam sebuah Takah pada N-5 tercantum kalimat yang menunjuk N-3 atau ada kaitan, maka naskah N-5 diberi tanda rujuk silang di sebelah kanan atas naskah, penulisannya sebagai berikut:



- (b) jika persoalan dalam Takah (A) ada hubungannya dengan persoalan Takah B, maka pada penunjukan kepada Takah nomor yang ada di map Takah dapat diisi sebagai berikut:

Map Takah A

No. Takah
KPG.02.02.12/ROTUPROT
Dibuka oleh

Map Takah B

No. Takah
KPG.02.02.14/ROTUPROT
Dibuka oleh

- (8) Naskah dalam Takah lanjutan apabila sebuah Takah sudah memuat naskah lebih dari dianggap penuh sedangkan persoalan masih berlanjut maka perlu dibuka Takah baru yang disebut Takah lanjutan, penomoran naskahnya dimulai lagi dengan N-1, N-2 dan seterusnya, dan Takah lanjutan dibubuhi angka Romawi I, II ..... dan dilingkari di kanan atas map.

(9) Konsep ...

- (9) Konsep naskah yaitu naskah yang masih di dalam proses, belum diberi nomor naskah, dan setelah selesai konsep yang diparaf tetap di dalam Takah dan diberi nomor sesuai dengan nomor naskah.
- (10) Pemindahan naskah adalah sebuah naskah yang dipindahkan dari Takah yang satu ke Takah yang lain, apabila pemindahan tersebut dipandang perlu, naskah yang dipindahkan diganti dengan lembaran kertas yang berisi catatan bahwa naskah dipindahkan ke Takah lain, penulisannya sebagai berikut :

N-5 dipindahkan atas perintah ..... ke dalam Takah nomor ..... dan diberi nomor naskah (N-...).

- (11) Jika sebuah naskah sangat penting dan dikhawatirkan akan hilang sebaiknya untuk sementara naskah tersebut disimpan di sekretariat atau staf yang membuka Takah, dan yang dimasukkan Takah selama diproses cukup kopinya, setelah maju ke pimpinan, baru diganti dengan aslinya.

7) Menata lembaran catatan sebagai berikut:

- a) Lembaran catatan diberkas dan ditempatkan di sebelah kiri map Takah.
- b) Setiap lembaran catatan Takah yang berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia kolom klasifikasi harus diisi sesuai dengan klasifikasinya.
- c) Kolom nomor halaman diberi nomor urut dengan ketentuan lembar pertama terletak paling bawah, sedangkan nomor terakhir paling atas.

d) Kolom ...

- d) Kolom nomor Takah setiap halaman harus diisi sesuai nomor Takah.
- e) Merekam isi naskah pada lembaran catatan.
- f) Mencatat dalam buku daftar pembukaan Takah.

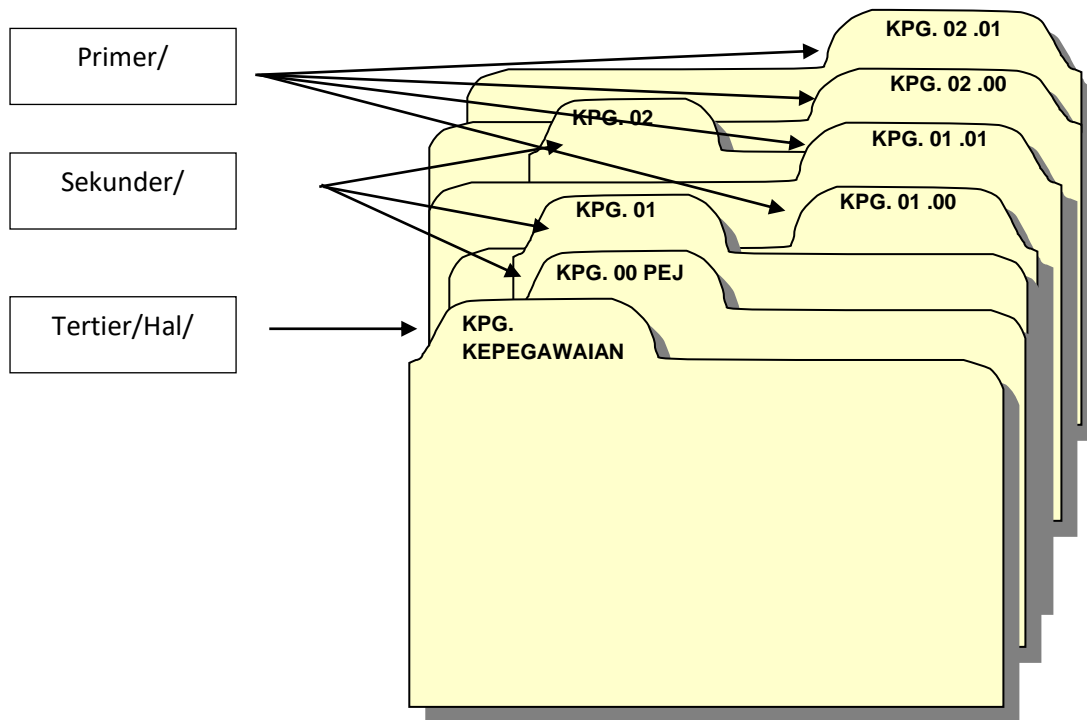
### 3. Peredaran Takah.

Peredaran Takah merupakan perpindahan/keberadaan Takah setelah naskah dan lembaran catatan di dalam sebuah Takah sudah ditata sesuai dengan ketentuan.

Kegiatan dalam peredaran tersebut yaitu:

- a. Pengiriman Takah yang dilakukan oleh pejabat yang membuka Takah sebagai berikut:
  - 1) Mengisi kolom “kepada” sesuai dengan pejabat yang dituju, selanjutnya dikirim ke alamat.
  - 2) Membuat “catatan” (C- ...) pada lembaran catatan.
  - 3) Mengisi kolom “edaran” pada map Takah.
- b. Penerimaan Takah oleh pejabat sesuai dengan alamat “kepada” pada lembaran catatan, langkah yang perlu diambil adalah:
  - 1) Membaca “catatan” (C- ... ) pada lembaran catatan dan mempelajari isi Takah keseluruhan.
  - 2) Mencoret jabatannya pada kolom “kepada” dan selanjutnya membubuhkan paraf dan tanggal.
  - 3) Jika pejabat memberi tanggapan/saran, maka tindakan yang diambil adalah:
    - a) Mengirimkan Takah kepada pejabat lain yang alamatnya tercantum pada kolom kepada.
    - b) Mengembalikan ...

- b) Mengembalikan Takah ke pengirim jika tidak ada lagi pejabat yang dituju.
- 4) Dalam hal pejabat belum dapat memberikan tanggapan/saran, atau kemungkinan masih membutuhkan waktu, maka pejabat yang bersangkutan dapat meminta agar Takah diajukan kembali pada tanggal yang dikehendak dengan mengisi kolom ajukan kembali pada map Takah.
- c. Pada Takah yang diajukan berupa permohonan persetujuan/tanda tangan pimpinan, maka Takah diajukan berurutan sesuai hierarki untuk mendapatkan paraf terlebih dahulu.
  - d. Apabila Naskah Dinas dalam Takah sudah mendapatkan disposisi/persetujuan, maka kegiatan dilanjutkan sebagai berikut:
    - 1) Memilah Naskah yang diajukan sebagai berikut:
      - a) Naskah asli yang ditandatangani pimpinan (tanda paraf) diproses sebagaimana mestinya untuk disampaikan ke alamat.
      - b) Naskah asli yang ditandatangani pimpinan (dengan paraf) diberkas khusus untuk penyimpanan dengan menggunakan perlengkapan:
        - (1) Map gantung.
        - (2) Label untuk di tab folder;
        - (3) Sekat.
        - (4) Tanda keluar berkas.
      - c) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam huruf b) menggunakan pengkodean sesuai pengkodean pada Takah sebagai berikut:



#### 4. Penutupan Takah.

Penutupan dilakukan pada Takah yang dianggap sudah penuh atau sudah selesai permasalahan sehingga ditutup atau ditutup sementara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Persoalan dalam Takah sudah selesai atau dianggap selesai.
- b. Takah yang diperkirakan dalam waktu dekat tidak akan berkembang/tidak ada kelanjutannya dengan memberi catatan pada kolom "Ditutup" di map Takah.
- c. Petugas sekretariat/Pejabat Minu koordinasi dengan pejabat yang bertanggung jawab atas persoalan yang ada di dalam Takah untuk menutup Takah.
- d. Takah yang telah ditutup dapat dibuka kembali apabila ada perkembangan baru terhadap persoalan dalam Takah tersebut dengan cara mencatat tanggal dan paraf pada kolom "Dibuka Kembali".

#### D. Penyimpanan ...

#### **D. Penyimpanan Takah.**

Takah yang disimpan diperlakukan sebagai berikut:

- a. Takah disimpan dalam almari terkunci, terutama Takah yang berklasifikasi rahasia.
- b. Takah yang mempunyai pokok persoalan yang sama disimpan pada kotak yang sama, dan dalam penyimpanan dipilih lagi menjadi anak persoalan, kalau Takah disimpan dalam ordner yang tidak menggunakan penjepit, setiap ordner diberi nomor pokok persoalan pada punggungnya dan punggung ordner dihadapkan ke luar dan diletakkan berdiri, agar memudahkan pencarian kembali.
- c. Takah tidak dibenarkan dibawa pulang, jika terpaksa harus dibawa, maka diwajibkan melapor ke pejabat sekretariat/bagian administrasi umum dan kearsipan untuk dicatat dalam buku ekspedisi Takah.

#### **E. Rangkuman.**

Tata Naskah disingkat Takah merupakan salah satu kegiatan Minu, yang berkaitan erat dengan pemrosesan/penanganan Naskah Dinas/naskah dan merupakan kegiatan terpadu dalam pengolahan, pengendalian/pengawasan, pemeliharaan dan penyajian serta penyelamatan data informasi mengenai permasalahan tertentu di dalam suatu berkas yang disusun secara kronologis.

1. Kegunaan Takah sebagai berikut:

- a. Memproses persoalan/masalah pada Naskah Dinas.
- b. Alat komunikasi antar pejabat.
- c. Memudahkan penelusuran kembali suatu masalah.
- d. Melatih kemampuan dasar dalam pelaksanaan tugas staf.

2. Dalam ...

2. Dalam kegiatan administrasi, Takah diatur sebagai berikut:
  - a. Wewenang membuka dan menutup Takah yaitu kepala satuan kerja/subsatuan kerja atau pejabat yang membidangi persoalan, dan dalam pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada pejabat administrasi umum satuan kerja/subsatuan kerja yang bersang-kutan.
  - b. Pengurusan dan penyelesaian Takah berdasarkan pada derajat dan klasifikasinya.
  - c. Untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan Takah sebaiknya dipusatkan pada bagian sekretariat/tata usaha.
  - d. Pejabat yang menangani Takah bertanggung jawab atas pengolahan Takah secara keseluruhan dan berwenang:
    - 1) Membuka/menutup Takah.
    - 2) Memberi tanggapan/diskusi/keputusan.
    - 3) Menentukan klasifikasi.
3. Kegiatan dalam pemrosesan Takah meliputi:
  - a. penyiapan perlengkapan Takah.
  - b. pelaksanaan pemberkasan.
  - c. penyimpanan.
4. Sarana pokok (mutlak), merupakan perlengkapan Takah yang minimal harus digunakan oleh instansi pengguna Takah terdiri atas:
  - a. Map Takah.
  - b. Lembaran catatan.
  - c. Kode Pengelompokan Arsip (KPA).
  - d. Buku daftar pembukaan takah.
  - e. Buku takah.
  - f. Buku ekspedisi takah.
  - g. Sampul rahasia (apabila diperlukan).

4. Sarana perlengkapan terdiri atas:
  - a. Sampul Takah Rahasia.
  - b. Almari khusus untuk menyimpan Takah.
  - c. Cap Takah.

#### **F. Latihan.**

1. Apa yang kamu ketahui tentang Tata Naskah ? Sebutkan !
2. Apa kegunaan Tata Naskah ?
3. Sebutkan Timbulnya Tata Naskah !
4. Sebutkan sarana pokok Tata Naskah dan sarana pelengkap Tata Naskah !
5. Bagaimana cara membuka Takah baru, sebutkan langkah-langkahnya !

## **BAB VII**

### **PAPAN NAMA**

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diklat diharapkan dapat memahami dan mampu menjelaskan tentang Definisi Papan nama dan pembuatan serta penggunaan Papan nama badan/Instansi, Papan Nama Jabatan dan Papan Nama Pejabat.

#### **A. Umum.**

Papan yang terpasang di depan kantor instansi atau lembaga baik pemerintah ataupun swasta yang merupakan identitas dari organisasi disebut Papan Nama. Papan nama mempunyai bentuk serta ukuran tertentu, dan berisi tulisan mengenai nama instansi/jabatan. Di lingkungan Kemhan papan nama berbentuk empat persegi panjang, dapat dibuat dari bahan kayu yang tahan lama serta diatur baik dari bentuk, ukuran dan warna.

#### **B. Papan Nama Badan/Instansi.**

Petunjuk Umum dalam pembuatan Papan Nama Badan/Instansi, sebagai berikut:

1. Pembuatan papan nama sebagai berikut:
  - a. Papan nama merupakan papan yang mempunyai bentuk serta ukuran yang sudah ditentukan, dan berisi tulisan mengenai nama satuan kerja/jabatan di lingkungan Kemhan.
  - b. Papan nama berbentuk empat persegi panjang, dibuat dari bahan kayu yang tahan lama atau bahan yang mudah didapat di daerah satuan tersebut.
  - c. Huruf yang digunakan pada papan nama adalah huruf kapital dengan bentuk dan ukuran yang sama.
  - d. Pada papan nama tidak dibenarkan ada tambahan gambar atau garis.
  - e. tidak dibenarkan memasang lampu hias di sekitar papan nama, selain lampu penerangan.

2. Macam ...

2. Macam papan nama terdiri atas:
  - a. Papan nama instansi yaitu papan nama yang menunjukkan nama instansi, satuan kerja dan subsatuan kerja tertentu di lingkungan Kemhan.
  - b. Papan nama jabatan dan papan nama pejabat yaitu papan nama yang menunjukkan jabatan seseorang dan nama pejabat tertentu di lingkungan Kemhan.
  
3. Papan nama Instansi, satuan kerja dan subsatuan kerja sebagai berikut:
  - a. Ukuran papan nama instansi di lingkungan Kemhan menggunakan 4 (empat) macam ukuran, yaitu:
    - 1) 100 cm x 520 cm.
    - 2) 100 cm x 400 cm.
    - 3) 100 cm x 250 cm.
    - 4) 80 cm x 160 cm.
  - b. Papan nama instansi menggunakan warna dasar putih.
  - c. Huruf berwarna hitam dan besarnya disesuaikan dengan ukuran papan serta banyaknya huruf yang digunakan.
  - d. Isi tulisan sebagai berikut:
    - 1) Isi tulisan harus jelas dapat menunjukkan nama instansi yang bersangkutan serta kedudukannya di dalam struktur organisasi Kemhan.
    - 2) Tulisan disusun paling banyak 3 (tiga) baris, kecuali jumlah huruf dalam 1 (satu) baris melebihi 41 (empat puluh satu) huruf, nama instansi dapat disingkat sesuai dengan kaidah yang berlaku, nama instansi yang setingkat lebih tinggi diletakkan di atas nama instansi sendiri.

- 3) Dalam hal suatu kompleks kantor terdapat beberapa satuan kerja/subsatuan kerja yang tidak setingkat, maka tulisan pada papan nama adalah nama satuan kerja/subsatuan kerja tertinggi yang terdapat di dalam kompleks tersebut.
  - 4) Dalam hal suatu kompleks kantor terdapat beberapa satuan kerja/subsatuan kerja yang setingkat, maka isi tulisan pada papan nama adalah nama-nama satuan kerja/subsatuan kerja yang bersangkutan, dengan catatan lebar papan nama dapat ditambah paling banyak 30 (tiga puluh) centimeter.
- e. Pemasangan papan nama di tengah halaman depan kantor, diletakkan di atas tiang yang kuat dengan tinggi 2 (dua) di atas permukaan tanah, sehingga mudah dilihat.
- f. Penggunaannya meliputi:
- 1) Papan nama berukuran 100 cm x 520 cm digunakan untuk Kemhan.
  - 2) Papan nama berukuran 100 cm x 400 cm digunakan untuk papan nama instansi setingkat Eselon I/pimpinan tinggi madya di lingkungan Kemhan.
  - 3) Papan nama berukuran 100 cm x 250 cm digunakan untuk unit pelaksana teknis atau instansi setingkat eselon II/ pimpinan tinggi pratama yang terpisah dari induk satuannya.
  - 4) Papan nama berukuran 80 cm x 160 cm digunakan untuk unsur satuan organisasi di bawah unit pelaksana teknis di luar lingkungan unit pelaksana teknis yang bersangkutan.

5) Penulisan papan nama sebagai berikut:

a) Isi tulisan papan nama Kemhan:

KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
  
Jalan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta

b) isi tulisan papan nama Unit Organisasi eselon I/ pimpinan tinggi madya di lingkungan Kemhan:

(1) Direktorat Jenderal Kekuatan Pertahanan Kemhan:

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL  
KEKUATAN PERTAHANAN  
  
Jalan Tanah Abang Timur No. 7 Jakarta Pusat

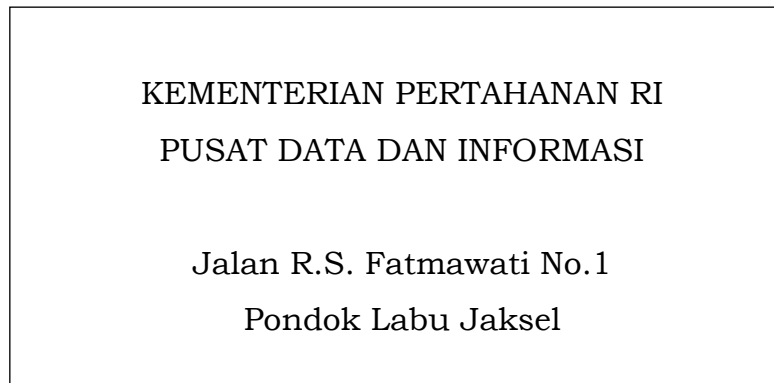
(2) Badiklat Kemhan:

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
  
Jalan Salemba Raya No. 14 Jakarta Pusat

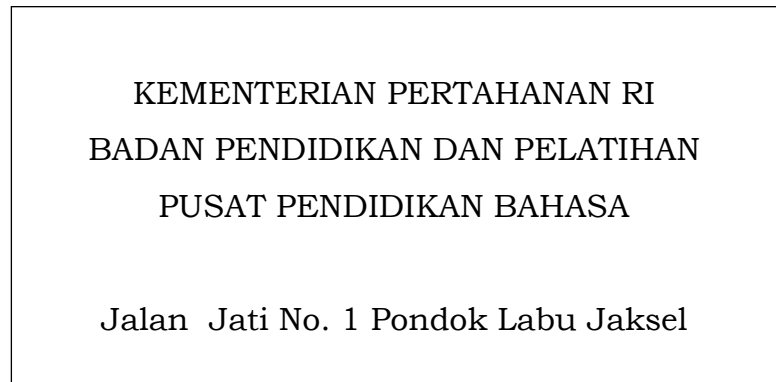
c) Isi ...

- c) Isi tulisan papan nama satuan organisasi unit pelaksana teknis dan eselon II/pimpinan tinggi pratama yang terpisah dari induk satuannya:

- (1) Pusat Data dan Informasi Kemhan:



- (2) Pusat Pendidikan Bahasa, Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemhan:



### C. Papan Nama Jabatan.

1. Ukuran papan nama jabatan berukuran 30 cm x 13 cm, dengan tebal 2 cm.
2. Warna dasar papan nama jabatan adalah coklat pelitur.
3. Huruf berwarna putih dan besarnya disesuaikan dengan panjang/pendeknya nama jabatan dan ditulis pada kedua sisi papan dengan menggunakan singkatan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

4. Pemasangan ...

#### 4. Pemasangan:

- a) Papan nama jabatan dipasang di luar masuk ruangan pejabat yang bersangkutan.
- b) Jika satu ruangan digunakan oleh beberapa orang pejabat setingkat, maka pemasangannya disusun menurut urutan senioritas.
- c) Pejabat yang berhak memasang papan nama jabatan adalah pejabat Eselon IV/pengawas ke atas.

#### **D. Papan Nama Pejabat.**

1. Ukuran papan nama jabatan berukuran 30 cm x 7 cm.
2. Warna dasar papan nama jabatan adalah coklat pelitur.
3. Huruf berwarna putih dan besarnya disesuaikan dengan banyaknya huruf yang digunakan seperti cara penulisan tajuk tanda tangan.
4. Pemasangan papan nama pejabat dipasang di bawah papan nama jabatan.

#### **E. Rangkuman.**

1. Papan yang terpasang di depan kantor instansi atau lembaga baik pemerintah ataupun swasta yang merupakan identitas dari organisasi disebut Papan Nama. Papan nama mempunyai bentuk serta ukuran tertentu, dan berisi tulisan mengenai nama instansi/jabatan
2. Macam papan nama terdiri atas:
  - a. Papan nama instansi yaitu papan nama yang menunjukkan nama instansi, satuan kerja dan subsatuan kerja tertentu di lingkungan Kemhan.
  - b. Papan nama jabatan dan papan nama pejabat yaitu papan nama yang menunjukkan jabatan seseorang dan nama pejabat tertentu di lingkungan Kemhan.

## **BAB VIII**

### **PEMELIHARAAN, PENYUSUTAN DAN PENGARSIPAN NASKAH DINAS**

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diklat diharapkan dapat memahami dan mampu menjelaskan tentang bagaimana cara Pemeliharaan, Penyusutan dan Pengarsipan Naskah Dinas yang sesuai dengan Tata Kearsipan.

#### **A. Umum.**

Apa yang dimaksud dengan arsip (archives)? Secara umum, pengertian arsip adalah suatu catatan (record) yang ditulis, diketik, atau dicetak dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai makna dan tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada berbagai media, seperti; kertas, kertas film, dan media dokumenter.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 angka 2 tentang kearsipan, arsip adalah suatu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga dokumenter dan lembaga lainnya.

Menurut The Liang Gie, pengertian arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Mengacu pada definisi arsip, kegiatan pengarsipan tentunya juga memiliki nilai guna arsip dimana dibedakan menjadi Fungsi primer dan nilai guna sekunder;

##### **1. Pengertian Arsip**

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

## 2. Pengertian kearsipan.

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

## 3. Fungsi arsip. Secara umum arsip memiliki fungsi untuk penunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

a. Fungsi Primer Arsip; yaitu nilai guna arsip berdasarkan pada kepentingan dibuatnya arsip tersebut sebagai pendukung pelaksanaan maupun setelah kegiatan selesai. Ini mencakup nilai guna administrasi, nilai guna keuangan, nilai guna hukum dan nilai guna ilmiah dan teknologi.

b. Fungsi Sekunder Arsip; yaitu nilai guna arsip berdasarkan pada kepentingan suatu lembaga/ instansi, perorangan, sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban. Hal ini termasuk nilai guna pembuktian dan nilai guna informational.

## **B. Sistem Pemeliharaan Arsip.**

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak adanya yang tercecer/hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Dalam pemeliharaan arsip terkandung 2 (dua) pengertian yaitu:

1. Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap arsip.
2. Pemeliharaan, perawatan dan penjagaan (pengamanan) terhadap lingkungan, ruangan kerja, peralatan, temperatur dan kelembapan.

Dalam pelaksanaannya banyak dijumpai arsip (terutama arsip inaktif) ditumpuk di gudang bersama dengan peralatan yang tidak terpakai lagi. Pengamanan pun jarang diperhatikan sehingga mengakibatkan banyaknya arsip-arsip dicuri dan diperjualbelikan untuk dijadikan kertas pembungkus. Akibatnya kelestarian informasi yang terkandung di dalamnya tidak akan terjamin.

Berdasarkan kejadian tersebut. maka pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip mutlak dilakukan untuk menjamin kelestariannya informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Pengaturan Ruangan. Ruangan penyimpanan arsip harus terjaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (sinar matahari tidak terkena langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, sehingga sirkulasi udara dapat terjaga dan dapat terhindar dari serangan api, air maupun serangga pemakan kertas.
2. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan. Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat yang terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (seperti lemari), maka lemari tersebut

harus ...

harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan. Penataan arsip di lemari harus renggang agar ada udara di antara arsip-arsip tersebut, tingkat kelembapan yang terlalu tinggi dapat menyebabkan timbulnya jamur dan sejenisnya yang akan merusak arsip yang disimpan.

3. Penggunaan Bahan-bahan pencegah. Untuk menjaga keutuhan agar tetap baik dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan cara memberikan bahan pencegah kerusakan seperti confen (kapur barus) untuk mencegah serangga-serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.
4. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar. Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa, supaya tetap terjamin keutuhan, keamanan, kebersihan, kerapian, dan sebagainya. Untuk itu, perlu dibuat peraturan untuk menjaganya. misalnya petugas atau siapa pun dilarang membawa arsip pulang ke rumah akan dikenakan sanksi walaupun dilakukan hanya sekali saja.
5. Kebersihan. Ruangan arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu untuk membersihkan debu dan ruangan maupun debu yang melekat di arsip sebaiknya digunakan alat penyedot debu (vacum cleaner). Arsip juga harus dibersihkan/dijaga dari noda karat yang dilimbulkan oleh penggunaan klip dari logam dalam pemberkasan arsip. Untuk mencegahnya sebaiknya digunakan klip dari bahan plastik yang tidak dapat menimbulkan karat.

### **C. Penyusutan.**

Penyusutan adalah pemusnahan (*destroying*) arsip yang tidak mempunyai nilai guna, hukum, administratif, ataupun fiskal. Tetapi tidak semua arsip (dokumen) musnah, sebagian kecil (yang mempunyai kegunaan historis, riset) disimpan permanen.

1. Tujuan penyusutan adalah sebagai berikut:
  - a. Penghematan dan efisiensi.
  - b. Pendayagunaan arsip Pengawasan arsip yang bernilai guna tinggi.
  - c. Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.
  - d. Memenuhi persyaratan hukum.

### **D. Pengarsipan ...**

#### **D. Pengarsipan Naskah Dinas.**

Ada beberapa prosedur tata cara penyimpanan Arsip dalam melakukan penyimpanan arsip sehingga proses penyimpanan tersebut bisa berlangsung dengan baik dan benar. Beberapa yang harus dilakukan agar proses penyimpanan arsip berjalan dengan baik antara lain:

1. Pemeriksaan pada tanda pelepas surat/release mark, tanda pelepas biasanya merupakan diposisi dep (deponeren) yang menunjukkan perintah untuk menyimpan surat.
2. Pengindeksan, yaitu proses pemberian kode yang dibuat sesuai dengan system penyimpanan arsip yang dipergunakan dan dibuat untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali arsip tersebut.
3. Penyortiran, merupakan proses memisah-misahkan arsip sesuai dengan klasifikasi isi arsip tersebut, sehingga pada saat penyimpanan nanti semua arsip akan bertempat didalam area yang sama dalam satu jenis arsip.
4. Penyimpanan, proses penyimpanan arsip kedalam lemari arsip sesuai dengan kategori ataupun klasifikasi informasi yang terkandung didalamnya.
5. Penataan, penataan arsip merupakan salah satu hal yang sangat penting pada proses manajemen dokumen, dimana ada beberapa system penataan yang umumnya digunakan, diantaranya:
  - a. Sistem Abjad.
  - b. Sistem Tanggal.
  - c. Sistem Nomor.
  - c. Sistem wilayah.
  - d. Sistem Subyek/Pokok masalah.

Sistem penataan yang tertera diatas merupakan sistem yang biasanya banyak digunakan pada saat ini, adapun pilihan penggunaan sistem yang cocok bisa disesuaikan dengan kebutuhan dan kultur organisasi itu sendiri, karena pada dasarnya semua sistem yang ada pada saat ini bisa mengakomodasi kebutuhan pengelolaan arsip dengan baik dan efisien.



(Contoh pengarsipan yang baik dan benar)

### E. Rangkuman.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 angka 2 tentang kearsipan, arsip adalah suatu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga dokumenter dan lembaga lainnya.

Mengacu pada definisi arsip, kegiatan pengarsipan tentunya juga memiliki nilai guna arsip dimana dibedakan menjadi Fungsi primer dan nilai guna sekunder. Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan.

Tujuan penyusutan adalah sebagai berikut:

1. Penghematan dan efisiensi.
2. Pendayagunaan arsip Pengawasan arsip yang bernilai guna tinggi.
3. Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.
4. Memenuhi persyaratan hukum.

Tata Cara Penyimpanan Arsip Yang Baik-Ada beberapa prosedur disaat kita ingin melakukan penyimpanan arsip sehingga proses penyimpanan tersebut bisa berlangsung dengan baik dan benar. beberapa yang harus dilakukan agar proses penyimpanan arsip berjalan dengan baik antara lain:

Sistem penataan yang tertera diatas merupakan sistem yang biasanya banyak digunakan pada saat ini, adapun pilihan penggunaan sistem yang cocok bisa disesuaikan dengan kebutuhan dan kultur perusahaan itu sendiri, karena pada dasarnya semua sistem yang ada pada saat ini bisa mengakomodasi kebutuhan pengelolaan arsip dengan baik dan efisien.

**F. Latihan.**

1. Jelaskan apa yang kamu ketahui tentang Arsip !
2. Jelaskan tentang arsip primer dan sekunder !
3. Apa Tujuan penyusutan arsip, sebutkan !
4. Berapa sistem penataan arsip yang umumnya digunakan ? Sebutkan !

## **BAB IX**

### **PRAKTIK**

Peserta Diklat Alih Golongan dari Golongan II ke Golongan III setelah mengikuti pembelajaran semua materi, maka peserta diklat diberikan tugas untuk praktik membuat:

1. Peserta ditugaskan membuat kop surat disatuan kerja masing-masing dan membuat kop surat satu tingkat lebih tinggi dari satuan kerja masing-masing.
2. Peserta ditugaskan membuat lampiran tunggal dan lampiran yang mempunyai sublampiran dan subsub lampiran.
3. Peserta ditugaskan untuk membuat Nota Dinas.
4. Peserta ditugaskan untuk membuat surat.
5. Peserta ditugaskan untuk membuat surat perintah.
6. Peserta ditugaskan untuk membuat surat jalan.
7. Peserta ditugaskan untuk membuat surat cuti.
8. Peserta ditugaskan untuk membuat surat ralat.
9. Peserta ditugaskan untuk membuat surat keterangan.
10. Peserta ditugaskan untuk membuat surat pengantar.
11. Peserta ditugaskan membuat pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar.
12. Peserta ditugaskan membuat proses Takah.

Dalam Diklat Kader Bela Negara, 20 (dua puluh) jenis/pos kegiatan keterampilan bela negara dikelompokkan sesuai aktualisasi Nilai-nilai Dasar Bela Negara sebagaimana dijelaskan meliputi, 1) Kelompok kegiatan keterampilan bela negara cinta tanah air, 2) Kelompok kegiatan keterampilan bela negara sadar berbangsa dan bernegara, 3) Kelompok kegiatan keterampilan bela negara setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara, 4) Kelompok kegiatan keterampilan bela negara rela berkorban untuk bangsa dan negara, 5) Kelompok kegiatan keterampilan bela negara kemampuan awal bela negara. Dengan pelaksanaan kegiatan keterampilan bela negara dapat terwujudnya pemantapan kesadaran dan kemampuan bela negara bagi warga negara dalam penyelenggaraan kegiatan keterampilan bela negara yang merupakan implementasi pencapaian sasaran terhadap Nilai-nilai Dasar Bela Negara.

#### **B. Tindak Lanjut.**

Setelah mengikuti pembelajaran ini diharapkan peserta Diklat Kader Bela Negara mampu menerapkan pembelajaran ini dalam kehidupan sehari-hari, sesuai dengan aturan/pedoman yang berlaku serta disesuaikan dengan situasi wilayah sehingga tujuan Diklat Kader Bela Negara dapat tercapai.

Demikian Hanjar Keterampilan Bela Negara ini disusun dengan harapan naskah ini dapat dijadikan sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan keterampilan bela negara oleh Pusdiklat Bela Negara Badiklat Kemhan. Mengingat masih ada hal-hal lain yang belum tercantum dalam naskah ini, maka perlu adanya masukan guna penyempurnaan naskah Hanjar ini.

Jakarta, Agustus 2021

Kepala  
Badan Pendidikan dan Pelatihan,



Umar Arief, S.E.  
Laksamana Muda TNI

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 60 Tahun 2014 tentang Administrasi Umum Kemhan
3. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Administrasi Umum Kemhan
4. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Kementerian Pertahanan
5. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Kode Pengelompokan Arsip di Lingkungan Kementerian Pertahanan
6. Keputusan Panglima TNI Nomor: 685/IX/2013 tentang Minu TNI.
7. Keputusan Panglima TNI Nomor: 866/XI/2013 tentang Juknis Tuldis TNI.

**TIM PERUMUS PENYUSUNAN HANJAR PENGURUSAN DAN PENGELOLAAN  
NASKAH DINAS KEMHAN DAN TNI**

**KETUA**

Analisis Pertahanan Negara Madya Set Badiklat Kemhan, Pembina Tk. I IV/b Dra. Tri Yuliani,  
M.M.

**WAKIL KETUA**

Widyaiswara Madya Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan Kolonel Caj (K) Meizya Silawati

**SEKRETARIS**

Widyaiswara Muda Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan, Penata Tk. I III/d Sulandari,  
S.E., M.M.

**ANGGOTA**

Kasubbag Sergadik Bag Komdiklat Set Badiklat Kemhan Letkol Kav I Ketut Biomantara, S.T.  
Widyaiswara Madya Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan, Letkol Laut (S) 11824 (S)  
Ermansyah, S.Pd., M.M.

Kasubbag Sarpras Bag Komdiklat Set Badiklat Kemhan, Pembina IV/a Munirawati, S.E., M.M.  
Kasubbag Proggagar Bag Proglap Set Badiklat Kemhan, Penata Tk. I III/d Suharyanto, S.E.  
Penyusun Naskah Subbid Evlap Diklat Bid Evkat Mutu Diklat Pusdiklat Tekfunghan Badiklat  
Kemhan, Penata Tk. I III/d Purwandari, S.E.

Penyusun Naskah Subbag Perbendaharaan Bag Proglap Set Badiklat Kemhan, Penata Tk. I  
III/d Sutrisno, S.E.

Penyusun Naskah Subbag Sarpras Bag Komdiklat Set Badiklat Kemhan, Mayor Czi Indra  
Gunawan, S.T., M.M.

Penyusun Naskah Subbid Proggarlap Bid Rendiklat Pusdiklat Tekfunghan Badiklat Kemhan,  
Penata III/c Sutikno, S.AP., M.A.P.

Pengolah Data Subbag Perbendaharaan Bag Proglap Set Badiklat Kemhan, Penda Tk. I III/b  
Suparti

Pengolah Data Subbag Sarpras Bag Komdiklat Set Badiklat Kemhan, Penda Tk. I III/b Tarmo,  
S.AP.

Pengelola Data Subbag Sarpras Bag Komdiklat Set Badiklat Kemhan, Penda III/a Rini Dwi  
Hastuti

Pranata Teknologi Informasi Komputer Subbid Evlap Diklat Bid Evkat Mutu Diklat Pusdiklat  
Tekfunghan Badiklat Kemhan, Pengatur Tk. I II/d Turyono



b. Surat Perintah (untuk lebih dari 1 (satu) orang):



} Warna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERINTAH  
NOMOR : SPRIN/268/M/III/20xx**

Pertimbangan : bahwa untuk Pelaksanaan Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (PPK) di lingkungan Kementerian Pertahanan TA. 20xx perlu segera dikeluarkan Surat Perintah;

Dasar : Surat Deputi Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan Bappenas Nomor: xxx/D2/03/20xx tanggal xx Maret 20xx tentang  
XX.

**DIPERINTAHKAN:**

Kepada : Nama : )  
Pangkat/Gol/NRP/NIP : ) sebagaimana tercantum dalam Lampiran  
Jabatan : ) surat perintah ini

- Untuk :
1. Seterimanya surat perintah ini disamping tugas dan tanggung jawab jabatan sehari-hari ditunjuk sebagai Tim  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
  3. Pelaksanaan kegiatan dimulai XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
  4. Biaya kegiatan dibebankan pada anggaran XXXXXXXXXXXXXXX.
  5. Melapor kepada Pimpinan Unit Organisasi masing-masing sebelum dan sesudah melaksanakan surat perintah ini.
  6. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal xx Maret 20xx

Menteri Pertahanan,

Prabowo Subianto

Tembusan:

1. XXXXXXXX
  2. dst.
-

Lampiran Surat Perintah Menteri Pertahanan  
 Nomor : SPRIN/268/M/III/20xx  
 Tanggal : xx Maret 20xx

TIM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XX

NO	NAMA	PKT/GOL/ NRP/NIP	JABATAN		KET
			KESATUAN	TIM	
1	2	3	4	5	6
1.	Xxxxxxxxxxx	Letnan Jenderal TNI	Sekretaris Jenderal Kemhan	Xxxxxxxxxxx	
2.	Xxxxxxxxxxx	Mayor Jenderal TNI	Staf Ahli Bidang Keamanan	Xxxxxxxxxxxxxx	
3.	Xxxxxxxxxxx	Brigadir Jenderal TNI	Sekretaris Itjen Kemhan	Xxxxxxxxxxxxxx	
4.	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	
5.	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	
6.	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	
7.	Dst				

Menteri Pertahanan,

Prabowo Subianto

2. Surat Biasa Intern



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor : B/..... Jakarta, xx Juli 20xx

Klasifikasi : Biasa

Lampiran : Satu lembar

Hal : Permohonan Rikkes dan Surat Keterangan Kesehatan. Kepada

Yth. Ka RS dr. Suyoto Pusrehab  
Kemhan

di

Jakarta

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxxxxxx.
- b. Keputusan Sekjen Kemhan Nomor: KEP/xxx/xx/20xx tanggal xx Agustus 20xx tentang Xxxxxxxxxxxx.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, diajukan personel calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Bela Negara Gelombang III dan IV PNS Kemhan TA 20XX (daftar nama terlampir) untuk diadakan Rikkes dan mendapatkan Surat Keterangan Kesehatan.

3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.  
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Sekjen Kemhan
2. Irjen Kemhan
3. Kapusrehab Kemhan.

Lampiran Surat Karopeg Setjen Kemhan  
Nomor : B/ .....  
Tanggal : xx Juli 20xx

DAFTAR NAMA PESERTA RIKKES  
DIKLAT BELA NEGARA GELOMBANG III DAN IV TA 20XX

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL.RUANG/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
2.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
3.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
4.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
5.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
6.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
7.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
8.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
9.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
10.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
11.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
12.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx
13.	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxxx

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.  
Brigadir Jenderal TNI

3. Nota Dinas.

**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

NOTA DINAS

Nomor : B/ND/ /IX/20xx

Kepada : Yth. Karoum Setjen Kemhan  
u.p. Kabag Runga Setjen Kemhan

Dari : Karo TU dan Prot Setjen Kemhan

Hal : Permohonan pinjam ruang rapat Palapa  
Gedung Sudirman Setjen Kemhan

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
- b. Keputusan Sekretaris Jenderal Kemhan Nomor: KEP/xx/x/20xx tanggal 12 Januari 20xx tentang Program Kerja dan Anggaran Biro TU dan Prot Setjen Kemhan.
- c. Surat Perintah Sekretaris Jenderal Kemhan Nomor: SPRIN/492/VII/20XX tanggal 27 Juli 20XX tentang Tim Kelompok Kerja XXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, diajukan permohonan peminjaman ruang rapat Palapa Gedung Jenderal Sudirman Kemhan yang akan digunakan pada:

- a. Hari/tanggal : Senin, 3 Oktober 20xx
- b. Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
- c. Acara : Rapat XXX
- d. Pimpinan : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. Demikian mohon menjadi periksa.

Jakarta, xx September 20xx

a.n. Kepala  
Biro Tata Usaha dan Protokol  
Kabag Minu Arsip,

S.B. Panjaitan, S.Sos  
Kolonel Adm NRP 123456

Tembusan:

1. Karo TU dan Prot Setjen Kemhan
  2. Karoum Setjen Kemhan.
-





- c. Surat Biasa tanda tangan Eselon II/pimpinan tinggi pratama ke bawah:



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Nomor : B/xx/17/07/03/ROTU  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : Satu buku  
Hal : Daftar Nama dan Alamat  
Pejabat Kemhan.

Jakarta, xx September 20xx

Kepada

Yth. Deputi Bidang Administrasi  
Setjen DPR RI

di

Jakarta

u.p. Kepala Biro Umum.

1. Dasar:

- Surat Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: KS.02/6379/DPR RI/20xx tanggal 28 Agustus 20xx tentang Permohonan Buku Nama, Alamat dan Nomor telepon/faksimile Pejabat Negara, Pejabat Eselon I Lembaga Negara, Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Pejabat penghubung).
2. Sehubungan dengan dasar di atas, dengan hormat disampaikan 1 (satu) Buku Daftar Nama dan Alamat Pejabat Kementerian Pertahanan Tahun 20xx (terlampir).
3. Demikian mohon menjadikan maklum.

a.n. Sekretaris Jenderal  
Kepala  
Biro Tata Usaha dan Protokol

Iroth Sonny Edhie  
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Sekjen Kemhan
2. Deputi Bid. Administrasi Setjen DPR RI
3. Karo TU dan Prot Setjen Kemhan.

d. Surat Biasa menggunakan lampiran



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor : B/..... Jakarta, xx Juli 20xx  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : Satu lembar  
Hal : Permohonan Xxxxxxxx Kepada  
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Nasional  
di  
Jakarta

u.p. Xxxxxxxx

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun xxxx tentang Xxxxxxxx.
- b. Keputusan Sekjen Kemhan Nomor: KEP/xxx/xx/20xx tanggal xx Agustus 20xx tentang Xxxxxxxx.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, mohon Kepala Badan Kepegawaian Nasional berkenan untuk.....daftar nama terlampir.

3. Demikian untuk menjadikan periksa.

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.  
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Kepala Badan Kepegawaian Nasional
  2. Sekjen Kemhan
  3. Irjen Kemhan.
-

Lampiran Surat Karopeg Setjen Kemhan  
Nomor : B/.....  
Tanggal : xx Juli 20xx

DAFTAR NAMA XXXXXXX

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL.RUANG/NIP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
2.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
3.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
4.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
5.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
6.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
7.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
8.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
9.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
10.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
11.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
12.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
13.	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.  
Brigadir Jenderal TNI

6. Undangan.

Logo  
berwarna



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

Nomor : B/Und/ xx /X/20xx Jakarta, xx Oktober 20xx  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Undangan paparan Kepada  
Dirjen Strahan Kemhan.

Yth 1. Sekjen Kemhan  
2. Irjen Kemhan  
3. Dirjen Kemhan

di

Jakarta

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor xx Tahun 20xx tentang Xxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx.
- b. Surat Dirjen Strahan Kemhan Nomo: B/3079/X/20xx/DJSTRA tanggal 17 Oktober 20xx tentang Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, mohon kepada pejabat tersebut alamat berkenan hadir pada acara yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Kamis, 19 Oktober 20xx

pukul : 09.00 WIB s.d. selesai

tempat : Aula Bhinneka Tunggal Ika, Gd. Jenderal Soedirman Kemhan  
Jalan Medan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta Pusat

pimpinan : Sekjen Kemhan

acara : Paparan Dirjen Strahan Kemhan tentang Xxxxxxxxxx

pakaian : Yang berlaku pada hari itu

3. Demikian mohon menjadikan periksa.

Kepala  
Biro Tata Usaha dan Protokol,

Iroth Sonny Edhie  
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

- Karoum Setjen Kemhan.

## 7. Surat Keterangan.

Logo  
berwarna {



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO KEPEGAWAIAN**

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR : SKET/14/IV/20xx**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : Zainul Arifin, S.AP., M.Sc
- b. Pangkat : Brigadir Jenderal TNI
- c. Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian Setjen Kemhan
- d. Kesatuan : Kementerian Pertahanan

Menerangkan bahwa Mahasiswa UPN "Veteran" Jakarta Fakultas Ilmu Komputer di bawah ini:

- a. Nama : Aprilia  
NIM : 12345678901
- b. Nama : Natalia  
NIM : 10234567789

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Biro Kepegawaian Setjen Kemhan terhitung mulai tanggal xx Agustus 20xx sampai dengan xx Oktober 20xx.


Demikian, surat keterangan ini agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, xx Oktober 20xx

Kepala Biro Kepegawaian,

Zainul Arifin, S.AP., M.Sc.  
Brigadir Jenderal TNI

8. Surat Pengantar.

Logo berwarna		<b>SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL</b>	
Nomor : B/SPENG/15/VII/20xx Klasifikasi : Biasa		Jakarta, 7 Juli 20xx	
		Kepada Yth. Kapusinfohta TNI di Jakarta	
<b>SURAT PENGANTAR</b>			
No	Naskah yang dikirim	Jumlah	Keterangan
	Buku Daftar Alamat Pejabat Eselon I, II, III, dan IV Kementerian Pertahanan Tahun 20xx	Satu buku	Dengan hormat disampaikan mohon menjadikan maklum dan untuk digunakan sebagaimana mestinya
			a.n. Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Kabag Minu Arsip,  S.B. Panjaitan, S.Sos. Kolonel Adm NRP 123456
Tembusan: - Karo TU dan Prot Setjen Kemhan.			
..... ✂ .....		Potong di sini .....	
Diterima tanggal ..... tentang : B/SPENG/15/VII/20xx			
Yang Menerima			
Nama	:	.....	
Pkt/Gol/NRP/NIP	:	.....	
Jabatan/Satuan	:	.....	

9. Surat Jalan.

Logo  
berwarna



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

SURAT JALAN  
NOMOR : SJ/35/IV/20xx

Diberikan kepada :  
Nama : S.B. Panjaitan, S.Sos  
Pangkat/Gol/NRP/NIP : Kolonel Adm/123456  
Jabatan : Kabag Minu Arsip Ro TU dan Prot Setjen Kemhan  
Pengikut : Keluarga : 1. XXXXXXXXXXX (isteri)  
2. XXXXXXXXXXX (anak)  
Pergi dari : Jakarta  
Tempat tujuan : Medan  
Keperluan : Keluarga  
Berkendaraan : Pesawat, Bus, KA, dll  
Berangkat tanggal : 20 Oktober 20xx  
Kembali tanggal : 28 Oktober 20xx  
Catatan : Membawa perlengkapan seperlunya.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Oktober 20xx

a.n. Kepala  
Biro Tata Usaha dan Protokol  
Kabag Dukmin Sekjen  
u.b.  
Kasubbag TU Biro,

Puji Riyanto Joko Raharjo, S.E.  
Letkol Inf NRP 1234567890

10. Surat Cuti.



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

SURAT CUTI  
NOMOR : SC/65/VIII/20XX

Nama : XXXXXXXXXXXX  
Pangkat/Gol/NRP/NIP : XXXXXXXXXXXX  
Jabatan : Kepala Pusat Rehabilitasi  
Kesatuan dinas : Pusat Rehabilitasi Kemhan  
Diberi izin oleh : Sekjen Kemhan  
Macam cuti : Cuti Tahunan Tahun 20xx  
Lama cuti : 3 (tiga) hari kerja  
Mulai tanggal : 10 Agustus 20xx  
Sampai dengan tanggal : 14 Agustus 20xx  
Tujuan : Solo – Jawa Tengah  
Berkendaraan : Pesawat  
Pengikut : Keluarga  
Catatan : Membawa perlengkapan seperlunya

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Agustus 20xx

Sekretaris Jenderal,

Agus Setiadji, S.A.P., M.A.  
Laksamana Madya TNI

Tembusan:

1. Menhan
2. Irjen Kemhan
3. Karopeg Setjen Kemhan
4. Kabag TU Pusrehab Kemhan.

11. Pembatalan, Ralat

a. Pembatalan.



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

Nomor : B/... Jakarta, xx Oktober 20xx  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Pembatalan Surat Undangan Kepada  
Nomor: B/Und/70/X/20xx.

Yth 1. Sekjen Kemhan  
2. Irjen Kemhan  
3. Dirjen Kemhan

di

Jakarta

1. Dasar:

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomo xx Tahun xxxx tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomo xx Tahun xxxx tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.

2. Sehubungan dengan dasar di atas, kepada Pejabat tersebut alamat diberitahukan bahwa acara pada Surat Karo TU dan Prot Setjen Kemhan Nomor: B/Und/70/X/20xx tanggal xxxxxx tentang Undangan paparan xxxxxx dibatalkan.

3. Demikian mohon menjadikan periksa.

Kepala  
Biro Tata Usaha dan Protokol,

Iroth Sonny Edhie  
Brigadir Jenderal TNI

Tembusan:

1. Karoum Setjen Kemhan
  2. dst
-

b. Ralat

Logo  
berwarna {



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI  
BIRO TATA USAHA DAN PROTOKOL**

**RALAT**

**KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN  
NOMOR: KEP/1/M/I/20xx**

1. Dasar:
  - a. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/1/M/I/20xx tanggal 2 Januari 20XX tentang .....
  - b. Surat Sesitjen Kemhan Nomor: xxxxxxxx tanggal xxxxxxxx tentang Xxxxxxxx.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, terdapat kesalahan pada lampiran Keputusan tersebut Dasar huruf a pada nomor urut 7 atas nama Heri, S.Sos pada lajur 3 (Pangkat/NRP) sebagai berikut :

semula tertulis : Kolonel Inf/33031

seharusnya : Kolonel Inf/30031
3. Dengan demikian maka Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/01/M/I/20xx tanggal 2 Januari 20xx tentang ..... telah diadakan ralat/pembetulan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal xx Januari 20xx

a.n. Kepala  
Biro Tata Usaha dan Protokol  
Kabag Minu Arsip,

S.B. Panjaitan, S.Sos  
Kolonel Adm NRP 123456

Tembusan:

1. Sekjen Kemhan
  2. Karo TU dan Protokol Setjen Kemhan
  3. Xxxxxxxxxxxxxx.
-



Contoh surat perintah:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

---



SURAT PERINTAH  
Nomor Sprin/45/V/2013

Menimbang: bahwa untuk pelaksanaan mengajar Minu TNI pada Diklatpim Tk. IV Mabes TNI Angkatan XXXIX TA 2013, perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Surat Aspers Panglima TNI Nomor B/48/I/2013/Spers tanggal 22 April 2013 tentang permohonan bantuan tenaga pengajar; dan  
2. Pertimbangan Pimpinan Setum TNI.

DIPERINTAHKAN

Kepada : Letkol Adm Drs. Indra Gunawan NRP 520756, Kasubbag Surat-Menyurat Bagminu Setum TNI

Untuk : 1. Ditugasi sebagai tenaga pengajar Minu TNI pada Diklatpim Tk. IV Mabes TNI Angkatan XXXIX TA 2013 yang dilaksanakan pada tanggal 6 Mei 2013, pukul 08.00 s.d. selesai bertempat di Satdiklat PNS Mabes TNI Jl. Raya Jatimakmur Pondok Gede Bekasi.  
2. Melaporkan pelaksanaan tugas ini kepada Kasetum TNI.  
3. Melaksanakan perintah ini dengan rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Mei 2013

---

a.n. Kepala Setum TNI  
Waka,

Tembusan:

1. Aspers Panglima TNI
2. Kasetum TNI
3. Dandenma Mabes TNI

Heri Napitupulu, S.E., M.M.  
Kolonel Adm NRP 512658



Contoh Surat Rahasia:



Nomor : R/15/II/2013  
 Klasifikasi : Rahasia  
 Lampiran : Satu lembar  
 Perihal : Revisi anggaran optimalisasi/  
 APBN-P TA 2013

Jakarta, 5 Februari 2013

Kepada  
 Yth. Menteri Pertahanan  
 di  
 Jakarta

1. Dasar:
  - a. Surat Panglima TNI Nomor B/3860-03/05/72/Sru tanggal 16 Oktober 2012 tentang permohonan dukungan anggaran optimalisasi TNI TA 2013;
  - b. Surat Panglima TNI Nomor B/4113-03/05/72/Sru tanggal 5 November 2012 tentang revisi permohonan dukungan anggaran optimalisasi UO TNI AL TA 2013; dan
  - c. Surat Kasal Nomor R/26-17/10/04/Set tanggal 8 Februari 2013 tentang permohonan revisi kebutuhan anggaran optimalisasi/APBN-P TA 2013.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, bersama ini diajukan revisi usulan rencana kebutuhan anggaran optimalisasi/APBN-P TA 2013 sebesar Rp 975.000.000.000,- (Sembilan ratus tujuh puluh lima milyar rupiah) terdiri dari:
  - a. Mabes TNI sebesar Rp 575.000.000.000,-
  - b. TNI AL sebesar Rp 400.000.000.000,-
 Rincian terlampir.
3. Demikian mohon menjadikan maklum.

Panglima TNI,

Tembusan:

1. Kepala Staf Angkatan Laut
2. Sekjen Kemhan
3. Kasum TNI
4. Irjen Kemhan
5. Irjen TNI
6. Deputi Bid. Polhukhankam Bappenas
7. Dirjen Anggaran Kemkeu
8. Asrenum, Aslog, Askomlek Panglima TNI
9. Asrena Kasal

Agus Suhartono, S.E.  
 Laksamana TNI

c. Format Surat Tanda Tangan selain Panglima TNI/Kas Angkatan

KOP NAMA BADAN

) \_\_\_\_\_  
)

nama kota, tanggal bulan tahun

Nomor : kode klasifikasi/nomor/bulan/tahun

Klasifikasi : Rahasia/Biasa

Lampiran : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Perihal : xxxxxxxx Xxxxxxxxxxxxxx Xxxxxxxxxx

) \_\_\_\_\_

Kepada

)

Yth. 1. Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxxxx  
2. Xxxxxx Xxxxxxx

)

di

)

nama kota

)

)

u.p. Xxxxxxx

)

1. Dasar:

)

a. Xxxxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx  
XX.

)

b. Xxxxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx  
XX.

)

2. Xxxxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx Xxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx XXXXXXXXXXXX  
XX.

)

3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

)

)

Jabatan,

)

)

)

Nama  
Pangkat

Tembusan:

)

1. Xxxxxxx Xxx

2. Xxxxxxx Xxxxxxx

3. Xxxxxxx Xxxxxxx

4. Xxxxxxx Xxx

) \_\_\_\_\_

Contoh Surat Biasa:

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR

---

Jakarta, 25 April 2013

Nomor : B/75/IV/2013  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Penunjukan Keanggotaan Tim Peneliti,  
Pengkaji Gelar Pusat (TP2GP)

---

Kepada

Yth. Menteri Sosial

di

Jl. Salemba Raya 28  
Jakarta Pusat 10430

u.p. Dirjen Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kemensos

1. Menindaklanjuti Surat Direktur Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Kementerian Sosial Nomor 166/DYS-PK/3/2013 tanggal 15 Maret 2013 tentang Penunjukan Keanggotaan Tim Peneliti, Pengkaji Gelar Pusat (TP2GP).
2. Sehubungan dengan hal tersebut, diberitahukan bahwa penunjukan kembali Brigjen TNI M. Rusdi Zaini, Kepala Pusat Sejarah TNI sebagai Ketua Tim Peneliti, Pengkaji Gelar Pusat (TP2GP) Tahun 2013 dapat disetujui.
3. Demikian mohon dimaklumi.

a.n. Panglima TNI  
Kasum,

Tembusan:

1. Panglima TNI
  2. Irjen TNI
  3. Aspers Panglima TNI
  4. Kapusjarah TNI
- 

Daryatmo, S.I.P.  
Marsekal Madya TNI



Contoh Nota Dinas:

SEKRETARIAT UMUM TNI  
BAGIAN ADMINISTRASI UMUM

---

NOTA DINAS  
Nomor B/ND-35/III/2013/Minu

Kepada Yth.: Kasetum TNI

Dari : Kabagminu Setum TNI

Perihal : Laporan Rapat Koordinasi Penyusunan  
Buku Petunjuk TNI TA 2013

---

1. Menindaklanjuti Undangan Kaset Kodiklat TNI Nomor B/Und-20/III/2013 tanggal 4 Maret 2013 tentang undangan untuk menghadiri rapat koordinasi penyusunan Buku Petunjuk TNI TA 2013, dengan hormat dilaporkan hasil rapat pada hari Rabu tanggal 7 Maret 2013 bertempat di ruang rapat Lt. 4 Ditdok Kodiklat TNI Jl. Ampera Hankam Serpong Tangerang, sebagai berikut:

- a. pimpinan Dirdok Kodiklat TNI dengan peserta (terlampir); dan
- b. beberapa arahan dan tanggapan sebagai berikut:
  - 1) pembuatan buku petunjuk di lingkungan TNI merupakan Program Kerja Kodiklat TNI TA 2013 yang dialokasikan ke Satker/Balakpus di lingkungan TNI (terlampir);
  - 2) pada penyusunan Pokja yang akan diselenggarakan agar memperhatikan komposisi personel (AD, AL, AU), jadwal waktu/skedul yang sudah ditetapkan;
  - 3) buku petunjuk yang akan dibuat agar bisa dipedomani dan dijadikan acuan/referensi oleh Angkatan;
  - 4) anggaran pembuatan Bujuk akan didukung dari Kodiklat TNI (Ditdok) sesuai Pagu Pembuatan Buku Petunjuk TNI; dan
  - 5) penyusunan Bujuknis yang belum ada acuannya (sesuai stratifikasi Bujuk) sebaiknya membuat Buku Petunjuk Administrasi (Bujukmin) terlebih dahulu dan berkoordinasi dengan Spers atau Srenum TNI sesuai supervisinya.

2. Kesimpulan. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada prinsipnya apa yang menjadi kebutuhan Satker/Balakpus tentang pembuatan buku petunjuk akan didukung oleh Kodiklat TNI sesuai dengan hasil rapat koordinasi.

3. Saran. Dari hasil rapat koordinasi dan arahan Dirdok Kodiklat TNI tentang kebutuhan akan buku petunjuk di Setum TNI disarankan:

- a. Setum TNI dapat memroses Bujukmin TNI dengan mengunduh pada Perpang TNI Nomor Perpang/80/X/2010 tanggal 21 Oktober 2010 tentang Bujukin Kebijakan Strategis dan Perencanaan Umum TNI.
  - b. Dari Bujukmin tentang Administrasi Umum TNI dapat dijabarkan menjadi Buku Petunjuk Teknis (Bujuknis) tentang Tulisan Dinas, Penggunaan Bahasa Indonesia, Tata Naskah, Papan Nama dan Cap Jabatan, Posmil dan Tata Kearsipan.
  - c. Pedoman Administrasi Umum TNI yang ditetapkan dengan Peraturan Panglima TNI Nomor 5 Tahun 2012 menjadi aturan dan referensi dalam penyusunan Bujukmin TNI dan Bujuknis TNI yang akan dibuat.
  - d. Judul Jukmin TNI dan Juknis TNI yang disarankan sebagai berikut:
    - 1) Petunjuk Administrasi tentang Administrasi Umum TNI;
    - 2) Petunjuk Teknis tentang Tulisan Dinas di Lingkungan TNI; dan
    - 3) Petunjuk Teknis tentang Penggunaan Bahasa dalam Tulisan Dinas di Lingkungan TNI.
4. Demikian mohon dimaklumi dan petunjuk lebih lanjut.

Jakarta, 10 Maret 2013

Kabagminu Setum TNI,

Tembusan:

H. Ary Soebagijo, S.S., S.E., M.M.  
Kolonel Caj NRP 31346

1. Wakasetum TNI
  2. Kataud Setum TNI
-



Contoh Surat Pengantar:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

Jakarta, 15 November 2012

Nomor : B/1056/XI/2012

Klasifikasi : Biasa

Kepada

Yth. Panglima TNI

di

Jakarta

SURAT PENGANTAR

NO.	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Dengan hormat disampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kepala Staf Angkatan Laut menghadiri 13 <sup>TH</sup> WPNS Syimposium 2012 di Kuala Lumpur, Malaysia, tanggal 23 s.d. 28 September 2012.	Satu eksemplar	Demikian mohon dimaklumi.

Kasetum TNI,

Tembusan:

Dra. Sri Parmini. M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

1. Kasal
2. Kasum
3. Asintel Panglima TNI
4. Aspers Panglima TNI
5. Kabais TNI
6. Athan RI di Kuala Lumpur



Contoh Surat Izin Jalan:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

---



SURAT IZIN JALAN  
Nomor SIJ/30/III/2013

Diberikan kepada:

Nama : Drs. Indra Gunawan  
Pangkat, korps, NRP: Letkol Adm, 520756  
Jabatan : Kasubbag Surat-Menyurat Bagminu Setum TNI  
Kesatuan : Setum TNI  
Pengikut : Keluarga  
Pergi dari : Jakarta  
Tempat tujuan : Surabaya  
Keperluan : Urusan keluarga  
Berkendaraan : Pesawat terbang  
Berangkat tanggal : 15 Maret 2013  
Kembali tanggal : 17 Maret 2013  
Catatan : Membawa perlengkapan seperlunya

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Maret 2013

---

a.n. Kepala Setum TNI  
Waka,

Tembusan:

1. Panglima TNI
  2. Pangdam V/Brw
  3. Kasetum TNI
  4. Dandenma Mabes TNI
- 

Heri Napitupulu, S.E., M.M.  
Kolonel Adm NRP 512658

Contoh Surat Jalan:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

---



SURAT JALAN  
Nomor SJ/25/III/2013

Diberikan kepada :

Nama : Deni Mintarto  
Pangkat, korps, NRP: Kolonel Laut (S) NRP 10133/P  
Jabatan : Kadepo Arsip Setum TNI  
Kesatuan : Setum TNI  
Pengikut : Susantoro, Penda Tk.I III/b NIP 196501221987031001  
Pergi dari : Setum TNI  
Tempat tujuan : Kemenpan dan RB  
Keperluan : Dinas  
Berkendaraan : Sesuai STNK  
Berangkat tanggal : 15 Maret 2013  
Kembali tanggal : 15 Maret 2013  
Catatan : -

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Maret 2013

---

a.n. Kepala Setum TNI  
Kataud,

Tembusan:

1. Kasetum TNI
  2. Dandenma Mabes TNI
- 

Wahyu Suhartono  
Letkol Caj NRP 539821



Contoh Surat Keterangan:

MARKAS BESAR TENTARA NASIONAL INDONESIA  
SEKRETARIAT UMUM

---

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini pejabat personalia dari satuan TNI :

1. Nama : Wahyu Suhartono
2. Pangkat, Korps , NRP : Letkol Caj, 539821
3. Jabatan : Kataud Setum TNI
4. Kesatuan : Setum TNI

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

1. Nama lengkap : Afandi
  2. Pangkat, Gol, NIP : Pengda Tk. I, Gol. II/c, 197804152002121007
  3. Jabatan : Bauryan Pokmin Bagminu Setum TNI
  4. Kesatuan : Setum TNI
  5. Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 15 April 1978
  6. Bangsa : Indonesia
  7. Agama : Islam
  8. Tempat tinggal : Jl. Kebagusan IV Rt 01/04 no. 5 Kel.Kebagusan  
Kec Ps. Minggu Jakarta Selatan
  9. Bapak/Wali :
    - a. Nama : Agus Subandi
    - b. Pekerjaan : Pensiunan PNS Mabes TNI
    - c. Alamat : Jl. Kebagusan IV Rt 01/04 no. 5 Kel.Kebagusan  
Kec Ps. Minggu Jakarta Selatan
  10. Ibu :
    - a. Nama : Misnah
    - b. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
    - c. Alamat : Jl. Kebagusan IV Rt 01/04 no. 5 Kel.Kebagusan  
Kec Ps. Minggu Jakarta Selatan
- Adalah benar : berdinas di Setum TNI Mabes TNI Cilangkap

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 25 Oktober 2013

a.n. Kepala Setum TNI  
Kataud,

Wahyu Suhartono  
Letkol Caj NRP 539821



i. Format Perubahan

KOP NAMA BADAN

) \_\_\_\_\_



)

PERUBAHAN I  
SURAT PERINTAH

Nomor Sprin / nomor / bulan / tahun

)

)

1. Dasar:

)

a. (dasar-dasar)

)

b. dan seterusnya

)

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

)

Semula tertulis:

xx

)

Diubah menjadi:

xx

)

3. Dengan demikian, maka Surat Perintah (jabatan) Nomor (Sprin/nomor/bulan/tahun) tanggal (tanggal bulan tahun) ... telah diadakan perubahan.

)

)

Dikeluarkan di (nama kota)  
pada tanggal (tanggal bulan tahun)

) \_\_\_\_\_

)

Jabatan,

)

)

)

Nama  
Pangkat

Distribusi:

)

1. (pejabat terkait)

2. dan seterusnya

) \_\_\_\_\_

Contoh Ralat KEP:

TENTARA NASIONAL INDONESIA  
MARKAS BESAR

---



RALAT

KEPUTUSAN PANGLIMA TENTARA NASIONAL INDONESIA  
Nomor Kep/160/III/2013

1. Dasar:
  - a. Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/173/III/2012 tanggal 27 Maret 2012 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia; dan
  - b. Keputusan Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kep/28/IX/2011 tanggal 22 September 2011 tentang Kenaikan Pangkat Para Perwira Pertama Angkatan Darat antara lain tersebut nomor urut 82 atas nama Lettu Cpl Seno Jayantho, S.T. NRP 11090003390183.
2. Dalam Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/173/III/2012 tanggal 27 Maret 2012 tentang Pemberhentian dari dan Pengangkatan dalam Jabatan di Lingkungan Tentara Nasional Indonesia terdapat kesalahan yang perlu diralat pada kolom 3 (Pangkat) lampiran nomor urut 36, atas nama Seno Jayantho, S.T. sebagai berikut:
 

Semula tertulis:  
Letda Cpl  
Seharusnya ditulis:  
Lettu Cpl
3. Dengan demikian, maka Keputusan Panglima TNI Nomor Kep/173/III/2012 tanggal 27 Maret 2012, telah diadakan ralat.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Maret 2013

---

Distribusi:

1. Panglima TNI
  2. Kasad
  3. Kasum TNI
  4. Irjen TNI
  5. Aspers Panglima TNI
  6. Kabais TNI
  7. Dandenma Mabes TNI
  8. Papekas TNI Staf Mabes TNI
  9. Lettu Cpl Seno Jayantho, S.T.  
NRP 11090003390183
- 

a.n. Panglima TNI  
Kasetum,

Dra. Sri Parmini. M.M  
Brigadir Jenderal TNI



## 2. Lembaran Catatan (LC)

Kop

## LEMBARAN CATATAN

Klasifikasi :  
Lembaran ke :  
Takah No. :

Kepada	Catatan/Nota Tindakan	Nomor Naskah

### 3. Kode Pengelompokan Arsip (KPA)

- f) Penambahan Kode Pengelompokan Arsip (KPA) sesuai dengan kebutuhan satuan kerja dilaksanakan dengan tetap mengacu kepada Kode Pengelompokan Arsip (KPA) dan persetujuan Kepala Biro Tata Usaha dan Protokol Sekretariat Jenderal Kemhan.
- g) Satuan kerja/subsatuan kerja merupakan kelompok pelaksana:
  - (1) fungsi fasilitatif, terdiri atas:
    - (a) perencanaan;
    - (b) hukum;
    - (c) kearsipan;
    - (d) ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
    - (e) hubungan masyarakat;
    - (f) kepustakaan;
    - (g) pengawasan;
    - (h) kepegawaian; dan
    - (i) keuangan.
  - (2) fungsi substantif, terdiri atas:
    - (a) strategi pertahanan;
    - (b) perencanaan pertahanan;
    - (c) potensi pertahanan;
    - (d) kekuatan pertahanan;
    - (e) sarana pertahanan;
    - (f) penelitian dan pengembangan;
    - (g) pendidikan dan pelatihan;
    - (h) instalasi strategis nasional;
    - (i) data dan informasi;
    - (j) kelaikan; dan
    - (k) rehabilitasi.

- h) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) satuan kerja/subsatuan kerja merupakan fungsi fasilitatif dan fungsi substantif dibuat dengan kode huruf misalnya:

PRC	PERENCANAAN
HKM	HUKUM
KAR	KEARSIPAN
PRH	PERENCANAAN PERTAHANAN
PTH	POTENSI PERTAHANAN

- i) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) terdiri atas kelompok:
- (1) primer (utama), yaitu pokok persoalan (PP) sebagai induk dari berbagai persoalan dan kegiatan yang berawal pada fungsi
  - (2) sekunder (kedua), yaitu anak persoalan (AP) sebagai bagian dari PP yang dapat berkembang sesuai dengan perkembangan persoalan yang dihadapi atau kegiatan yang dilakukan
  - (3) tersier (ketiga), yaitu hal/cucu persoalan (CP) sebagai bagian dari AP yang secara langsung menyangkut persoalan tertentu sebagaimana isi Naskah Dinas yang ditakahkan
- j) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) untuk kelompok primer, sekunder, dan tertier dengan angka dan tanda baca titik, misalnya:

#### E. HMS HUBUNGAN MASYARAKAT

##### 00 Keprotokolan.

00.00 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan acara kedinasan meliputi upacara, pelantikan, peresmian, jamuan dan acara perayaan/ peringatan hari besar lainnya.

- 00.01 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan buku tamu.
- 00.02 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan agenda kegiatan Menteri/pejabat eselon I.
- 00.03 Buku Tamu Kunjungan Dinas.
  - 00.03.00 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan buku tamu kunjungan dinas pejabat negara/tamu negara.
  - 00.03.01 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan buku tamu kunjungan dinas pegawai.
  - 00.03.02 Naskah Dinas/dokumen yang berkaitan dengan daftar nama/alamat pejabat.

k) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) di lingkungan Kemhan menggunakan kode angka dan huruf yang disusun atas dasar kesamaan.

(1) Kegiatan/urusan yaitu Naskah Dinas yang diberkas karena merupakan hasil satu kegiatan yang sama, misalnya:

- Berkas Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Kearsipan
- Berkas Proyek Renovasi Gedung Kantor Pimpinan

(2) Masalah yaitu Naskah yang diberkas karena merupakan masalah yang sama, misalnya:

- Berkas Kenaikan pangkat

- Berkas Jabatan Pimpinan
- (3) Kesamaan jenis yaitu Naskah yang diberkas karena merupakan jenis yang sama, misalnya:
- Berkas Peraturan Menteri Tahun 2017
  - Berkas Keputusan Menteri 2017
- (4) Kode Pengelompokan Arsip (KPA) sebagai dasar kode pemberkasan dalam Takah yaitu Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 21 Tahun 2017 tentang Kode Pengelompokan Arsip.

4. Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT),

Nomor Urut	Tanggal Buka	Nomor Takah	Dibuka oleh	Hal/CP	Keterangan
1	2	3	4	5	6

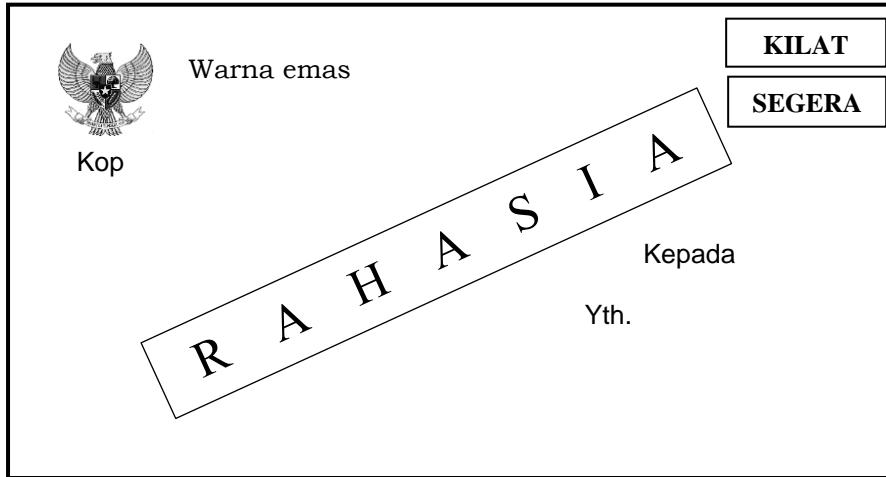


## 6. Buku Ekspedisi Takah (BET)

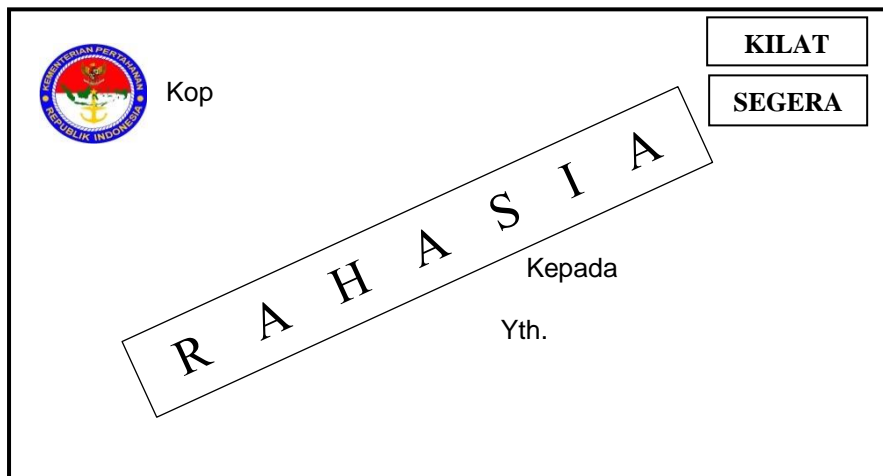
Tanggal	No. Urut	No. dan Tanggal Naskah Dinas	Kepada Satuan Penerima	Nama Penerima dan Paraf	Ket
1	2	3	4	5	6

## 7. Sampul/amplop Takah berklasifikasi rahasia

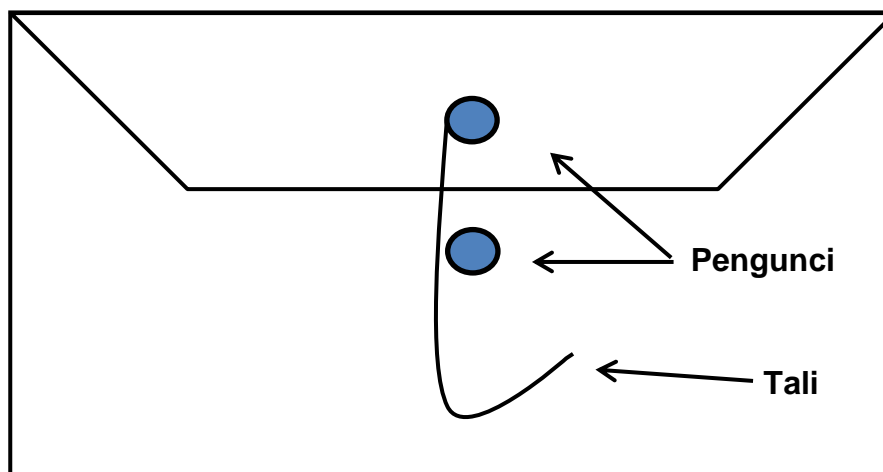
## 1) Amplop untuk Surat berklasifikasi rahasia Menteri



## 2) Amplop untuk Naskah Dinas berklasifikasi biasa eselon I/pimpinan tinggi madya ke bawah.

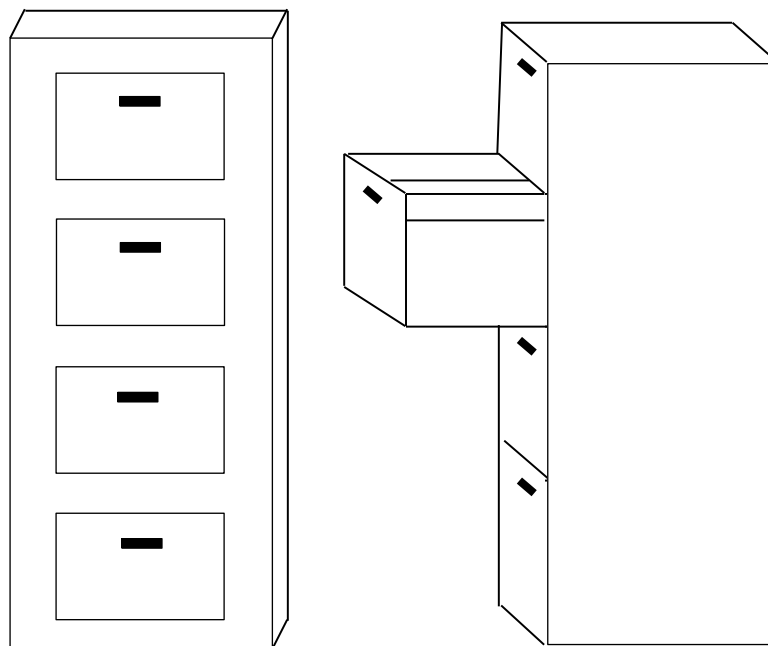


## 3) Tampak belakang.



8 Almari/*filling cabinet*

a. contoh dengan menyimpan di almari:

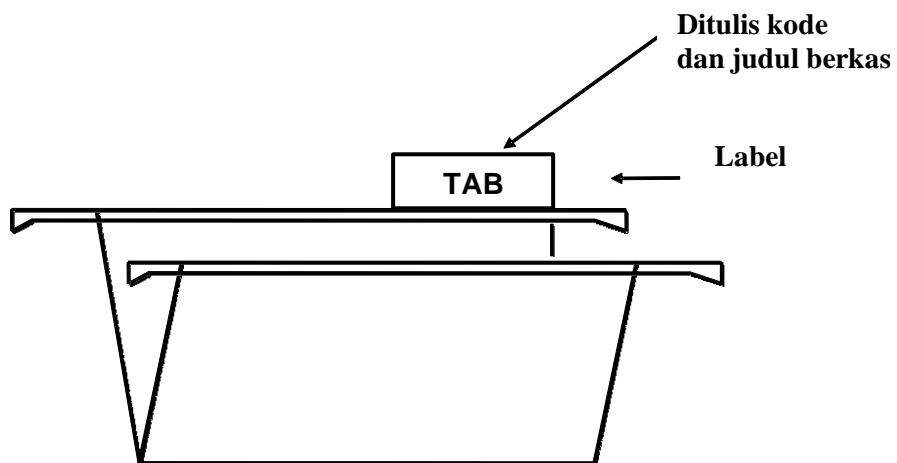
b. contoh menyimpan di *filling cabinet*:

## 9. Folder/map gantung

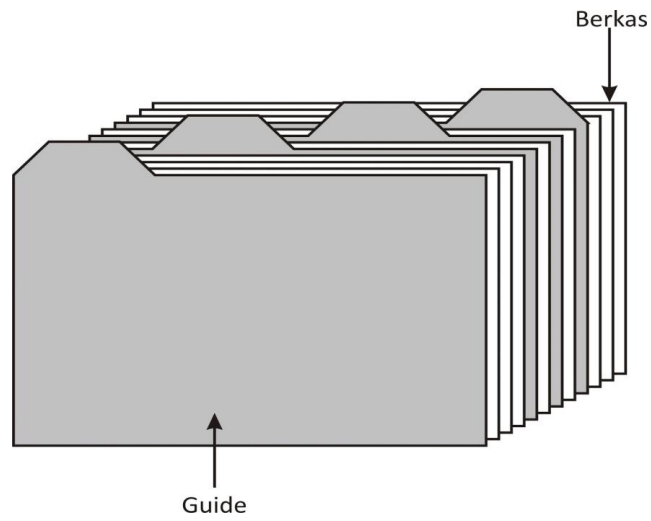
contoh folder:



contoh map gantung:



## 7. Sekat.



## 8. Tanda keluar berkas.

<b>NO</b>	<b>KODE KLASIFIKASI</b>	<b>ISI RINGKAS</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>NAMA PEMINJAM DAN UNIT KERJA</b>	<b>PARAF/TGL PINJAM</b>	<b>PARAF/TGL KEMBALI</b>
1	2	3	4	5	6	7