



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 60 TAHUN 2014
TENTANG
ADMINISTRASI UMUM
KEMENTERIAN PERTAHANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi perlu adanya keseragaman bentuk Naskah Dinas di Kementerian Pertahanan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 04 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Pertahanan sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Administrasi Umum Kementerian Pertahanan;
- Mengingat** : 1. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Menteri Pemberdayaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
4. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tatacara Pembentukan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 612);
5. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1591);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG ADMINISTRASI UMUM KEMENTERIAN PERTAHANAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Umum Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disingkat Minu Kemhan adalah semua pekerjaan, kegiatan dan prosedur administrasi yang meliputi tata cara tulisan dinas, penamaan lembaga/satuan, ejaan, singkatan, akronim, Surat menyurat dinas, tata naskah dinas, dan formulir di lingkungan Kemhan yang dilakukan secara teratur dan terarah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Kemhan.
2. Satuan Kerja dan Subsatuan Kerja Kemhan yang selanjutnya disebut dengan Satker dan Subsatker adalah satuan di lingkungan Kemhan yang menyelenggarakan kegiatan

administrasi ...

administrasi ketatausahaan dan kerumahtanggaan bagi satuan masing-masing, meliputi pengurusan Minu, administrasi pegawai, administrasi materiil, administrasi keuangan dan lainnya yang menjadi tanggung jawab pimpinan satuan tersebut.

3. Naskah Dinas Kemhan yang selanjutnya disebut Naskah Dinas adalah semua tulisan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kemhan dalam rangka melaksanakan tugas/kegiatan di bidang masing-masing dan disusun menurut aturan yang telah ditetapkan.
4. Tata Naskah Dinas adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang mencakup pengolahan, pengendalian, pengamanan, pemeliharaan dan penyajian serta penyelamatan informasi mengenai permasalahan tertentu di dalam suatu berkas yang disusun secara kronologis.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Naskah Khusus adalah Naskah Dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika yaitu berbentuk burung Garuda yang kepalanya menoleh ke sebelah kanan (dari sudut pandang Garuda), perisai berbentuk menyerupai jantung yang digantung dengan rantai pada leher Garuda, dan semboyan Bhinneka Tunggal Ika yang berarti "Berbeda-beda tetapi tetap satu" ditulis di atas pita yang dicengkeram oleh Garuda.
8. Tajuk Tanda Tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup suatu Naskah Dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama kesatuan yang dipimpin, nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas dan Pangkat/Gol/NRP/NIP yang bersangkutan.
9. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau lambang tingkat jabatan dan/atau instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

10. Salinan Naskah adalah tembusan yang dibuat tidak bersama-sama dengan aslinya, yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang menyalin Naskah Dinas asli, dan dinyatakan bahwa salinan sesuai dengan aslinya.
11. Petikan Naskah adalah lembaran yang merupakan salinan tetapi tidak mengutip seluruh isi, melainkan mengutip bagian yang penting dari Naskah Dinas aslinya yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang memetik Naskah Dinas asli.
12. Tembusan adalah lembaran kedua, ketiga, dan seterusnya, yang dibuat bersama sekaligus dengan Naskah Dinas aslinya, ditandatangani dan diberi Cap Dinas yang selanjutnya disampaikan kepada pejabat terkait yang perlu mengetahui.
13. Autentikasi adalah pernyataan keabsahan suatu Naskah Dinas bentuk Peraturan sebelum digandakan dan didistribusikan secara sah sesuai dengan alamat yang telah ditentukan, telah dicatat dan diteliti oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang Minu Kemhan yang ditandai dengan penandatanganan oleh pihak yang berwenang dan cap jabatan yang sah.
15. Bagian Umum/Bagian TU/Subbag TU adalah bagian dari Satker dan Subsatker yang menyelenggarakan kegiatan administrasi, baik administrasi personel, administrasi materiil, administrasi keuangan, dan Minu.
16. Logo Kemhan yang selanjutnya disebut Logo adalah tanda pengenal atau identitas Kemhan yang berbentuk lingkaran dengan gambar lingkaran tambang yang berisi gambar Garuda Pancasila, peta Negara Kesatuan Republik Indonesia dan simbol Tentara Nasional Indonesia (Angkatan Darat, Angkatan Laut, dan Angkatan Udara) dan bertuliskan Kementerian Pertahanan Indonesia Republik Indonesia.
17. Lampiran ...
17. Lampiran adalah lembaran tambahan yang digunakan untuk memberikan keterangan uraian lanjutan atas naskah induk.
18. Garis Penutup adalah garis yang digunakan untuk menutup kelompok kata sehingga kata tersebut merupakan suatu bagian tersendiri.

19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.

BAB II NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Bentuk dan Pengelompokan Naskah Dinas

Paragraf 1 Bentuk Naskah Dinas

Pasal 2

Bentuk Naskah Dinas dalam Minu Kemhan terdiri atas:

- a. Peraturan Menteri;
- b. Instruksi Menteri;
- c. Kesepakatan Bersama;
- d. Perjanjian Kerja Sama;
- e. Keputusan;
- f. Peraturan Sekretaris Jenderal;
- g. Peraturan Rektor Universitas Pertahanan;
- h. Peraturan Inspektur Jenderal;
- i. Peraturan Direktur Jenderal;
- j. Peraturan Kepala Badan;
- k. Surat Perintah;
- l. Surat Tugas;
- m. Surat Edaran;
- n. Pengumuman;
- o. Surat ...
- o. Surat Telegram;
- p. Berita Acara;
- q. Surat Kuasa;
- r. Surat Keterangan;
- s. Surat Pernyataan;
- t. Surat;

- u. Surat Berbahasa Asing;
- v. Undangan;
- w. Surat Izin;
- x. Surat Pengantar;
- y. Petunjuk Pelaksanaan;
- z. Surat Izin Cuti;
- aa. Surat Cuti;
- bb. Surat Jalan;
- cc. Nota Dinas;
- dd. Sertifikat;
- ee. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian;
- ff. Piagam Penghargaan;
- gg. Laporan/Memorandum;
- hh. Amanat/Sambutan;
- ii. Notulen;
- jj. Telaahan Staf; dan
- kk. Ralat/Perubahan/Pencabutan.

Paragraf 2

Pengelompokan Naskah Dinas

Pasal 3

Pengelompokan jenis Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

- a. kelompok Naskah Dinas yang bersifat mengatur yaitu Peraturan Menteri;
- b. kelompok Naskah Dinas yang bersifat insidental yaitu Instruksi Menteri;
- c. kelompok Naskah Dinas yang bersifat perumusan kebijakan teknis dari Peraturan Menteri yaitu:
 - 1. Peraturan ...
 - 1. Peraturan Sekretaris Jenderal;
 - 2. Peraturan Rektor Universitas Pertahanan;
 - 3. Peraturan Inspektur Jenderal;
 - 4. Peraturan Direktur Jenderal;
 - 5. Peraturan Kepala Badan; dan
 - 6. Petunjuk Pelaksanaan.
- d. kelompok Naskah Dinas yang bersifat penetapan, meliputi:

1. Keputusan; dan
 2. Keputusan Bersama.
- e. kelompok Naskah Dinas yang bersifat perintah atau penugasan, meliputi:
1. Surat Perintah; dan
 2. Surat Tugas.
- f. kelompok Naskah Dinas yang bersifat umum, meliputi:
1. Surat Edaran;
 2. Pengumuman;
 3. Surat Telegram;
 4. Berita Acara;
 5. Surat Kuasa;
 6. Surat Keterangan;
 7. Surat Pernyataan;
 8. Surat;
 9. Surat Berbahasa Asing;
 10. Undangan;
 11. Surat Izin;
 12. Surat Pengantar;
 13. Permohonan Izin Cuti;
 14. Surat Cuti;
 15. Surat Jalan;
 16. Nota Dinas;
 17. Sertifikat;
 18. Ijazah/Surat Tanda Lulus Ujian;
 19. Piagam Penghargaan;
 20. Amanat/Sambutan;
 21. Notulen; dan
 22. Telaahan Staf.
- g. kelompok ...
- g. kelompok Naskah Dinas yang bersifat pelaporan yaitu Laporan Pelaksanaan Tugas; dan
- h. kelompok Naskah Dinas yang bersifat khusus, meliputi:
1. Kesepakatan Bersama; dan
 2. Perjanjian Kerja Sama.

Penyusunan dan Pengetikan Naskah Dinas

Paragraf 1

Pedoman Umum Penyusunan

Pasal 4

Setiap Naskah Dinas harus merupakan suatu kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis, dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. ketelitian dalam bentuk, susunan, isi, bahasa, dan cara pengetikan sehingga dapat dihindari kesalahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
- b. Naskah Dinas harus terang/jelas, setiap rumusan fakta dan argumentasi tidak menimbulkan keraguan atau tafsiran lain; dan
- c. menggunakan kalimat efektif, mantik, meyakinkan dan dalam penuangan gagasan dilakukan menurut urutan yang logis dan sistematis.

Paragraf 2

Lambang Negara, Logo dan Kop

Pasal 5

Lambang Negara merupakan tanda pengenal resmi yang digunakan di Kemhan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penggunaan Lambang Negara pada Naskah Dinas yaitu:
 1. Naskah ...
 1. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri;
 2. Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Menteri; dan
 3. sampul surat dinas Menteri.
- b. ukuran Lambang Negara sebagai berikut:
 1. pada kertas A-4 atau F-4, tinggi 2,5 (dua koma lima) cm dan lebar 2,5 (dua koma lima) cm;
 2. pada sampul surat dinas Menteri:
 - a) untuk ukuran kertas A4 (besar), tinggi 2,5 (dua koma lima) cm dan lebar 2,5 (dua koma lima) cm; dan

- b) untuk ukuran kecil, tinggi 2 (dua) cm dan lebar 2 (dua) cm.
- 3. pada Naskah Dinas tertentu (amanat, sambutan, kata pengantar, dan undangan) mendapat perlakuan khusus yaitu perbandingan ukuran lambang dan huruf hendaknya serasi, disesuaikan dengan ukuran kertas.
- c. warna Lambang Negara pada Naskah Dinas sebagai berikut:
 - 1. Lambang Negara warna emas digunakan pada:
 - a) pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri; dan
 - b) sampul surat warna putih untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri, Lambang Negara warna emas diikuti nama jabatan Menteri yang dicetak pada sampul di sudut kiri atas.
 - 2. Lambang Negara warna hitam digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Menteri.
- d. Lambang Negara pada Naskah Dinas ditempatkan sesuai ketentuan format Naskah Dinas sebagai berikut:
 - 1. di atas kop nama instansi Kemhan; dan
 - 2. di atas kop nama jabatan Menteri.

Pasal 6

- (1) Logo yang digunakan untuk Naskah Dinas keluar lingkungan Kemhan merupakan Logo yang sudah ditetapkan.
- (2) Penggunaan...
- (2) Penggunaan Logo selain yang sudah ditetapkan harus berkoordinasi dengan Biro Tata Usaha Setjen Kemhan dan disahkan dengan Keputusan Menteri.
- (3) Logo selain yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat digunakan di lingkungan Kemhan dan tidak dapat digunakan keluar lingkungan Kemhan.
- (4) Penggunaan Logo pada Naskah Dinas:
 - a. digunakan oleh pejabat eselon I, eselon II, dan eselon III Kemhan atau atas nama pejabat eselon I, eselon II, dan eselon III pada kop Naskah Dinas;

- b. Logo diletakkan $\frac{1}{2}$ (setengah) cm di sebelah kiri kop Naskah Dinas selain amanat/sambutan, sampul/*cover* dan map;
- c. pada amanat/sambutan, surat tanda lulus ujian dinas, sertifikat, piagam penghargaan, sampul/*cover*, dan map, Logo diletakkan $\frac{1}{2}$ (setengah) cm di atas kop, di tengah marjin;
- d. pada Naskah Dinas bentuk surat tanda lulus ujian dinas, sertifikat, dan piagam penghargaan, Logo dibuat menjadi bingkai berwarna emas;
- e. warna Logo disesuaikan dengan ketentuan:
 - 1. surat keluar instansi Kemhan menggunakan Logo berwarna termasuk Tembusan;
 - 2. surat intern Kemhan menggunakan Logo berwarna kecuali Tembusan; dan
 - 3. Naskah Dinas bentuk surat telegram dan nota dinas tidak menggunakan Logo.
- f. ukuran Logo Naskah Dinas:
 - 1. pada kertas A-4 atau F-4, dengan diameter lingkaran 2,4 (dua koma empat) cm dan
 - 2. pada sampul buku, map dinas dan amanat, ukuran disesuaikan sehingga serasi dengan bentuk sampul, map, dan amanat.

Pasal 7...

Pasal 7

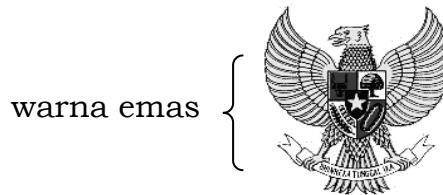
- (1) Kop berupa kelompok tulisan nama instansi/Satker dan/atau nama jabatan di lingkungan Kemhan sebagai petunjuk Satker dan Subsatker serta pejabat yang menerbitkan/membuat Naskah Dinas.
- (2) Kop dalam pelaksanaan Minu Kemhan erat kaitannya dengan penulisan Tajuk Tanda Tangan, Cap Dinas, dan papan nama.

Pasal 8

- (1) Jenis kop terdiri atas:

- a. Kop Satker/Subsatker berupa tulisan nama Satker/Subsatker di lingkungan Kemhan dan digunakan pada halaman pertama Naskah Dinas; dan
 - 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) yang ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Tata cara penulisan kop:
- a. kop dicetak/ditulis dengan huruf 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;
 - b. kop Satker/Subsatker terdiri atas nama Satker/ Subsatker yang bersangkutan ditulis di bawah nama instansi/Satker yang setingkat lebih tinggi dari Satker/ Subsatker yang bersangkutan ditulis/disusun secara simetris;
 - c. kop ...
 - c. kop untuk jabatan Menteri terdiri atas nama jabatan Menteri Pertahanan dan diikuti kata Republik Indonesia di bawahnya ditulis/disusun secara simetris;
 - d. kop diletakkan di tengah margin pada halaman pertama Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. di bawah Lambang Negara dengan jarak $\frac{1}{2}$ (setengah) cm;
 2. diikuti Logo di sebelah kiri dengan jarak $\frac{1}{2}$ (setengah) cm, untuk Naskah Dinas selain amanat, sambutan, sampul, map, cover, surat telegram dan nota dinas ; atau
 3. dibawah Logo untuk Naskah Dinas amanat, sambutan, sampul, map, dan cover;
 - f. kop tidak dicantumkan pada halaman pertama Lampiran kecuali Lampiran tersebut berupa formulir atau blangko yang merupakan aturan dari suatu peraturan/kebijakan;
 - g. kop dibuat paling banyak 3 (tiga) baris, baris terpanjang paling banyak 45 (empat puluh) ketukan termasuk jarak antar kata;

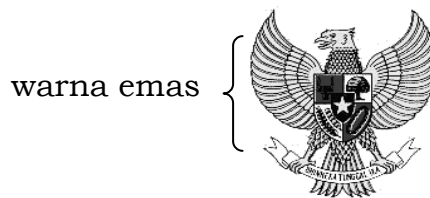
- h. apabila kop melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka kop Satker atau Subsatker yang bersangkutan dapat disingkat dengan kaidah singkatan yang berlaku;
- i. penulisan kop sebagai berikut:
 - 1. di tingkat eselon pimpinan:
 - a) kop jabatan Menteri Pertahanan:



**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA**

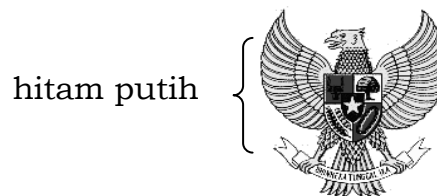
b) kop ...

- b) kop instansi/Satker:
 - 1) ditandatangani oleh Menteri



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA**

- 1) ditandatangani atas nama Menteri



**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIC INDONESIA**

- 2. di tingkat eselon pembantu pimpinan (Kop Satker):
 - a) eselon I:



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
SEKRETARIAT JENDERAL**



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
DIREKTORAT JENDERAL STRATEGI PERTAHANAN**

b) eselon II:



**SEKRETARIAT JENDERAL KEMHAN RI
BIRO TATA USAHA**

b) eselon III:

**BIRO TATA USAHA SETJEN KEMHAN RI
BAGIAN TATA NASKAH DINAS DAN KEARSIPAN**

c) eselon ...

c) eselon IV:

**BAG TAKAHDISSIP ROTU SETJEN KEMHAN RI
SUBBAG TAKAHDIS**

- k. kop untuk eselon III, dan eselon IV hanya digunakan untuk Naskah Dinas bentuk nota dinas yang tidak disertai Logo dan Cap Dinas.

Paragraf 3

Tajuk Tanda Tangan dan Cap Dinas

Pasal 9

Penulisan Tajuk Tanda Tangan sebagai berikut:

- a. nama jabatan pada Tajuk Tanda Tangan ditulis dalam 1 (satu) baris, kecuali:
1. jabatan penandatanganan lebih dari 30 (tiga puluh) huruf termasuk spasi dapat dibuat dalam 2 (dua) baris; dan

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) cm; dan
 - f. dalam hal pejabat yang menduduki jabatan sudah purnawirawan, hanya dituliskan nama tanpa pangkatnya.

Pasal 10

Tajuk Tanda Tangan dalam Naskah Dinas selain bentuk peraturan, diatur sebagai berikut:

- a. penandatanganan ...
 - a. penandatanganan atas nama sendiri diatur 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, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk Pati diikuti singkatan TNI, dan Pati Marinir setelah TNI ditambah (Mar);
 - b) Pamen dan Pama ditambah Korps dan NRP;
 - c) apabila penandatanganan adalah PNS sebagai berikut:
 - 1) Golongan IV/c sampai IV/e, hanya dituliskan nama, pangkat dan golongan ruang tanpa NIP; dan

- 2) eselon IV/b ke bawah dituliskan nama dengan pangkat, golongan ruang dan NIP dibawahnya.
5. penulisan Tajuk Tanda Tangan sebagai berikut:
- a) Menteri Pertahanan:

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

- b) Sekretaris Jenderal Kemhan:

Sekretaris Jenderal,

Ediwan Prabowo, S.IP
Letnan Jenderal TNI

- c) pejabat ...

- c) pejabat PNS:

- a)

Direktur Jenderal Potensi Pertahanan,

Timbul Siahaan

- b) Direktur Komponen Pendukung,

Ir. Bennyta Suryo S., M.T.
Pembina Utama Muda IV/c

- b. penandatanganan atas nama disingkat a.n. diatur 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. pada dasarnya tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi kuasa, tetapi pejabat penandatanganan bertanggung jawab atas isi Naskah Dinas kepada pemberi kuasa dengan mencantumkan 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.; dan
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
Sekjen,

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Ediwan Prabowo, S.I.P.
Letnan Jenderal TNI

Ediwan Prabowo, S.I.P.
Letnan Jenderal TNI

c. penandatanganan ...

- c. penandatanganan untuk beliau disingkat u.b. diatur 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;
 2. pelimpahan wewenang untuk beliau mengikuti urutan sampai 2 (dua) tingkat struktural di bawahnya;
 3. ketentuan penulisan sebagaimana dimaksud pada huruf b. nomor 2. sampai dengan nomor 4. berlaku secara mutatis mutandis terhadap penandatanganan untuk beliau 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,

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

Ida Bagus Purwalaksana
Brigadir Jenderal TNI

Ida Bagus Purwalaksana
Brigadir Jenderal TNI

- d. penandatanganan mewakili sebagai berikut:

1. digunakan jika pejabat yang berwenang menunjuk pejabat di bawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama batas waktu tidak lebih dari 7 (tujuh) hari yang dituangkan dalam surat perintah;
2. Tajuk Tanda Tangan pejabat yang mewakili tidak perlu mencantumkan jabatannya sendiri, tetapi hanya nama dan pangkat;
3. dalam hal organisasi dan tugas, seorang pejabat mempunyai wakil, ketentuan sebagaimana dimaksud pada nomor 2, dan nomor 3 tidak berlaku, tapi berlaku ketentuan sebagaimana Tajuk Tanda Tangan pada atas nama; dan

4. penulisan ...

4. penulisan penandatanganan mewakili sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal
Mewakili,

Kepala Biro Tata Usaha
Mewakili,

Ismono Wijayanto
Marsekal Madya TNI

Yos Sumiarsa, S.E., M.Si.
Kolonel Laut (S) NRP 9876/P

- e. penandatanganan pelaksana tugas disingkat Plt., sebagai berikut:
 1. Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas karena tidak ada pejabat definitif;
 2. penunjukan Plt. dengan surat perintah dengan ketentuan:
 - a) untuk pejabat eselon I ditandatangani oleh Menteri;
 - b) untuk pejabat eselon II ditandatangani oleh Kepala Satker.
 - c) untuk pejabat eselon III dan eselon IV ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Satker/Kepala Satker/Kepala Subsatker (Kapus Kemhan/ Karo Setjen Kemhan);
 - d) pegawai negeri yang diangkat sebagai Plt. tidak perlu dilantik dan diambil sumpahnya;

- e) Plt bukan jabatan definitif, pegawai negeri 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) pegawai negeri yang menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt dalam jabatan struktural yang eselonnya sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan kerjanya;

h) pegawai ...

- h) pegawai negeri yang tidak menduduki jabatan struktural hanya dapat diangkat sebagai Plt. dalam jabatan struktural eselon IV; dan
- i) pegawai negeri yang diangkat sebagai Plt. tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat.

3. penulisan penandatanganan Plt. sebagai berikut:

Plt. Direktur Jenderal Potensi Pertahanan

Timbul Siahaan
Pembina Utama Muda IV/c

- f. 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 dapat melaksanakan tugas secara optimal dalam waktu lebih dari 7 (tujuh) hari;
 2. pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. yaitu pejabat lain di lingkungan pejabat yang berhalangan dengan ketentuan apabila yang berhalangan tersebut:
 - a) pejabat eselon I, ditunjuk:

- 1) pejabat eselon I dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Menteri; atau
 - 2) pejabat eselon II dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Kepala Satker.
- b) pejabat eselon II ditunjuk pejabat eselon II atau pejabat eselon III dengan surat perintah yang ditandatangani oleh pejabat eselon I yang membawahinya;
 - c) pejabat eselon III ditunjuk pejabat eselon III atau pejabat eselon IV dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Satker/Kepala Satker/Kepala Subsatker (Kapus Kemhan/ Karo Setjen Kemhan); dan
 - d) pejabat ...
 - d) pejabat eselon IV ditunjuk pejabat eselon IV dengan surat perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris atas nama Kepala Satker/Kepala Subsatker.
3. penunjukan sebagai Plh sebagaimana tercantum pada nomor 1. dan nomor 2. dengan ketentuan:
 - a) dalam surat perintah harus disebutkan tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan;
 - b) Plh tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang bersifat kebijakan;
 - c) pengangkatan sebagai Plh. tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya;
 - d) pejabat yang ditunjuk sebagai Plh. tidak membawa dampak terhadap administrasi kepegawaian dan tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai Plh;
 - e) surat perintah Plh berlaku paling lama 3 (tiga) bulan dan dapat diperpanjang; dan
 - f) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada atasannya.
 4. penulisan penandatanganan Plh. sebagai berikut:

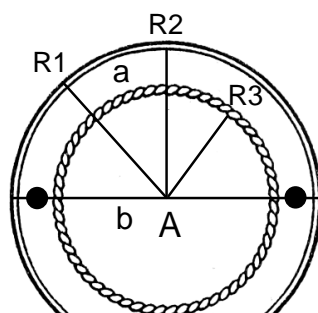
Plh. Kepala Biro Tata Usaha,

- g. wewenang penandatanganan untuk Naskah Dinas keluar Satker yaitu Kasatker dan/atau dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawahnya disesuaikan dengan tugas, fungsinya dan tujuan/alamat dari Naskah Dinas tersebut.

Pasal 11 ...

Pasal 11

- (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.
- (2) Gambar Cap Dinas berupa gambar Logo tanpa menggunakan gambar peta Indonesia.
- (3) Macam Cap Dinas yaitu:
 - a. cap jabatan, memuat nama jabatan penandatanganan Naskah Dinas; dan
 - b. cap instansi, memuat nama instansi/Satker.
- (4) Bentuk Cap Dinas di lingkungan Kemhan ada 3 (tiga) macam yaitu:
 - a. bundar;
 - b. oval/bulat telur; dan
 - c. persegi empat.
- (5) Ukuran atau diameter Cap Dinas diatur sebagai berikut:
 - a. ukuran Cap Dinas dibuat sama, tidak ditentukan oleh tingkat Jabatan dan Organisasi, yang membedakan yaitu tulisan yang terdapat di dalamnya;
 - b. Cap Dinas berbentuk bundar, terdiri atas 3 (tiga) garis lingkaran dengan ukuran sebagai berikut:



- Lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan tebal garis lingkaran

Jari-jari ...

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

$$R1 = R2 = 0,8 \text{ mm}$$

$$R2 - R3 = 0,3 \text{ mm}$$

a = nama jabatan/nama instansi

b = Lambang Negara/Logo Kemhan

(dalam lingkaran A)

c = nama instansi satu tingkat di bawahnya>Nama Jabatan

$$A - R1 = 20 \text{ mm}$$

$$A - R2 = 19,5 \text{ mm}$$

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

c. bentuk Cap Dinas bundar sebagai berikut:

1. cap jabatan Menteri



2. cap instansi Kementerian

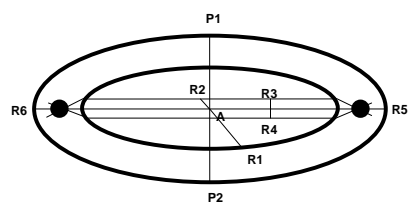


3. cap jabatan dan cap instansi/Satker/Subsatker:



d. Cap ...

- d. Cap Dinas berbentuk lonjong/bulat telur, terdiri atas 3 (tiga) garis lingkaran dengan ukuran sebagai berikut:



Ukuran:

$$A - P1 = A - P2 = 10 \text{ mm}$$

$$A - R5 = A - R6 = 26,5 \text{ mm}$$

$$A - R1 = 0,75 \text{ mm}$$

$$A - R2 = 0,5 \text{ mm}$$

$$R3 - R4 = 0,5 \text{ mm}$$

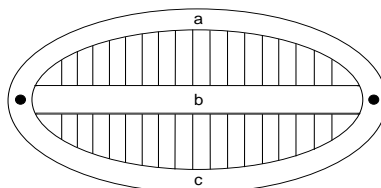
Tebal garis = $\pm 0,8 \text{ mm}$

= lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan,

= dalam lingkaran tengah terdapat 17 garis tegak dengan tebal garis 0,2 mm,

= tebal garis lingkaran R1, R2, R3, R4, R5, R6 = 0,8 mm

- e. bentuk Cap Dinas oval/bulat telur yang digunakan oleh Kabidkukem Pusku Kemhan/Karumkit dr. Suyoto Pusrehab Kemhan/Kasubbidben Bidkukem Pusku Kemhan/Kasubbagkes Roum Setjen Kemhan sebagai berikut:



a = nama Subsatker

(Pusku Kemhan/Pusrehab Kemhan/Bidkukem Pusku Kemhan/Bagrumga Roum Setjen Kemhan)

b = jabatan

(Kepala/Kasubbidben/Kasubbagkes)

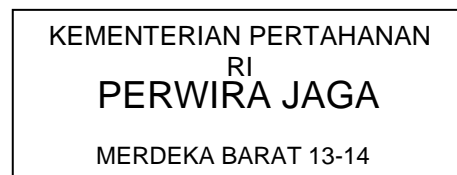
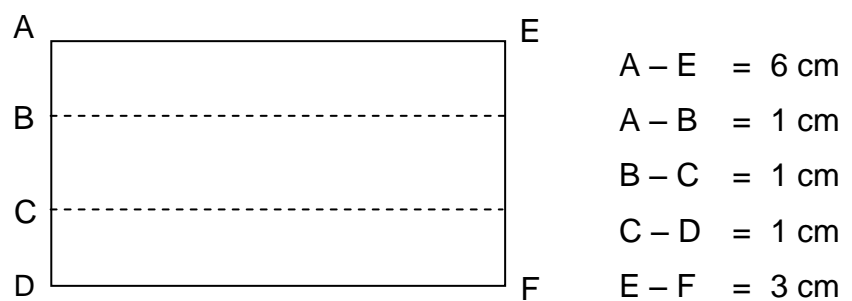
c = Nama Bidang/Seksi/Subbag

(Bidang Keuangan Kemhan/Rumah Sakit dr. Suyoto Bag Rumga)

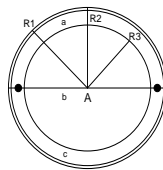
▣▣▣▣ = dalam lingkaran terdapat 17 garis arsir (garis tegak lurus dengan tebal garis 0,2 mm) dan nama jabatan untuk cap jabatan
= lingkaran tanda titik hitam sebagai batas tulisan

f. Cap ...

- f. Cap Dinas berbentuk persegi 4 (empat) digunakan untuk cap penjaan/piket, diatur sebagai berikut:



- g. Cap Dinas ukuran kecil diatur sebagai berikut:



Jari-jari lingkaran

$$A - R1 = 11,25 \text{ mm}$$

$$A - R2 = 10,75 \text{ mm}$$

$$A - R3 = 7,5 \text{ mm}$$

= Gambar lingkaran titik hitam sebagai batas tulisan

= Tebal garis lingkaran = R1 = 0,6 mm

$$= R2 = R3 = 0,3 \text{ mm}$$

a = nama instansi

b = Logo Kemhan

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

(6) Tinta Cap Dinas berwarna ungu.

(7) Penggunaan Cap Dinas diatur sebagai berikut:

- 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 warna emas yaitu Menteri;
 2. tingkat eselon I menggunakan cap jabatan dengan gambar Logo yaitu:
 - a) Irjen Kemhan;
 - b) Sekjen Kemhan;
 - c) Dirjen Kemhan; dan
 - d) Kabadan Kemhan.
3. tingkat ...
3. tingkat Eselon II pelaksana teknis menggunakan cap jabatan dengan gambar Logo yaitu Kapus Kemhan;
 4. tingkat Eselon II yang karena sifat, tugas dan jabatannya diberikan hak dan wewenang sesuai dengan bidangnya masing-masing menggunakan cap instansi bergambar Logo yaitu:
 - a) Karo Setjen Kemhan;
 - b) Sekretaris Itjen Kemhan;
 - c) Sekretaris Ditjen Kemhan; dan
 - d) Sekretaris Badan Kemhan.
 5. tingkat Eselon II (atas nama Eselon I) menggunakan cap instansi dengan gambar Logo Kemhan yaitu:
 - a) a.n. Irjen, Inspektur;
 - b) a.n. Dirjen, Direktorat; dan
 - c) a.n. Kabadan, Kapus Badan.
 6. tingkat Eselon III (atas nama/atas nama, untuk beliau) menggunakan cap instansi dengan gambar Logo yaitu:
 - a) a.n. Sekretaris Ditjen, Kabag;
 - b) a.n. Sekretaris Itjen, Kabag;
 - c) a.n. Sekretaris Badan, Kabag
 - d) a.n. Kapus Kemhan, Kabag; dan
 - e) a.n. Karo Setjen, Kabag.
 7. tingkat Eselon IV (atas nama, untuk beliau) menggunakan cap instansi dengan gambar Logo yaitu atas nama Karo Setjen Kemhan, Kabag, u.b. Kasubbag.
- b. untuk mengantisipasi penyalahgunaan penggunaan Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf a, terutama pada nomor 5, sampai dengan nomor 7, penandatanganan wajib

menyesuaikan pada ketentuan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dalam Peraturan Menteri ini dan disesuaikan dengan tugas serta fungsinya;

c. Cap ...

- c. Cap Dinas bentuk oval, digunakan untuk:
 1. jabatan Karumkit dr. Suyoto Pusrehab Kemhan;
 2. jabatan Kabidkukem Pusku Kemhan;
 3. jabatan Kasubbid Pekas Kemhan;
 4. jabatan Kasubbagkes Bag Rumga Roum Setjen Kemhan; dan
 5. stempel amplop dinas.
- d. Cap Dinas bentuk persegi empat, digunakan untuk dinas piket pos Kemhan, piket Satker/Subsatker, kepanitiaan dan hal-hal lain yang tidak termasuk pada huruf a dan huruf b; dan
- e. Cap Dinas ukuran kecil, digunakan khusus untuk tanda pengenal seperti kartu tanda anggota atau naskah dinas lain yang memerlukan Cap dinas ukuran kecil.

Pasal 12

Hal khusus mengenai Cap Dinas diatur 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 Setjen Kemhan sebagai koordinator, dan dikoordinasikan dengan unsur pengamanan;
- c. Cap Dinas resmi yang digunakan oleh Satker dan Subsatker dikeluarkan oleh Bagian Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Biro TU Setjen Kemhan;
- d. Satker dan Subsatker tidak diperbolehkan membuat atau menggunakan cap lain selain Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam huruf c. tanpa berkoordinasi terlebih dahulu dengan Biro Tata Usaha Setjen Kemhan;
- e. naskah kerja sama dengan instansi lain menggunakan Cap Dinas masing-masing instansi;

- f. penyimpanan semua Cap Dinas yang masih berlaku dipertanggungjawabkan kepada sekretariat/bagian tata usaha atau pejabat di bidang Minu yang ditunjuk;
- g. Cap ...
- g. Cap Dinas yang tidak dipergunakan lagi, akibat perubahan organisasi dan/atau organisasinya dibebaskan/dilikuidasi, disimpan di instansi yang menyelenggarakan fungsi arsip dan dokumen Bagian Tata Naskah Dinas dan Kearsipan Biro Tata Usaha Setjen Kemhan; dan
- h. pemusnahan Cap Dinas yang tidak berlaku lagi karena rusak dan/atau kesalahan administrasi dapat dilakukan oleh Bagian Tata Naskah Dinas dan Kearsipan atas persetujuan Kepala Biro Tata Usaha Setjen Kemhan.

Paragraf 4

Tatacara Pengetikan

Pasal 13

Pengetikan pada Naskah Dinas Kemhan diatur sebagai berikut:

- a. 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:
1. folio ganda (430 mm x 330 mm);
 2. setengah kuarto (A5 – 210 mm x 148 mm); atau
 3. kuarto ganda (A3 – 420 mm x 297 mm).
- b. Naskah Dinas ditulis menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik, khususnya untuk Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun ke atas;
- c. untuk keserasian dan kerapian, tidak seluruh halaman kertas digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas, sehingga perlu ditetapkan margin yang diatur sebagai berikut:
1. top (atas) : 0,8" = 2.03 cm;
 2. bottom (bawah) : 0,8" = 2.03 cm;
 3. left (kiri) : 1" = 2.54 cm;
 4. right (kanan) : 0,6" = 1.52 cm;
 5. header (klasifikasi atas) : 0,6" = 1,52 cm; dan
 6. footer (klasifikasi bawah) : 0,6" = 1,52 cm.

- d. alamat ...
- d. alamat instansi ditulis di halaman pertama surat dengan huruf Arial ukuran 9 dengan jarak 1.50 (satu koma lima puluh) cm dari ruang tepi bawah kertas;
- e. pengurutan penulisan pada halaman pertama kertas diatur sebagai berikut:
1. Naskah Dinas yang menggunakan Lambang Negara penyetikannya sebagai berikut:
 - a) klasifikasi apabila ada dalam bentuk buku;
 - b) Lambang Negara (di tengah); dan
 - c) kop nama instansi/nama jabatan tanpa garis bawah dengan jenis huruf arial kapital ditebalkan, ukuran 11 (sebelas).
 2. Naskah Dinas yang menggunakan Logo penyetikannya sebagai berikut:
 - a) klasifikasi apabila ada dalam bentuk buku; dan
 - b) kop Satker/Subsatker ditulis dengan huruf kapital jenis Arial 11 (sebelas) ditebalkan diikuti Logo di samping kirinya dengan jarak 0.5 (nol koma lima) cm.
- f. jenis huruf Arial dan ukuran huruf 11 (sebelas) untuk surat telegram, ukuran huruf 12 (dua belas) untuk naskah lainnya dan ukuran huruf 14 (empat belas) untuk amanat/sambutan, penggunaannya disesuaikan dengan bentuk Naskah Dinas;
- g. jarak spasi 1 (satu) atau 1½ (satu setengah) sesuai kebutuhan;
- h. untuk penyetikan Naskah Dinas dapat dilaksanakan secara bolak balik;
- i. kata penyambung halaman diberikan pada semua bentuk Naskah Dinas untuk memudahkan dalam penataan/ pencarian halaman berikut dari naskah tersebut yang diatur sebagai berikut:
1. 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, penulisannya sebagai berikut:

Tim ...

Tim...

Pasal 25...

(3) Ketentuan...

2. Naskah Dinas yang dijadikan buku/dijilid menggunakan kata penyambung halaman;
 3. Naskah Dinas yang tidak dijilid menggunakan kata penyambung halaman.
- j. hasil ketikan harus rapi, bersih, dan jelas.

Pasal 14

Penentuan batas ketukan/spasi horisontal diatur sebagai berikut:

- a. pasal dengan judul, penyetikannya dengan urutan sebagai berikut:
 1. nomor pasal diketik di ruang tepi, diikuti dengan titik;
 2. huruf pertama judul pasal diketik pada ketukan keenam dari nomor pasal dan ditutup dengan titik; dan
 3. huruf pertama teks diketik pada ketukan keenam setelah titik, sedangkan penyetikan baris selanjutnya diketik lurus di bawah huruf pertama judul pasal.
- b. pasal tanpa judul, penyetikannya dilakukan dengan urutan sebagai berikut:
 1. nomor pasal diketik di ruang tepi diikuti dengan titik; dan
 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, penyetikan 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, penyetikan 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 ...
 2. huruf pertama judul subpasal diketik pada ketukan keenam setelah titik dan diakhiri dengan titik; dan
 3. penyetikan huruf pertama teks dilakukan pada ketukan keempat setelah titik, sedangkan huruf pertama baris kedua dan selanjutnya diketik lurus di bawah 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; dan
 - 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 diatur 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; dan
 - 2. jika dipandang perlu, sebuah alinea dapat mengandung beberapa sub alinea tetapi sub alinea tidak boleh dibagi lagi menjadi sub-sub alinea, penulisan sub alinea mengikuti ketentuan tersebut pada huruf d.
- g. hal-hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut:
 - 1. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tidak berlaku untuk pasal dan nomor pasal yang ditulis di tengah; dan
 - 2. pengetikan ...
 - 2. pengetikan dengan komputer yang pengaturan garis tepi kirinya berjalan secara otomatis, agar diusahakan jarak antara kata tidak melebihi 2 (dua) ketukan.

Pasal 15

Pemakaian kait/baris spasi vertikal dalam Naskah Dinas diatur 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 pengetikannya dapat lebih dari 1 (satu) kait;
- c. 2 (dua) kait/baris digunakan:
 1. antara ayat dengan ayat;
 2. antara pasal dengan pasal apabila ditulis dari samping kiri;
 3. antara pasal dengan subpasal;
 4. antara subpasal dengan subpasal/subsubpasal;
 5. antara subsubpasal dengan subsubpasal/subsubsub-pasal;
 6. antara judul samping dengan teks di bawahnya;
 7. pada kelompok referensi dan Lampiran suatu Naskah Dinas; dan
 8. antara u.p. dengan teks di bawahnya.
- d. tiga kait/baris digunakan:
 1. antara pasal dengan pasal apabila ditulis ditengah;
 2. antara judul paragraf dengan pasal yang ditulis di tengah;
 3. antara judul bagian dengan paragraf yang ditulis di tengah;
 4. antara kelompok alamat kepada dan kelompok alamat Tembusan jika kedua kelompok ini diletakkan di bagian penutup di sebelah kiri bawah halaman;
 5. antara klasifikasi dengan tepi atas kertas;
 6. antara ...
 6. antara nomor halaman dan baris pertama teks di bawahnya, jika tidak ada klasifikasi;
 7. antara penunjukan Lampiran dan teks Naskah Dinas;
 8. antara baris terakhir dengan judul samping;
 9. antara baris terakhir dengan klasifikasi;
 10. antara baris terakhir dan judul tengah;
 11. antara baris terakhir tulisan dengan Tajuk Tanda Tangan; dan
 12. antara klasifikasi dengan tepi bawah kertas.
- e. 4 (empat) kait/baris digunakan antara nama jabatan dan nama pejabat pada Tajuk Tanda Tangan.

Paragraf 5

Derajat dan Klasifikasi

Pasal 16

Penggunaan dan pencantuman derajat di dalam Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

- a. derajat dalam Naskah Dinas merupakan tingkat kecepatan penyelesaian/penyampaian Naskah Dinas;
- b. derajat ditentukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau oleh Kabagum/Kabag TU/Kabag Takahdissip/Kasubbag TU;
- c. pejabat yang bertugas menyampaikan Naskah Dinas dalam hal ini kurir berkewajiban menyampaikan Naskah tersebut menurut derajatnya;
- d. penyelesaian Naskah Dinas disesuaikan dengan derajatnya;
- e. 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, merupakan Naskah Dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam kepada pejabat yang berkepentingan; dan
 3. biasa...
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.
- f. pencantuman tulisan derajat kilat dan segera, dibubuhkan pada sudut kanan atas Naskah Dinas dan pada sampulnya.

Pasal 17

- (1) Penggunaan dan pencantuman klasifikasi di dalam Naskah Dinas diatur sebagai berikut:
 - a. klasifikasi dalam Naskah Dinas yaitu tingkat keamanan isi suatu Naskah Dinas;
 - b. klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditentukan oleh pejabat yang berhak menandatangani Naskah Dinas/berita tersebut, Kabagum/Kabag TU/ Kabag Takahdissip/Kasubbag TU/Kasubbag Takahdis;

- c. pejabat dan petugas yang bersangkutan paut dengan Naskah Dinas/berita berkewajiban memperlakukan naskah sesuai dengan tingkat klasifikasinya; dan
- d. klasifikasi Naskah Dinas 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; dan
 - 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.

(2) Naskah ...

- (2) Naskah Dinas mempunyai tingkat klasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia dan Biasa penulisannya diatur sebagai berikut:
 - a. pada tulisan/naskah yang berbentuk buku atau dibundel:
 - 1. klasifikasi Sangat Rahasia dan Rahasia ditulis ditengah-tengah naskah sebelah atas dan bawah tiap halaman, seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, Arial ukuran 11 (sebelas);
 - 2. klasifikasi tersebut ditulis pula pada sampul buku; dan
 - 3. klasifikasi Biasa tidak perlu dicantumkan.
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. tingkat klasifikasi untuk Surat dan Surat Telegram diletakkan pada nomor dengan kode singkatan dan pada ruang klasifikasi;

- e. sedangkan Nota Dinas diletakkan pada nomor saja dengan kode singkatan, selanjutnya seluruh naskah diperlakukan sesuai dengan tingkat klasifikasi tanpa mencantumkannya pada tiap halaman;
- f. tingkat klasifikasi Surat Pengantar sama dengan tingkat klasifikasi Naskah Dinas yang diantar;
- g. Surat Pengantar untuk beberapa Naskah Dinas yang berbeda klasifikasinya maka klasifikasi Surat Pengantar disamakan dengan klasifikasi Naskah Dinas yang tertinggi;
- h. pada dasarnya tingkat klasifikasi ditentukan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan
 - i. apabila ...
- i. apabila pejabat yang menandatangani tidak menetapkan maka pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menetapkan sesuai dengan kepentingan naskah tersebut.

Paragraf 6

Penyusunan Naskah Dinas

Pasal 18

- (1) Naskah Dinas disusun menurut pengelompokan ruang lingkupnya, secara umum terdiri atas bab, bagian, pasal, subpasal dan seterusnya, sebagai berikut:
 - a. 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 diatur sebagai berikut:
 - 1. apabila menggunakan susunan bab dan bagian, penulisannya keduanya di tengah dan mempunyai judul yang diatur sebagai berikut:
 - a) bab ditulis dengan huruf kapital; dan
 - 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; dan

3. apabila pasal dicantumkan di tengah, maka penulisannya terdiri atas kata "Pasal" dan nomor pasal.
- b. menggunakan susunan bab dan pasal, maka bab merupakan kelompok terbesar yang terdiri atas sejumlah pasal;
 - c. Naskah ...
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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; dan
 - f. 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.

Pasal 19

- (1) Tata cara penomoran Naskah Dinas harus dibuat secara berurutan, mulai dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar.
- (2) Tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku sama dengan tata cara penomoran pada setiap bentuk Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. bab ...

- a. 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;
- b. bagian dan nomornya ditulis Bagian Kesatu, Bagian Kedua dan seterusnya, diletakkan secara simetris di tengah atas halaman;
- c. pasal dari 1 (satu) bagian diberi nomor secara berurutan dalam angka Arab, mulai dari nomor 1 sampai terakhir, nomor pasal ditulis diakhiri dengan titik;
- d. subpasal dari pasal diberi nomor dengan menggunakan huruf kecil atau abjad a, abjad b, abjad c, dan seterusnya, diakhiri dengan titik;
- e. subsubpasal dari sebuah subpasal diberi nomor dengan menggunakan angka Arab yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik;
- f. jika sangat diperlukan, penomoran pasal diteruskan sampai dengan subsubsubpasal, dengan menggunakan nomor huruf kecil yang diikuti kurung tutup tanpa diakhiri titik;
- g. penomoran halaman pada Naskah Dinas yang terdiri lebih dari 1 (satu) halaman, halaman kedua dan seterusnya diberi nomor halaman dalam angka Arab tanpa tambahan tanda lain ditulis di tengah atas halaman, jika Naskah tersebut memiliki tingkat klasifikasi tertentu nomor halaman diletakkan di bawah klasifikasi;
- h. penomoran pada alamat “kepada”, “Tembusan”, dan “salinan” yang lebih dari satu diberi nomor angka Arab dan diakhiri dengan titik, huruf pertama alamat diketik 4 (empat) ketukan setelah titik, sedangkan alamat yang dituju, Tembusan dan salinan diberi tanda titik pada alamat yang terakhir saja; dan
- g. apabila naskah menggunakan susunan bab, bagian dan pasal, dan unsurnya maka dapat dituliskan penomorannya sebagai berikut:

BAB I ...

BAB I
XXXXXXXXX

Bagian Kesatu

XXXXXXXXXX

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

Paragraf 7

Judul Naskah Dinas

Pasal 20

- (1) Pembuatan judul pada Naskah Dinas diatur sebagai berikut:
 - a. judul hendaknya berdiri sendiri dan tidak menjadi bagian dari kalimat yang mengikutinya sebagai berikut:

penulisan salah:

Maksud. Memberikan gambaran.....

seharusnya:

Maksud ...

Maksud. Penyusunan naskah ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran

atau:

Maksud. Maksud dari penyusunan naskah ini adalah untuk memberikan gambaran

- b. 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”;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. 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; dan
 - f. 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.
- (2) Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan judul, yaitu:
- a. perumusan judul hendaklah singkat, padat dan dapat menggambarkan seluruh persoalan yang tercakup didalamnya;
 - b. sesuai ...
 - b. 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;
 - c. 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; dan

- d. sesuai dengan ketentuan jika judul pasal ditulis di tengah maka kata “Pasal” dicantumkan.

Paragraf 8

Penulisan Alamat

Pasal 21

Penulisan alamat diatur sebagai berikut:

- a. penulisan alamat ditujukan langsung kepada pejabat yang bersangkutan, penulisannya sebagai berikut:

Kepada

Yth. Sekjen Kemhan

di

Jakarta

- b. penulisan alamat ditujukan langsung kepada pejabat, paling banyak 5 (lima) nomor, penulisannya sebagai berikut:

Kepada

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

di

Jakarta

c. apabila ...

- c. apabila alamat pejabat yang dikirim lebih dari 5 (lima) nomor, maka dibuat daftar alamat sebagai Lampiran:

Kepada

Yth. Pejabat tersebut dalam
Lampiran

di

Jakarta

- d. pencantuman kata “Yth” pada alamat yang terletak pada kelompok penutup Naskah Dinas, ditulis di sebelah kiri bawah sejajar dengan pangkat pejabat yang menandatangani, 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,

Ediwan Prabowo, S.IP
Letnan Jenderal TNI

Kepada Yth:

1. Kas Angkatan
2. Kasum TNI.

Tembusan:

1. Menhan
 2. Panglima TNI.
-

- e. pada alamat “Tembusan”, tidak dicantumkan “Yth” serta diberi Garis Penutup sepanjang kalimat yang paling panjang, penulisannya sebagai berikut:

a.n. Menteri Pertahanan
Sekretaris Jenderal,

Ediwan Prabowo
Letnan Jenderal TNI

Tembusan:

1. Menhan
 2. Panglima TNI.
-

f. alamat ...

- f. alamat "Tembusan" pada Naskah Dinas keputusan tidak dicantumkan "Yth" dan tidak diberi Garis Penutup, penulisannya sebagai berikut:

Tembusan kKeputusan Menteri Pertahanan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan
2. Menteri Pertahanan
3. Kasad
4. Kasal.

- g. bentuk Naskah Dinas yang menggunakan salinan yaitu Naskah Dinas bentuk keputusan, penulisannya sebagai berikut:

Salinan Keputusan Menteri Pertahanan ini disampaikan kepada:

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

Paragraf 9

Dasar

Pasal 22

Dasar merupakan acuan/referensi dalam pembuatan Naskah Dinas yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dasar, terdapat pada pasal pertama didahului kata dasar diikuti titik dua;
- b. pada Naskah Dinas yang berbentuk keputusan, referensi dinyatakan di dalam konsiderans mengingat, sedangkan pada surat perintah, petunjuk pelaksanaan, surat edaran dan pengumuman, dinyatakan dalam dasar.
- c. dalam hal referensi hanya 1 (satu), dinyatakan dengan tanda baca kurang sebagai pengganti nomor; dan
- d. dalam hal referensi lebih dari 1 (satu), harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor secara berurutan dan disusun berdasarkan jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan, tataran referensi sebagai berikut:

1. Undang ...

1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. kelompok Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
3. kelompok Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
4. kelompok Peraturan Pemerintah;
5. kelompok Peraturan Presiden;
6. kelompok Keputusan Presiden;
7. kelompok Peraturan Menteri;
8. kelompok Keputusan Menteri; dan
9. kelompok Naskah Dinas lainnya.

Paragraf 10

Lampiran

Pasal 23

Penulisan Lampiran diatur sebagai berikut:

- a. Lampiran dapat diikuti sublampiran, sublampiran diikuti subsublampiran, dan subsubsublampiran, diatur sebagai berikut:
 1. pada Naskah Dinas keputusan, surat edaran, surat perintah, surat tugas, adanya Lampiran dinyatakan di dalam diktum/isi;
 2. pada Naskah Dinas surat, adanya Lampiran dan jumlahnya dicantumkan di dalam ruang Lampiran disamping dinyatakan di dalam teks; dan
 3. pada Naskah Dinas laporan dan sejenisnya Lampiran ditulis di bawah referensi dengan cara sama dan selanjutnya disusun setelah naskah induk sesuai dengan urutan yang ditetapkan.
- b. dalam hal 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;
- c. Lampiran ditulis di sudut kanan pada halaman pertama dengan huruf Arial ukuran 11 (sebelas);
- d. Lampiran ...
- d. Lampiran yang lebih dari satu halaman maka halaman 2 (dua) dan seterusnya tidak perlu dicantumkan lagi kode Lampiran;

- e. 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 :

- f. jika 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 :

- g. jika sublampiran diikuti subsublampiran, subsublampiran diberi nomor urut dengan angka arab, subsublampiran tunggal tidak diberi nomor urut penulisannya sebagai berikut:

Subsublampiran Sublampiran A

dari Lampiran Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

atau

Subsublampiran ...

Subsublampiran 1 Sublampiran A

dari Lampiran I Keputusan Menteri Pertahanan

Nomor :

Tanggal :

- h. jika subsublampiran suatu Naskah Dinas diikuti subsubsublampiran, 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 :

- i. jika Lampiran suatu Naskah Dinas terdiri atas berbagai tingkat klasifikasi, maka seluruh Lampiran diperlakukan menurut tingkat klasifikasi tertinggi.

Bagian Ketiga

Pembentukan Naskah Dinas

Paragraf 1

Peraturan Menteri

Pasal 24

- (1) Peraturan Menteri Pertahanan dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri Pertahanan, berisi hal:
- a. mengatur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kemhan;
 - b. mengatur lebih lanjut ketentuan yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau yang setingkat;
 - c. melaksanakan ...
- c. melaksanakan ketentuan yang diperintahkan Peraturan Menteri untuk diatur dengan Peraturan Menteri dan dalam hal

pendelegasian tersebut, materi muatannya harus diatur dalam Peraturan Menteri; atau

- d. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan instansi lain.
- (2) Wewenang penetapan dan penandatanganan peraturan ada pada Menteri Pertahanan dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Susunan kerangka Peraturan Menteri terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. judul;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh;
 - e. penutup; dan
 - g. Lampiran (apabila diperlukan).

Pasal 25

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a, berupa:

- a. gambar Lambang Negara warna emas; dan
- b. Kop nama Instansi.

Pasal 26

Judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b, yaitu:

- a. memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama Peraturan Menteri;
 - b. dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi peraturan, penulisannya sebagai berikut:
 - 1. judul yang menggunakan 1 (satu) kata:
 - Yayasan
 - Kepegawaian
 - 2. judul ...
- 2. judul yang menggunakan frasa:
 - Pengarusutamaan Gender
 - Penyusutan Arsip di Kementerian Pertahanan

- c. ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Pasal 27

Penulisan kepala dan judul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b sebagai berikut:



Lambang Negara
berwarna emas

**KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2011
TENTANG
PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN LUAR NEGERI
DI KEMENTERIAN PERTAHANAN

- a. judul Peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim, penulisan yang salah sebagai berikut:

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2011
TENTANG
PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERTAHANAN (KEMHAN)

- b. apabila judul mengenai perubahan Peraturan Menteri Pertahanan ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul atau nama Peraturan Menteri yang diubah, penulisannya sebagai berikut:

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2011
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR 8 TAHUN
2009 TENTANG PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN LUAR NEGERI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

- c. apabila Peraturan Menteri telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya, penulisannya sebagai berikut:

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2011
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR 8 TAHUN
2009 TENTANG PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN LUAR NEGERI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN

- d. apabila Peraturan Menteri Pertahanan dicabut, maka ditambahkan kata pencabutan di depan judul Peraturan yang dicabut, penulisannya sebagai berikut:

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 30 TAHUN 2011
TENTANG
PENCABUTAN PERATURAN MENTERI PERTAHANAN NOMOR 8 TAHUN
2009 TENTANG PEMBERIAN BEASISWA PENDIDIKAN LUAR NEGERI
DI KEMENTERIAN PERTAHANAN

Pasal 28

- (1) Pembukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c, berisi:
 - a. frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA;
 - b. jabatan pembentuk peraturan;
 - c. konsiderans;

- d. dasar hukum; dan
- e. diktum.

(2) Pencantuman ...

- (2) Pencantuman frasa DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin.
- (3) Jabatan pembentuk peraturan dicantumkan MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (4) Konsiderans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagai berikut:
 - a. diawali dengan kata Menimbang;
 - b. memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembuatan Peraturan Menteri yang berupa unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - c. pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan pertimbangan dan alasan dibentuknya Peraturan tersebut;
 - d. jika konsiderans memuat lebih dari 1 (satu) pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - e. tiap pokok pikiran dirumuskan dalam 1 (satu) kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - f. jika konsiderans memuat lebih dari 1 (satu) pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi:
 - Menimbang : a. bahwa;
 - b. bahwa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri tentang

g. apabila ...

- g. apabila Peraturan Menteri Pertahanan merupakan penjabaran dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau sederajat maka konsideransnya cukup berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal peraturan perundang-undangan yang mengamatkan/memerintahkan pembentukannya, penulisannya sebagai berikut:

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 ayat (2) Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2004 tentang Tentara Nasional Indonesia perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Persyaratan Umum untuk menjadi Prajurit;

- (5) Dasar hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, penulisannya sebagai berikut:
- a. diawali dengan kata Mengingat;
 - b. dasar hukum memuat:
 1. dasar kewenangan pembuatan Peraturan Menteri dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatannya; dan
 2. peraturan perundang-undangan lain yang terkait langsung dengan pembuatan Peraturan Menteri tersebut;
 - c. peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - d. Peraturan Menteri yang akan dicabut dengan Peraturan Menteri yang akan dibentuk atau Peraturan Menteri yang sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum;
 - e. jika dasar hukum memuat lebih dari 1 (satu) peraturan perundang-undangan, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun

secara ...

secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya, penulisan tiap dasar hukum tersebut diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma, penulisannya sebagai berikut:

Mengingat : 1.;

2.;

- f. jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan sebagai berikut:
1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
 3. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
 4. Peraturan Pemerintah;
 5. Peraturan Presiden; dan
 6. Peraturan Menteri.
- g. dasar hukum yang diambil dari pasal dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis dengan menyebutkan pasal atau beberapa pasal yang berkaitan, frasa Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis sesudah penyebutan pasal terakhir dan kedua huruf "U" ditulis dengan huruf kapital;
- h. dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan jenis dan nama/judul peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa Republik Indonesia.
- i. penulisan jenis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital, penulisannya sebagai berikut:

Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden

j. penulisan ...

- j. penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia disertai tahun dan nomor yang diletakkan di antara tanda baca kurung, penulisannya sebagai berikut:

Mengingat : 1.;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316);

- k. penulisan Peraturan Menteri dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia disertai tahun dan nomor yang diletakkan di antara tanda baca kurung, penulisannya sebagai berikut:

Mengingat : 1.;

2. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Tata Cara Mempersiapkan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2);

- (4) Diktum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diatur sebagai berikut:

- a. berisi kata Memutuskan, kata Menetapkan dan jenis/nama/judul peraturan;
- b. kata Memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah marjin;
- c. kata ...
- c. kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan, sejajar ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat,

huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan

- d. jenis/nama/judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa Republik Indonesia, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik, penulisannya sebagai berikut:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
TENTANG ORGANISASI DAN TATA
KERJA KEMENTERIAN PERTAHANAN.

Pasal 29

- (1) Batang tubuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf d memuat semua materi muatan Peraturan Menteri yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal, diatur sebagai berikut:
- a. materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan dalam:
 1. ketentuan umum;
 2. materi pokok yang diatur;
 3. ketentuan pidana, apabila diperlukan;
 4. ketentuan peralihan, apabila diperlukan; dan
 5. ketentuan penutup.
 - b. hal yang perlu diperhatikan yaitu:
 1. pengelompokan materi muatan dirumuskan secara lengkap sesuai dengan kesamaan materi yang bersangkutan dan jika terdapat muatan yang diperlukan tetapi tidak dapat dikelompokkan dalam ruang lingkup pengaturan yang sudah ada, materi tersebut dimuat dalam bab ketentuan lain-lain;
 2. substansi ...
 2. substansi yang berupa sanksi administrasi atau sanksi keperdataan atas pelanggaran norma tersebut dirumuskan menjadi 1 (satu) bagian (pasal) dengan norma yang memberikan sanksi administrasi atau sanksi keperdataan;

3. apabila norma yang diberikan sanksi administrasi atau keperdataan terdapat lebih dari 1 (satu) pasal, sanksi administrasi atau sanksi keperdataan dirumuskan dalam pasal terakhir dari bagian (pasal) tersebut, sehingga tidak merumuskan ketentuan sanksi yang sekaligus memuat sanksi pidana, sanksi perdata, dan sanksi administrasi dalam satu bab;
 4. pengelompokan materi muatan peraturan dapat disusun secara sistematis dalam buku, bab, bagian dan paragraf;
 5. jika peraturan mempunyai materi yang ruang lingkungannya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, maka pasal-pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi buku (apabila merupakan kodifikasi), bab, bagian, dan paragraf, namun jika ruang lingkungannya tidak terlalu luas, cukup dirumuskan dalam pasal-pasal;
 6. pengelompokan materi dalam buku, bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi;
 7. urutan pengelompokan sebagai berikut:
 - a) bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
 - b) bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau
 - c) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.
- c. penomoran pada kelompok batang tubuh sebagai berikut:
1. buku diberi nomor urut dengan bilangan tingkat dan judul yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, penulisannya sebagai berikut:

BUKU KETIGA
PERIKATAN

2. bab diberi nomor urut dengan angka Romawi dan judul yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, penulisannya sebagai berikut:
2. bab ...

BAB I KETENTUAN UMUM

3. bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul;
4. huruf awal kata bagian, urutan bilangan dan setiap kata pada judul bagian ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal kata partikel yang tidak terletak pada awal frasa, penulisannya sebagai berikut:

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

5. paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul;
6. huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf ditulis dengan huruf kapital, kecuali huruf awal kata partikel yang tidak terletak pada awal frasa, penulisannya sebagai berikut:

Paragraf 1 Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim

7. pasal, diatur sebagai berikut:
 - a) pasal merupakan satuan aturan dalam Peraturan Menteri yang memuat 1 (satu) norma dan dirumuskan dalam 1 (satu) kalimat yang disusun secara singkat, jelas, dan lugas;
 - b) materi muatan Peraturan Menteri lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas daripada ke dalam beberapa pasal yang masing-masing pasal memuat banyak ayat, kecuali jika materi yang menjadi isi pasal itu merupakan 1 (satu) uraian yang tidak dapat dipisahkan;
 - c) pasal ...
 - c) pasal diberi nomor urut dengan angka Arab, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 34

- d) huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kapital, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 34

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 26 tidak meniadakan kewajiban membayar ganti kerugian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.

- e) pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat;
 f) ayat diberi nomor urut dengan angka Arab di antara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik;
 g) 1 (satu) ayat hendaknya hanya memuat 1 (satu) norma yang dirumuskan dalam satu kalimat yang utuh;
 h) huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan ditulis dengan huruf kecil, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Satu permintaan pendaftaran merk hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) kelas barang.
 (2) Permintaan pendaftaran merk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyebutkan jenis barang atau jasa yang termasuk dalam kelas yang bersangkutan.
- i) jika 1 (satu) pasal atau ayat memuat rincian unsur, selain dirumuskan dalam bentuk kalimat dengan rincian, juga dapat dirumuskan dalam bentuk tabulasi sebagai berikut:

Pasal 17 ...

Pasal 17

Yang dapat diberi hak pilih ialah warga negara Indonesia yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin dan telah terdaftar pada daftar pemilih.

isi pasal tersebut dapat lebih mudah dipahami jika dirumuskan dalam bentuk tabulasi sebagai berikut:

Pasal 17

Yang dapat diberi hak pilih ialah warga negara Indonesia yang:

- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin; dan
 - b. telah terdaftar pada daftar pemilih.
- j) penulisan bilangan dalam pasal atau ayat selain menggunakan angka Arab diikuti dengan kata atau frasa yang ditulis diantara tanda baca kurung;
8. dalam membuat rumusan pasal atau ayat dengan bentuk tabulasi hendaknya memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a) setiap rincian harus dapat dibaca sebagai 1 (satu) rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka;
 - b) setiap rincian diawali dengan huruf abjad kecil dan diberi tanda baca titik;
 - c) setiap frasa dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
 - d) setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - e) jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, maka unsur tersebut dituliskan masuk ke dalam;
 - f) di belakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua;
 - g) pembagian rincian dengan urutan makin kecil ditulis sebagai berikut:
 - 1) abjad ...
 - 1) abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik;
 - 2) angka Arab diikuti dengan tanda baca titik;
 - 3) abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup; dan
 - 4) angka Arab dengan tanda baca kurung tutup.
 - h) pembagian rincian hendaknya tidak melebihi 4 (empat) tingkat, jika rincian melebihi 4 (empat) tingkat,

pasal yang bersangkutan dibagi ke dalam pasal atau ayat lain;

- i) jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata dan yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir;
- j) jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir;
- k) jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif ditambahkan kata dan/atau yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir;
- l) kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian;
- m) tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 9

(1)

(2) :

a.;

b.; (dan, atau, dan/atau)

c.

q) jika ...

- n) jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2, dan seterusnya, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 9

(1)

(2) :

a.;

b.; (dan, atau, dan/atau)

c. :

1.;

2.; (dan, atau, dan/atau)

3.

- o) jika suatu rincian lebih lanjut, memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan huruf a), b), dan seterusnya, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 20

(1)

(2) :

a.;

b.; (dan, atau, dan/atau)

c. :

1.;

2.; (dan, atau, dan/atau)

3. :

a); (dan, atau, dan/atau)

b)

- p) jika suatu rincian lebih lanjut, memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan angka 1), 2), dan seterusnya, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 22 ...

Pasal 22

(1)

(2) :

a.;

b.; (dan, atau, dan/atau)

c. :

1.;

2.; (dan, atau, dan/atau)

3. :

a);

b); (dan, atau, dan/atau)

- c) :
- 1);
- 2); (dan, atau, dan/atau)
- 3)

(2) Ketentuan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a nomor 1 diatur sebagai berikut:

- a. diletakkan dalam bab kesatu, jika dalam Peraturan Menteri tidak dilakukan pengelompokan bab, ketentuan umum diletakkan dalam pasal atau beberapa pasal awal;
- b. dapat memuat lebih dari 1 (satu) pasal;
- c. berisi:
 - 1. batasan pengertian atau definisi, penulisannya sebagai berikut:
 - a) Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pertahanan.
 - b) Spasial adalah aspek keruangan suatu objek atau kejadian yang mencakup lokasi, letak dan posisinya.
 - 2. singkatan atau akronim yang dituangkan dalam batasan pengertian atau definisi, penulisannya sebagai berikut:
 - a) Barang ...
 - a) Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat BMN adalah
 - b) Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Rumkit adalah
 - 3. hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal atau beberapa pasal berikutnya antara lain ketentuan yang mencerminkan asas, maksud dan tujuan tanpa dirumuskan tersendiri dalam pasal atau bab.
- d. frasa pembuka dalam ketentuan umum Peraturan Menteri berbunyi:

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

- e. apabila ketentuan umum memuat batasan pengertian atau definisi, singkatan atau akronim lebih dari 1 (satu), maka

masing-masing uraiannya diberi nomor urut dengan angka Arab dan diawali dengan huruf kapital serta diakhiri dengan tanda baca titik;

- f. kata atau istilah yang dimuat dalam ketentuan umum hanyalah kata atau istilah yang digunakan berulang-ulang di dalam pasal atau beberapa pasal selanjutnya;
- g. apabila rumusan definisi dari suatu peraturan dirumuskan kembali dalam Peraturan Menteri yang akan dibentuk, rumusan definisi tersebut harus sama dengan rumusan definisi dalam peraturan yang telah berlaku;
- h. rumusan batasan pengertian dari suatu Peraturan Menteri dapat berbeda dengan rumusan peraturan yang lain karena disesuaikan dengan kebutuhan terkait dengan materi muatan yang akan diatur, sebagai berikut:

1. Hari adalah hari kalender (rumusan ini terdapat dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas).

berbeda dengan:

2. Hari...

2. Hari adalah hari kerja (rumusan ini terdapat dalam Undang-Undang Nomor 27 tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat daerah).

- i. jika suatu kata atau istilah hanya digunakan 1 (satu) kali, namun kata atau istilah itu diperlukan pengertiannya untuk suatu bab, bagian atau paragraf tertentu, dianjurkan agar kata atau istilah itu diberi definisi;
- j. jika suatu batasan pengertian atau definisi perlu dikutip kembali di dalam ketentuan umum suatu peraturan pelaksanaan, maka rumusan batasan pengertian atau definisi di dalam peraturan pelaksanaan harus sama dengan rumusan batasan pengertian atau definisi yang terdapat di dalam peraturan lebih tinggi yang dilaksanakan tersebut;
- k. karena batasan pengertian atau definisi, singkatan, atau akronim berfungsi untuk menjelaskan makna suatu kata atau

istilah maka batasan pengertian atau definisi, singkatan, atau akronim tidak perlu diberi penjelasan, dan arena itu harus dirumuskan dengan lengkap dan jelas sehingga tidak menimbulkan pengertian ganda;

- l. penulisan huruf awal tiap kata atau istilah yang sudah didefinisikan atau diberi batasan pengertian dalam ketentuan umum ditulis dengan huruf kapital baik digunakan dalam norma yang diatur, penjelasan maupun dalam Lampiran;
 - m. urutan penempatan kata atau istilah dalam ketentuan umum mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 1. pengertian yang mengatur mengenai lingkup umum ditempatkan lebih dahulu dari yang berlingkup khusus;
 2. pengertian yang terdapat lebih dahulu di dalam materi pokok yang diatur ditempatkan dalam urutan yang lebih dahulu; dan
 3. pengertian...
 3. pengertian yang mempunyai kaitan dengan pengertian di atasnya diletakkan berdekatan secara berurutan.
- (3) Materi pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a nomor 2 sebagai berikut:
- a. materi pokok ditempatkan langsung setelah bab ketentuan umum, dan jika tidak ada pengelompokan bab, materi pokok yang diatur diletakkan setelah pasal atau beberapa pasal ketentuan umum;
 - b. pembagian materi pokok ke dalam kelompok yang lebih kecil dilakukan menurut kriteria yang dijadikan dasar pembagian, penulisannya sebagai berikut:
 1. pembagian berdasarkan hak atau kepentingan yang dilindungi, seperti pembagian dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana:
 - a) kejahatan terhadap keamanan negara;
 - b) kejahatan terhadap martabat Presiden;
 - c) kejahatan terhadap negara sahabat dan wakilnya;
 - d) kejahatan terhadap kewajiban dan hak kenegaraan; dan
 - e) kejahatan terhadap ketertiban umum dan seterusnya.
 - c. pembagian berdasarkan urutan/kronologis, sebagai berikut:

pembagian dalam Hukum Acara Pidana, dimulai dari penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, dan peninjauan kembali.

- d. pembagian berdasarkan urutan jenjang jabatan, sebagai berikut:

Jaksa Agung, Wakil Jaksa Agung, dan Jaksa Agung Muda.

(4) Ketentuan...

- (4) Ketentuan Pidana (apabila diperlukan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a nomor 3, sebagai berikut:
- a. memuat rumusan yang menyatakan penjatuhan pidana atas pelanggaran terhadap ketentuan yang berisi norma larangan atau norma perintah;
 - b. dalam merumuskan perlu memperhatikan asas-asas umum ketentuan pidana yang terdapat dalam Buku Kesatu Kitab Undang-Undang Hukum Pidana yang berlaku juga bagi perbuatan yang dapat dipidana menurut peraturan perundang-undangan lain, kecuali jika oleh Undang-Undang ditentukan lain;
 - c. dalam menentukan lamanya pidana atau banyaknya denda perlu dipertimbangkan mengenai dampak yang ditimbulkan oleh tidak pidana yang dilakukan dan unsur kesalahan pelaku;
 - d. ketentuan pidana ditempatkan dalam bab tersendiri, yaitu bab ketentuan pidana yang letaknya sesudah materi pokok yang diatur atau sebelum bab ketentuan peralihan (apabila ada) atau sebelum bab ketentuan penutup;
 - e. apabila dalam peraturan perundang-undangan tidak diadakan pengelompokan bab per bab, ketentuan pidana ditempatkan dalam pasal yang terletak langsung sebelum pasal atau beberapa pasal yang berisi ketentuan peralihan (apabila ada) atau sebelum pasal yang berisi ketentuan penutup;
 - f. rumusan ketentuan pidana harus menyebutkan secara tegas norma larangan atau norma perintah yang dilanggar dan

menyebutkan pasal atau beberapa pasal yang memuat norma tersebut;

- g. apabila ketentuan pidana berlaku bagi siapapun, subjek dari ketentuan pidana dirumuskan dengan frasa setiap orang;
 - h. apabila ketentuan pidana hanya berlaku bagi subjek tertentu, subjek tersebut dirumuskan secara tegas;
 - i. rumusan...
 - i. rumusan ketentuan pidana harus menyatakan secara tegas kualifikasi dari perbuatan yang diancam dengan pidana itu sebagai pelanggaran atau kejahatan;
 - j. rumusan ketentuan pidana harus menyatakan secara tegas kualifikasi pidana yang dijatuhkan bersifat kumulatif, alternatif, atau kumulatif alternatif;
 - k. rumusan ketentuan pidana harus menunjukkan dengan jelas unsur perbuatan pidana bersifat kumulatif atau alternatif; dan
 - l. tindak pidana dapat dilakukan oleh orang-perorangan atau oleh korporasi.
- (5) Ketentuan peralihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a nomor 4, sebagai berikut:
- a. memuat penyesuaian pengaturan tindakan hukum atau hubungan hukum yang sudah ada berdasarkan Peraturan Menteri yang lama terhadap Peraturan Menteri yang baru, yang bertujuan untuk:
 - 1. menghindari terjadinya kekosongan hukum;
 - 2. menjamin kepastian hukum;
 - 3. memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang terkena dampak perubahan ketentuan Peraturan Menteri; dan
 - 4. mengatur hal yang bersifat transisional atau bersifat sementara, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 35

Perjanjian Internasional, baik bilateral, regional, maupun multilateral, dalam bidang penanaman modal yang telah disetujui oleh Pemerintah Indonesia sebelum Undang-Undang ini berlaku, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perjanjian tersebut.

Pasal 38

Orang atau Badan yang telah memiliki izin usaha pemeliharaan kesehatan hewan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, tetap berlaku dan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus menyesuaikan dengan Peraturan Daerah ini.

- b. dimuat dalam bab ketentuan peralihan dan ditempatkan sebelum bab ketentuan penutup;
- c. jika dalam Peraturan Menteri tidak diadakan pengelompokan bab, pasal atau beberapa pasal yang memuat ketentuan peralihan, ditempatkan sebelum pasal atau beberapa pasal yang memuat ketentuan penutup;
- d. dalam Peraturan Menteri yang baru, dapat dimuat ketentuan mengenai penyimpangan sementara atau penundaan sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu, sebagai berikut:

Pasal 27

Kementerian yang sudah ada pada saat berlakunya Undang-Undang ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan terbentuknya Kementerian berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang ini.

Pasal 44

- (1)
- (2) Sebelum RPJMD ditetapkan, penyusunan RKPD berpedoman kepada RPJMD periode sebelumnya.

- e. penyimpangan sementara terhadap ketentuan Peraturan Menteri berlaku juga bagi ketentuan yang diberlakusurutkan;

f. jika ...

- f. jika suatu Peraturan Menteri diberlakukan surut, Peraturan tersebut hendaknya memuat ketentuan mengenai status dari tindakan hukum yang terjadi, atau hubungan hukum yang ada di dalam tenggang waktu antara tanggal mulai berlaku surut dan tanggal mulai berlaku pengundangannya, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 40

Selisih tunjangan perbaikan yang timbul akibat Peraturan Menteri ini dibayarkan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak saat tanggal pengundangan Peraturan Menteri ini.

- g. penentuan daya laku surut tidak dimuat dalam Peraturan Menteri yang memuat ketentuan yang memberikan beban konkret kepada personel (penarikan pajak atau retribusi);
- h. jika penerapan suatu ketentuan Peraturan Menteri dinyatakan ditunda sementara bagi tindakan hukum atau hubungan hukum tertentu, ketentuan Peraturan tersebut harus memuat secara tegas dan rinci tindakan hukum dan hubungan hukum yang dimaksud, serta jangka waktu atau persyaratan berakhirnya penundaan sementara tersebut, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 34

Izin memproduksi bahan peledak yang telah dikeluarkan berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor Tahun masih tetap berlaku untuk jangka waktu 60 hari sejak tanggal pengundangan Peraturan Menteri ini.

- i. rumusan dalam ketentuan peralihan tidak memuat perubahan terselubung atas ketentuan peraturan lain;
- j. perubahan hendaknya dilakukan dengan membuat batasan pengertian baru di dalam ketentuan umum peraturan atau dilakukan dengan membuat peraturan perubahan.

(6) Ketentuan...

- (6) Ketentuan penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a nomor 5 sebagai berikut:
- a. ditempatkan dalam bab terakhir, jika tidak diadakan pengelompokan bab, ketentuan penutup ditempatkan dalam pasal atau beberapa pasal terakhir;
 - b. pada umumnya memuat ketentuan mengenai:
 1. penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan Menteri;
 2. nama singkat Peraturan Menteri;
 3. status Peraturan Menteri yang sudah ada; dan
 4. saat mulai berlaku Peraturan Menteri.
 - c. penunjukan organ atau alat kelengkapan yang melaksanakan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf b nomor 1 bersifat menjalankan/ eksekutif (penunjukan pejabat tertentu yang diberi kewenangan untuk memberikan izin, mengangkat pegawai);
 - d. nama Peraturan Menteri yang panjang dapat dimuat ketentuan mengenai nama singkat dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 1. nomor dan tahun pengeluaran Peraturan Menteri yang bersangkutan tidak dicantumkan; dan
 2. nama singkat bukan berupa singkatan atau akronim, kecuali jika singkatan atau akronim itu sudah sangat dikenal dan tidak menimbulkan salah pengertian.
 - e. nama singkat tidak memuat pengertian yang menyimpang dari isi dan nama peraturan, sebagai berikut:

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Administrasi Umum,
Tata Naskah dan Cuti Pegawai Negeri Sipil Kementerian
Pertahanan
Seharusnya:
Peraturan Menteri Pertahanan tentang Administrasi Umum
Kementerian Pertahanan
 - f. nama...
 - f. nama Peraturan Menteri yang sudah singkat, tidak perlu diberikan nama singkat, sebagai berikut:

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Minu Kemhan
seharusnya:

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Administrasi Umum
Kementerian Pertahanan

- g. sinonim tidak dapat digunakan untuk nama singkat, sebagai berikut:

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Tata Usaha Kemhan
seharusnya:

Peraturan Menteri Pertahanan tentang Administrasi Umum
Kementerian Pertahanan

- h. pada dasarnya setiap Peraturan Menteri mulai berlaku pada saat Peraturan Menteri yang bersangkutan diundangkan, sebagai berikut:

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;

- i. jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Peraturan Menteri pada saat diundangkan, hal ini hendaknya dinyatakan secara tegas di dalam Peraturan Menteri tersebut sebagai berikut:

1. menentukan tanggal tertentu saat Peraturan Menteri Pertahanan akan berlaku, penulisannya sebagai berikut:

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal 8 April 2014.

2. menyerahkan penetapan pada saat mulai berlakunya kepada Peraturan Menteri lain yang tingkatannya sama, jika diberlakukan itu kodifikasi, atau kepada peraturan lain yang lebih rendah jika yang diberlakukan itu bukan kodifikasi;

3. dengan...

3. dengan menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak saat pengundangan atau penetapan, agar tidak menimbulkan kekeliruan penafsiran gunakan frasa

setelah ... (tenggang waktu) terhitung sejak tanggal diundangkan, sebagai berikut:

Peraturan Menteri ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.

- j. tidak menggunakan frasa "..... mulai berlaku efektif pada tanggal" atau yang sejenisnya, karena frasa ini menimbulkan ketidakpastian mengenai saat berlakunya suatu Peraturan Menteri, yaitu saat diundangkan atau saat berlaku efektif;
- k. pada dasarnya saat mulai berlakunya Peraturan Menteri sama bagi seluruh Satker dan Subsatker;
- l. penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Peraturan Menteri dinyatakan secara tegas dengan:
 - 1. menetapkan ketentuan dalam Peraturan Menteri tersebut yang berbeda saat mulai berlakunya:

Pasal 45

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) mulai berlaku pada tanggal
- 2. menetapkan saat mulai berlaku yang berbeda bagi Satker atau Subsatker tertentu di Kemhan:

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) ayat (1) mulai berlaku untuk Satker dan Subsatker pada tanggal

- m. pada dasarnya mulai berlakunya Peraturan Menteri tidak dapat ditentukan lebih awal daripada saat pengundangannya;
- n. jika ada alasan yang kuat untuk memberlakukan Peraturan Menteri lebih awal daripada saat pengundangannya (berlaku surut), diperhatikan hal sebagai berikut:

- 1. ketentuan ...

1. ketentuan baru yang berkaitan dengan masalah pidana, baik jenis, berat, sifat, maupun klasifikasinya, tidak ikut diberlakusurutkan;
 2. rincian mengenai pengaruh ketentuan berlaku surut itu terhadap tindakan hukum, hubungan hukum, dan akibat hukum tertentu yang sudah ada, dimuat dalam ketentuan peralihan;
 3. awal dari saat mulai berlaku Peraturan Menteri ditetapkan tidak lebih dahulu daripada saat rancangan Peraturan Menteri tersebut mulai diketahui oleh umum;
- o. saat mulai berlakunya Peraturan Menteri, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlakunya Peraturan Menteri yang mendasarinya.

Pasal 30

Penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf e merupakan bagian akhir Peraturan Menteri yang memuat:

- a. rumusan perintah pengundangan dan penempatan peraturan dalam Berita Negara Republik Indonesia, dicantumkan pada pasal terakhir, penulisannya sebagai berikut:

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

- b. penandatanganan pengesahan atau penetapan peraturan memuat:
1. tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan diletakkan disebelah kanan;
 2. nama jabatan yang berwenang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma;
 2. tanda tangan pejabat;
 3. nama ...
 4. nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat golongan, dan nomor induk pegawai; dan
 5. penulisannya sebagai berikut:

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

- c. pengundangan Peraturan Menteri diatur sebagai berikut:
1. tempat dan tanggal pengundangan diletakkan disebelah kiri halaman di bawah penandatanganan pengesahan atau penetapan;
 2. nama jabatan yang berwenang mengundang ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma;
 3. tanda tangan pejabat;
 4. nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar dan pangkat golongan, dan nomor induk pegawai; dan
 5. penulisannya sebagai berikut:

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN

- d. akhir bagian penutup dicantumkan frasa Berita Negara Republik Indonesia Tahun.... Nomordan ditempatkan di bawah pengUndangan, ditulis dari sebelah kiri halaman, sebagai berikut:

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN XXXX
NOMOR XX

Pasal 31 ...

Pasal 31

Hal mengenai Lampiran sebagai berikut:

- a. apabila Peraturan Menteri memerlukan Lampiran, harus dinyatakan dalam batang tubuh bahwa Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri;
- b. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa;
- c. dalam hal Peraturan memerlukan lebih dari 1 (satu) Lampiran, tiap Lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka Romawi, sebagai berikut:

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

- d. judul Lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri, sebagai berikut:

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 19 TAHUN 2014

TENTANG

XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

- e. nama Lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca, sebagai berikut:

ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PERTAHANAN

- f. pada halaman akhir tiap Lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan Menteri ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang mengesahkan atau menetapkan, sebagai berikut:

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA,

PURNOMO YUSGIANTORO

Pasal 32

Pendelegasian kewenangan pada Peraturan Menteri sebagai berikut:

- a. Peraturan Menteri dapat mendelegasikan kewenangan mengatur lebih lanjut kepada peraturan yang lebih rendah sebagai pelaksanaan dari Peraturan Menteri tersebut;
- b. pendelegasian kewenangan dapat dilakukan dari suatu Peraturan Menteri kepada Peraturan Menteri yang lain, sebagai berikut:

Pasal 10

- (1)
 - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatur dengan Peraturan Menteri.
- c. pendelegasian kewenangan mengatur harus menyebut dengan tegas:
 1. ruang lingkup materi muatan yang diatur; dan
 2. jenis peraturan perundang-undangan.
 - d. jika materi muatan yang didelegasikan sebagian sudah diatur pokok-pokoknya di dalam Peraturan Menteri yang mendelegasikan tetapi materi muatan itu harus diatur hanya di dalam Peraturan Menteri yang didelegasikan dan tidak boleh didelegasikan lebih lanjut ke peraturan perundang-undangan yang lebih rendah (subdelegasi), digunakan kalimat “Ketentuan lebih lanjut mengenaidiatur dengan” sebagai berikut:

Pasal ...

- (1)
 - (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai diatur dengan Peraturan Menteri.
- e. jika pengaturan materi muatan sebagaimana dimaksud pada huruf d dibolehkan didelegasikan lebih lanjut (subdelegasi), digunakan kalimat “Ketentuan lebih lanjut mengenai ... diatur dengan atau berdasarkan” , sebagai berikut:

Pasal ...

- (1)
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai diatur dengan atau berdasarkan

- f. jika materi muatan yang didelegasikan sama sekali belum diatur pokok-pokoknya di dalam Peraturan Menteri yang mendelegasikan dan materi muatan itu harus diatur di dalam Peraturan Menteri yang diberi delegasi dan tidak boleh didelegasikan lebih lanjut ke peraturan yang lebih rendah (subdelegasi) digunakan kalimat Ketentuan mengenai diatur dengan, sebagai berikut:

Pasal ...

- (1)
- (2) Ketentuan mengenai diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri.

- g. jika pengaturan materi tersebut dibolehkan didelegasikan lebih lanjut (subdelegasi), digunakan kalimat Ketentuan mengenai ... diatur dengan atau berdasarkan, sebagai berikut:

Pasal ...

- (1)
- (2) Ketentuan mengenai diatur dengan atau berdasarkan

- h. jika terdapat beberapa materi muatan yang didelegasikan dan materi muatan tersebut tercantum dalam beberapa pasal atau ayat tetapi akan didelegasikan dalam suatu Peraturan Pelaksanaan, digunakan kalimat Ketentuan mengenai..... diatur dalam, sebagai berikut:

Pasal ...

- (1)
- (2) Ketentuan mengenai diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Kemhan.

- i. jika ...
- i. jika terdapat beberapa materi muatan yang didelegasikan maka materi muatan yang didelegasikan dapat disatukan dalam 1 (satu) peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri yang mendelegasikan, digunakan kalimat “(jenis peraturan perundang-undangan).....tentang Peraturan Pelaksanaan”;
- j. untuk mempermudah dalam penentuan judul dari peraturan pelaksana yang akan dibuat, rumusan pendelegasian perlu mencantumkan secara singkat tetapi lengkap mengenai apa yang akan diatur lebih lanjut, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 15

- (1)
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenaidiatur dengan atau berdasarkan
- k. jika pasal terdiri atas beberapa ayat, pendelegasian kewenangan dimuat pada ayat terakhir dari pasal yang bersangkutan;
- l. jika pasal terdiri atas banyak ayat, pendelegasian kewenangan dapat dipertimbangkan untuk dimuat dalam pasal tersendiri, karena materi pendelegasian ini pada dasarnya berbeda dengan apa yang diatur dalam rangkaian ayat-ayat sebelumnya;
- m. dalam pendelegasian kewenangan mengatur tidak boleh adanya delegasi blangko, sebagai berikut:

Pasal.....

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Menteri ini, diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri;

- n. pendelegasian kewenangan mengatur dari Peraturan Menteri tidak boleh didelegasikan kepada Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, atau pejabat lain yang setingkat;
- o. Peraturan Pelaksanaan dari Peraturan Menteri hendaknya tidak mengulangi ketentuan norma yang telah diatur di dalam Peraturan Menteri yang mendelegasikan, kecuali jika hal tersebut memang tidak dapat dihindari; dan

- p. pengutipan ...
- p. pengutipan kembali dapat dilakukan sepanjang rumusan norma atau ketentuan tersebut diperlukan sebagai pengantar (*aanloop*) untuk merumuskan norma atau ketentuan lebih lanjut di dalam pasal atau beberapa pasal atau ayat atau beberapa ayat selanjutnya.

Pasal 33

Pencabutan Peraturan Menteri diatur sebagai berikut:

- a. dalam hal Peraturan Menteri lama tidak diperlukan lagi dan diganti dengan Peraturan Menteri Pertahanan baru, Peraturan Menteri Pertahanan baru harus secara tegas mencabut Peraturan Menteri Pertahanan lama;
- b. demi kepastian hukum, pencabutan Peraturan Menteri tidak dirumuskan secara umum tetapi menyebutkan dengan tegas Peraturan Menteri yang dicabut;
- c. dalam hal materi dalam Peraturan Menteri yang baru menyebabkan perlu penggantian sebagian atau seluruh materi dalam Peraturan Menteri yang lama, di dalam Peraturan Menteri yang baru harus secara tegas diatur mengenai pencabutan sebagian atau seluruh Peraturan Menteri yang lama;
- d. Peraturan Menteri Pertahanan hanya dapat dicabut melalui Peraturan Menteri Pertahanan, atau dengan peraturan yang lebih tinggi;
- e. pencabutan Peraturan Menteri dilakukan jika Peraturan Menteri yang baru dimaksudkan untuk menampung kembali seluruh atau sebagian dari materi Peraturan Menteri yang dicabut;
- f. rumusan pencabutan Peraturan Menteri diawali dengan frasa "Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku", kecuali pencabutan yang dilakukan dengan Peraturan Menteri pencabutan tersendiri;

g. jika ...

- g. jika Peraturan Menteri baru mengatur kembali suatu materi yang sudah diatur dan sudah diberlakukan, pencabutan Peraturan Menteri itu dinyatakan dalam salah satu pasal dalam ketentuan penutup dari Peraturan Menteri Pertahanan yang baru, dengan menggunakan

rumusan “dicabut dan dinyatakan tidak berlaku”, penulisannya sebagai berikut:

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang(Berita Negara Republik Indonesia Tahun.... Nomor), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- h. pencabutan Peraturan Menteri yang sudah diundangkan, tetapi belum mulai berlaku, dapat dilakukan dengan Peraturan Menteri tersendiri dengan menggunakan rumusan “ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku” penulisannya sebagai berikut:

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor) ditarik kembali dan dinyatakan tidak berlaku.

- i. jika pencabutan Peraturan Menteri dilakukan dengan Peraturan Menteri pencabutan tersendiri, Peraturan Menteri pencabutan tersebut pada dasarnya memuat 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Arab, yaitu sebagai berikut:
1. Pasal 1 memuat ketentuan yang menyatakan tidak berlakunya Peraturan Menteri yang sudah diundangkan; dan
 2. Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlakunya Peraturan Menteri pencabutan yang bersangkutan sebagai berikut:

Pasal 1

Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor....) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2 ...

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- j. dalam hal jumlah Peraturan Menteri yang dicabut lebih dari 1(satu), cara penulisan dilakukan dengan rincian dalam tabulasi:

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku;

- a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor); dan
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- k. pencabutan Peraturan Menteri disertai dengan keterangan mengenai status hukum dari peraturan pelaksanaan atau Keputusan yang telah dikeluarkan berdasarkan Peraturan Menteri yang dicabut, penulisannya sebagai berikut:

Pasal 20

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

- l. pencabutan Peraturan Menteri yang menimbulkan perubahan dalam Peraturan Menteri lain yang terkait, tidak mengubah Peraturan Menteri lain yang terkait tersebut, kecuali ditentukan lain secara tegas; dan
- m. Peraturan Menteri yang telah dicabut, tetap tidak berlaku meskipun Peraturan Menteri yang mencabut di kemudian hari dicabut pula.

Pasal 34 ...

Pasal 34

Perubahan Peraturan Menteri diatur sebagai berikut:

- a. perubahan Peraturan Menteri dilakukan dengan:
 1. menyisipkan atau menambah materi ke dalam Peraturan Menteri; atau
 2. menghapus atau mengganti sebagian materi Peraturan Menteri.
- b. perubahan Peraturan Menteri dapat dilakukan terhadap:
 1. seluruh atau sebagian bab, bagian, paragraf, pasal, dan/atau ayat; atau
 2. kata, frasa, istilah, kalimat, angka, dan/atau tanda baca.
- c. jika Peraturan Menteri yang diubah mempunyai nama singkat, Peraturan Menteri perubahan dapat menggunakan nama singkat Peraturan Menteri yang diubah; dan
- d. batang tubuh Peraturan Menteri perubahan terdiri atas 2 (dua) pasal yang ditulis dengan angka Romawi yaitu:
 1. Pasal I memuat judul Peraturan Menteri yang diubah, dengan menyebutkan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung serta memuat materi atau norma yang diubah;
 2. jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya), penulisannya sebagai berikut:

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang(Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor....) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut.....
2. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut
3. dan seterusnya

Pasal I ...

Pasal I

Ketentuan Pasal ... dalam Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang(Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor....) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

3. jika Peraturan Menteri telah diubah lebih dari satu kali, Pasal I memuat, selain mengikuti ketentuan pada huruf a), juga tahun dan nomor dari Peraturan Menteri perubahan yang ada serta Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung dan dirinci dengan huruf-huruf (abjad) kecil (a, b, c, dan seterusnya), penulisannya sebagai berikut:

Pasal I

Peraturan Menteri Pertahanan Nomor Tahun tentang(Berita Negara Republik Indonesia TahunNomor) yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan:

- a. Nomor Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);
- b. Nomor Tahun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);

diubah sebagai berikut:

1. Bab V dihapus;
2. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
3. dan seterusnya.....

4. Pasal II memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku; dan
5. dalam hal tertentu Pasal II juga dapat memuat Ketentuan Peralihan dari Peraturan Menteri perubahan, yang maksudnya berbeda dengan Ketentuan Peralihan dari Peraturan Menteri yang diubah.

e. jika ...

- e. jika dalam Peraturan Menteri ditambahkan atau disisipkan bab, bagian, paragraf, atau pasal baru, maka bab, bagian, paragraf, atau

pasal baru tersebut dicantumkan pada tempat yang sesuai dengan materi yang bersangkutan, penulisannya sebagai berikut:

1. penyisipan bab sebagai berikut:

Di antara Bab IV dan Bab V disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IVA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IVA
HASIL ANALISIS BEBAN KERJA

2. penyisipan pasal:

Di antara Pasal 12 dan Pasal 13 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 12A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12A

Dalam rangka pembentukan Panitia, Pemrakarsa mengajukan Surat permintaan keanggotaan panitia kepada Kasatker dan Kasubsatker Kemhan.

- f. jika dalam 1 (satu) pasal yang terdiri atas beberapa ayat disisipkan ayat baru, penulisan ayat baru diawali dengan angka Arab sesuai dengan angka ayat yang disisipkan dan ditambah dengan huruf kecil a, b, c, yang diletakkan di antara tanda baca kurung sebagai berikut:

Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 18 disisipkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (1a) dan ayat (1b) sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1)
- (1a)
- (1b)
- (2)

g. jika ...

g. jika dalam Peraturan Menteri dilakukan penghapusan atas suatu bab, bagian, paragraf, pasal, atau ayat, maka urutan bab, bagian paragraf, pasal, atau ayat tersebut tetap dicantumkan dan diberi keterangan dihapus, sebagai berikut:

1. Pasal 16 dihapus
2. Pasal 18 ayat (2) dihapus sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1)
- (2) Dihapus
- (3)

h. jika suatu perubahan Peraturan Menteri dapat mengakibatkan:

1. sistematika Peraturan Menteri Pertahanan berubah;
2. materi Peraturan Menteri Pertahanan berubah lebih dari 50% (lima puluh persen); atau
3. esensinya berubah;

Peraturan Menteri yang diubah tersebut lebih baik dicabut dan disusun kembali dalam Peraturan Menteri yang baru mengenai masalah tersebut;

i. jika suatu Peraturan Menteri Pertahanan telah sering mengalami perubahan sehingga menyulitkan pengguna Peraturan Menteri Pertahanan, sebaiknya Peraturan Menteri Pertahanan tersebut disusun kembali dalam naskah sesuai dengan perubahan yang telah dilakukan, dengan mengadakan penyesuaian pada:

1. urutan, bab, bagian, paragraf, pasal, ayat, angka, atau butir;
2. penyebutan-penyebutan; dan
3. ejaan, jika Peraturan Menteri yang diubah masih tertulis dalam ejaan lama.

Pasal 35

Pengajuan naskah Peraturan Menteri ke Biro Tata Usaha Setjen Kemhan diatur sebagai berikut:

a. terlebih ...

- a. terlebih dahulu dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi Peraturan Menteri di Direktorat Hukum Strategi Pertahanan Ditjen Strahan Kemhan;
- b. naskah diketik di atas kertas Conqueror ukuran F4, dengan huruf jenis Bookman Old Style, ukuran 12 (dua belas), berspasi 1,5 (satu koma lima);
- c. sebelum diajukan paraf kepada Sekjen Kemhan, terlebih dahulu sudah diparaf oleh:
 1. Kepala Satker pemrakarsa;
 2. Dirikum Strahan Ditjen Strahan Kemhan; dan
 3. pejabat eselon I:
 - a) Irjen;
 - b) Dirjen; dan
 - c) Ka Badan (apabila diperlukan).
 4. dalam hal Peraturan Menteri akan diberlakukan juga di lingkungan TNI, harus diparaf terlebih dahulu oleh Panglima TNI/Kasum TNI atau yang diberi wewenang; dan
 5. lembar yang ditandatangani oleh Menteri dibuat rangkap 4 (empat).
- d. setelah ditetapkan oleh Menteri dan sebelum diajukan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terlebih dahulu harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 1. dicetak sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan kertas Conqueror ukuran F4;
 2. *softcopy* sebanyak 1 (satu) dalam bentuk *Compact Disk (CD)* atau *flash disk*.
- e. hal yang perlu diperhatikan:
 1. Peraturan Menteri yang telah ditetapkan, wajib disampaikan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk diundangkan dan diberikan nomor Berita Negara Republik Indonesia;
 2. penyampaian sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dilaksanakan oleh Direktorat Hukum Strahan Ditjen Strahan Kementerian Pertahanan; dan
 3. pengundangan ...
 3. pengundangan Peraturan Menteri tersebut dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah ditetapkan

Pasal 36

- (1) Sebelum digandakan dan didistribusikan Peraturan Menteri Pertahanan yang telah diundangkan terlebih dahulu diautentikasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Autentikasi diberikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang Minu Kemhan dalam hal ini Kepala Biro Tata Usaha Setjen Kemhan sebagai berikut:
 1. letaknya Autentikasi disesuaikan kondisi halaman sebagai berikut:
 - a) kata Autentikasi dicantumkan di bawah tulisan Berita Negara Republik Indonesia (apabila halaman bawah masih cukup); atau
 - b) kata Autentikasi dicantumkan di samping penandatanganan pengundangan di atas tulisan Berita Negara Republik Indonesia (apabila halaman tidak memungkinkan untuk penulisan di bawah).
 2. isi Autentikasi sebagai berikut:
 - a. nama jabatan;
 - b. tanda tangan pejabat;
 - c. nama lengkap pejabat yang menandatangani dengan mencantumkan gelar dan pangkat;
 - d. pencantuman Cap Dinas Sekretariat Jenderal Kemhan; dan
 - e. pada kolom Tajuk Tanda Tangan yang menandatangani dan menetapkan peraturan dicantumkan cap/tertanda, penulisannya sebagai berikut:

Ditetapkan ...

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK
INDONESIA,

Cap/tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 20XX NOMOR XX

Autentikasi
Kepala Biro Tata Usaha
Setjen Kemhan,

Ida Bagus Purwalaksana
Brigadir Jenderal TNI

- (2) Peraturan Menteri dicetak dengan cover warna merah dan gambar Lambang Negara warna emas.
- (3) Peninggal Peraturan Menteri yang harus diserahkan ke Biro Tata Usaha Setjen Kemhan sebagai berikut:
 - a. semua naskah yang dibubuhi paraf asli dari pejabat;
 - b. naskah asli dengan kertas Conqueror yang dibubuhi tanda tangan asli Menteri Pertahanan dan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebanyak 1 (satu) rangkap; dan
 - c. *softcopy* Peraturan Menteri sebanyak 1 (satu) dalam bentuk *Compact Disk (CD)* atau *flash disk*.

Paragraf 2

Instruksi

Pasal 37

- (1) Instruksi merupakan bentuk Naskah Dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh Menteri, yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan atau penekanan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.
- (2) Wewenang pembentukan dan penandatanganan instruksi adalah Menteri Pertahanan dan tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (3) Susunan kerangka Instruksi terdiri atas:
 - a. kepala, terdiri atas gambar Lambang Negara warna emas dan pencantuman kop nama instansi; dan
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 1. bentuk Naskah Dinas instruksi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 2. penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, dengan urutan-urutan sebagai berikut:
 - a) Instruksi kode singkatan INS;
 - b) nomor urut dengan angka Arab;
 - c) M singkatan dari Menteri;
 - d) bulan dengan angka Romawi; dan
 - e) tahun dengan angka Arab.
 3. penulisan kata tentang dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan
 4. nama instruksi dibuat secara singkat dan mencerminkan isinya, ditulis dengan huruf kapital di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
 - c. pembukaan, dengan ketentuan penulisan meliputi:
 1. jabatan pembentuk instruksi, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma;

2. konsiderans ...

2. konsiderans, merupakan uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan instruksi, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- a) konsiderans diawali dengan kata Menimbang;
- b) pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
- c) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma; dan
- d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi:

bahwa perlu menetapkan Instruksi Menteri Pertahanan tentang

3. dasar hukum, merupakan dasar pembuatan instruksi dan adanya peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar pembuatan instruksi tersebut, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- a) dasar hukum diawali dengan kata Mengingat;
- b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;

d) penyusunan ...

- d) penyusunan dasar hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan dasar untuk naskah dinas instruksi;
 - e) pada konsiderans instruksi, disamping kata “Menimbang” dan “Mengingat”, jika diperlukan dapat ditambah kata “Memperhatikan”, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) apabila ada naskah dinas lain dari unsur pimpinan/instansi lain yang dapat dijadikan pertimbangan;
 - 2) merupakan hasil keputusan rapat unsur pimpinan; dan
 - 3) merupakan hasil dari pertimbangan unsur pimpinan.
4. diktum, merupakan kelompok penulisan pada instruksi meliputi kata “Menginstruksikan”, kata “Kepada”, penerima instruksi dan kata “untuk” dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
- a) kata “Menginstruksikan” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
 - b) kata “kepada” dicantumkan sesudah kata “Kepada” yang disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”; dan
 - c) kata “untuk” dicantumkan di bawah kata kepada dan awal kata ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua.
- d. batang tubuh instruksi memuat semua substansi instruksi dengan ketentuan penulisan yang dirumuskan dalam nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e. penutup merupakan bagian akhir dari instruksi penandatanganan dan pembubuhan Cap Dinas berupa:

1. penulisan jabatan Menteri Pertahanan diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil, tanpa tambahan Republik Indonesia dan diakhiri tanda baca titik koma;
2. penulisan nama Menteri Pertahanan diawali dengan huruf besar dan diikuti huruf kecil; dan
3. penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berlaku mutatis mutandis terhadap penandatanganan dan pembubuhan cap pada naskah dinas instruksi.

Pasal 38

Penggandaan dan pendistribusian instruksi diatur sebagai berikut:

- a. distribusi instruksi merupakan alamat distribusi;
- b. jika alamat distribusi tidak dicantumkan, instruksi didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan; dan
- c. pencantuman alamat pejabat disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi.

Paragraf 3

Kesepakatan Bersama

Pasal 39

- (1) Kesepakatan Bersama merupakan bentuk Naskah Dinas yang disusun dan ditetapkan oleh dua pihak atau lebih pejabat setingkat Menteri atau pejabat yang diberi wewenang dan tidak memuat ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi pihak-pihak yang sepakat
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kesepakatan Bersama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4 ...

Paragraf 4

Perjanjian Kerja Sama

Pasal 40

- (1) Perjanjian Kerja Sama merupakan bentuk Naskah Dinas yang disusun dan ditetapkan oleh dua pihak atau lebih pejabat yang diberi wewenang dan memuat ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi para pihak yang menandatangani perjanjian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Perjanjian Kerja Sama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Keputusan

Pasal 41

- (1) Keputusan merupakan bentuk Naskah Dinas, yang bersifat menetapkan dan tidak mengatur dalam hal pelaksanaan dari suatu kebijakan Menteri Pertahanan.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan keputusan adalah:
 - a. Menteri Pertahanan;
 - b. Eselon I;
 - c. atas nama Menteri Pertahanan Eselon I;
 - d. atas nama Menteri Pertahanan, Sekretaris Jenderal u.b. Karopeg, khusus untuk pembinaan personel pangkat Bintara/Tamtama/PNS Golongan II dan Golongan I.
 - e. atas nama eselon I, eselon II khusus Kepala Biro Setjen Kemhan; dan
 - f. eselon II khusus Kepala Pusat Kemhan dan Kepala Biro Setjen Kemhan untuk hal tertentu.
- (3) Susunan kerangka keputusan terdiri atas:
 - a. kepala, berupa :
 1. Lambang ...

1. Lambang Negara warna emas dan kop instansi untuk Keputusan yang ditandatangani Menteri;
2. Lambang Negara warna hitam dan kop instansi untuk Keputusan yang ditandatangani atas nama Menteri, dan

3. Logo Kemhan dan kop Satker untuk keputusan yang ditandatangani oleh:
 - a) eselon I ; dan
 - b) atas nama eselon I eselon II.
- b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
1. bentuk Naskah Dinas Keputusan dan nama jabatan yang menetapkan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah marjin tanpa diakhiri tanda baca;
 2. penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - a) kode singkatan KEP;
 - b) nomor urut dengan angka Arab;
 - c) M singkatan dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - d) tanpa M apabila ditandatangani oleh Eselon I atau Eselon II;
 - e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - f) tahun dengan angka Arab.
 3. penulisan kata “tentang” dengan huruf kapital di tengah marjin tanpa diakhiri tanda baca; dan
 4. nama keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isinya, ditulis dengan huruf kapital di tengah marjin tanpa diakhiri tanda baca.
- c. pembukaan, dengan ketentuan penulisan meliputi:
1. jabatan pembentuk keputusan, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah marjin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 2. konsiderans ...
 2. konsiderans, merupakan uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - a) konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”;
 - b) pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;

- c) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma; dan
- d) jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi:

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertahanan tentang

3. dasar hukum, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat”;
- b) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan keputusan dari peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatannya dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait langsung dengan pembuatan keputusan tersebut;
- c) keputusan yang akan dicabut dengan keputusan yang akan dibentuk atau yang sudah ditetapkan tetapi belum resmi berlaku, tidak dicantumkan sebagai dasar hukum;
- d) penyusunan dasar hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan dasar untuk naskah dinas keputusan;
 - e) pada ...
- e) pada konsiderans keputusan, disamping kata “Menimbang” dan “Mengingat”, jika diperlukan dapat ditambah kata “Memperhatikan”, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) apabila ada naskah dinas lain dari satuan bawah atau instansi lain yang dapat dijadikan pertimbangan untuk pembentukan keputusan;
 - 2) merupakan hasil keputusan rapat unsur pimpinan; dan

- 3) merupakan hasil dari pertimbangan unsur pimpinan.
4. diktum merupakan kelompok penulisan pada keputusan meliputi kata “Memutuskan” dan, kata “Menetapkan”, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - a) kata “Memutuskan” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin;
 - b) kata “Menetapkan” dicantumkan sesudah kata “Memutuskan” yang disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”, penulisannya diawali huruf kapital dan diikuti huruf kecil serta diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan
 - c) setelah titik dua pada kata “Menetapkan”, nama yang tercantum dalam judul ditulis lagi dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
TENTANG XXXXXXXXXXXXX.
 - d. batang tubuh keputusan memuat semua substansi keputusan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. dirumuskan dalam nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 2. bila ...
 2. bila materi keputusan terlalu panjang, materi tersebut dapat dijadikan lampiran keputusan dan pada halaman terakhir harus ditandatangani oleh pejabat yang mengeluarkan keputusan;
 3. pada materi keputusan dapat dicantumkan penetapan lainnya, berupa penentuan saat berlakunya keputusan, pembatalan/pencabutan ataupun penetapan ketentuan lainnya; dan
 4. pada bagian akhir pencantuman materi batang tubuh keputusan dicantumkan:
 - a) kata “apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya” yaitu untuk mengantisipasi

kemungkinan diadakannya perbaikan atas kekeliruan yang terjadi;

b) untuk keputusan yang menetapkan status, jabatan dan mutasi personel memuat:

1) kata “Petikan keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya”; apabila keputusan tersebut untuk lebih dari 1 (satu) orang atau untuk pengangkatan pertama seorang personel dalam suatu jabatan;

2) kata “Salinan keputusan ini disampaikan kepada:” diikuti penulisan jabatan personel yang berhak menerima karena terkait dengan keputusan tersebut, disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi;

3) kata “Asli keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya”, apabila keputusan tersebut untuk 1 (satu) orang; dan

4) kata ...

4) kata “Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:” diikuti penulisan jabatan personel yang berhak menerima disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi;

c) untuk keputusan yang menetapkan selain status, jabatan dan mutasi personel sebagai berikut:

1) kata “Keputusan ini disampaikan kepada untuk diketahui dan dilaksanakan/dipergunakan sebagaimana mestinya”; dan

2) kata “Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:” diikuti penulisan jabatan personel yang berhak menerima karena terkait dengan keputusan tersebut, disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi.

d) kalimat sebagaimana tercantum dalam huruf b) dan huruf c) sekaligus merupakan tujuan/alamat

distribusi untuk keputusan, penulisannya sebagai berikut:

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada:

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

untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada Dirjen Kuathan Kemhan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

KELIMA ...

KELIMA : Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Irjen Kemhan
2. Dirjen Kuathan Kemhan
3. Kabadiklat Kemhan.

e. penutup merupakan bagian akhir dari keputusan meliputi materi sebagai berikut:

1. penandatanganan dan pembubuhan Cap Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap naskah dinas bentuk keputusan;
2. penggandaan dan pendistribusian Keputusan diatur sebagai berikut:
 - a) disesuaikan dengan tujuan/alamat distribusi sebagaimana dimaksud pada huruf d nomor 4 huruf c) dan huruf d) Peraturan Menteri ini;
 - b) jika alamat distribusi tidak dicantumkan, Keputusan didistribusikan dengan menggunakan daftar distribusi menurut keperluan;
 - c) keputusan tentang status, jabatan dan mutasi personel untuk satu orang, tidak disalin dan tidak

dipetik, asli untuk yang bersangkutan sedangkan yang lain sebagai Tembusan, kecuali Keputusan Pengangkatan Calon PNS dan Pengangkatan PNS;

d) salinan/petikan keputusan ditandatangani oleh pejabat Biro TU Setjen Kemhan disesuaikan dengan pangkat/golongan personel dan diperbanyak sesuai dengan alamat serta dibubuhi cap instansi Setjen Kemhan, sedangkan pada Tajuk Tanda Tangan pejabat yang menandatangani keputusan dicantumkan tulisan cap/tertanda, diatur sebagai berikut:

1) salinan ...

- 1) salinan/petikan keputusan untuk Pati dan PNS Gol. IV/b ke atas ditandatangani oleh Karo TU Setjen Kemhan;
- 2) salinan/petikan Keputusan untuk Perwira dan PNS Gol. III/a sampai dengan Golongan IV/a ditandatangani oleh Kabag Takahdissip; dan
- 3) salinan/petikan Keputusan untuk Bintara, Tamtama dan PNS Golongan I dan Golongan II oleh Kasubbag Takahdis.

Paragraf 6

Peraturan Sekretaris Jenderal, Peraturan Rektor Universitas Pertahanan, Peraturan Inspektur Jenderal, Peraturan Direktur Jenderal, dan Peraturan Kepala Badan

Pasal 42

- (1) Peraturan yang dibuat dan ditetapkan oleh Eselon I Kemhan merupakan bentuk Naskah Dinas yang dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal, Rektor Universitas Pertahanan, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan Kemhan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:

- a. Peraturan Sekretaris Jenderal oleh Sekretaris Jenderal Kemhan;
- b. Peraturan Rektor Universitas Pertahanan oleh Rektor Universitas Pertahanan;
- c. Peraturan Inspektur Jenderal oleh Inspektur Jenderal Kemhan;
- d. Peraturan Direktur Jenderal oleh Direktur Jenderal Kemhan; dan
- e. Peraturan Kepala Badan oleh Kepala Badan Kemhan.

(3) Susunan ...

- (3) Susunan Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 30 huruf a, dan huruf b. berlaku secara mutatis mutandis terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal, Peraturan Rektor Universitas Pertahanan, Peraturan Inspektur Jenderal, Peraturan Direktur Jenderal, dan Peraturan Kepala Badan;
- (4) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu diajukan ke Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan tidak dimasukkan ke dalam Berita Negara Republik Indonesia serta tidak diautentikasi.

Paragraf 7

Surat Perintah

Pasal 43

- (1) Surat perintah merupakan bentuk Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan yang memuat kehendak untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok personel, dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.
- (2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat perintah sebagai berikut:
 - a. Menteri Pertahanan;
 - b. atas nama Menteri Pertahanan eselon I;
 - c. atas nama eselon I eselon II; atau
 - d. eselon II (Kapus Kemhan dan Karo Setjen Kemhan) sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
- (3) Susunan kerangka surat perintah terdiri atas:
 - a. kepala, berupa :

1. Lambang Negara warna emas dan kop instansi untuk surat perintah yang ditandatangani Menteri ;
 2. Lambang Negara warna hitam dan kop instansi untuk surat perintah yang ditandatangani atas nama Menteri, dan
 3. Logo ...
 3. Logo Kemhan dan kop Satker untuk surat perintah yang ditandatangani oleh:
 - a) eselon I;
 - b) atas nama eselon I, eselon II; atau
 - c) eselon II (Kapus Kemhan dan Karo Setjen Kemhan)
- b. penomoran surat perintah, diatur sebagai berikut:
1. bentuk Naskah Dinas surat perintah ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 2. penomoran dilakukan secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim, dengan urutan sebagai berikut:
 - a) kode singkatan SPRIN;
 - b) nomor urut dengan angka Arab;
 - c) M singkatan dari Menteri apabila ditandatangani oleh Menteri;
 - d) tanpa M apabila ditandatangani oleh Eselon I atau Eselon II;
 - e) bulan dengan angka Romawi; dan
 - f) tahun dengan angka Arab.
- c. batang tubuh surat perintah memuat substansi surat perintah dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
1. konsiderans meliputi:
 - a) pertimbangan memuat alasan/tujuan dikeluarkannya surat perintah; dan
 - b) penyusunan dasar hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penyusunan dasar pada Naskah Dinas bentuk surat perintah;
 2. diktum meliputi:
 - a) kata "Diperintahkan", ditulis di tengah, seluruhnya dengan huruf kapital;

- b) kata "Kepada", ditulis di tepi kiri serta nama personel yang diperintahkan dan/atau jabatannya;
 - c) kata ...
 - c) kata "Untuk", ditulis di bawah kata "Kepada", disertai tugas yang harus dilaksanakan penerima perintah; dan
 - d) penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penutup Naskah Dinas bentuk surat perintah.
- (4) Penggandaan dan pendistribusian surat perintah diatur sebagai berikut:
- a. distribusi surat perintah merupakan alamat distribusi;
 - b. alamat distribusi sesuai personel yang ditunjuk dan Tembusannya; dan
 - c. pencantuman Tembusan surat perintah disusun sesuai urutan kepangkatan, jabatan dan tingkat organisasi.

Pasal 44

Hal khusus di dalam pembentukan surat perintah yaitu:

- a. pada dasarnya surat perintah dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah, karena pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat mengeluarkan/ menandatangani surat perintah untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang tertulis dari atasannya;
- b. surat perintah yang menyertakan anggota lain yang bukan bawahan langsung harus ada izin tertulis dari atasannya; dan
- c. surat perintah dinyatakan tidak berlaku lagi setelah perintah yang termuat didalamnya selesai dilaksanakan.

Paragraf 8

Surat Tugas

Pasal 45

- (1) Surat tugas merupakan bentuk Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok

personel non organik, dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi;

(2) Wewenang ...

- (2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat tugas oleh pimpinan/pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugasnya; dan
- (3) Susunan kerangka, penggandaan dan distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan kerangka, penggandaan dan distribusi Naskah Dinas bentuk surat tugas.

Paragraf 9

Surat Edaran

Pasal 46

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat edaran oleh Menteri Pertahanan atau eselon I atau atas nama eselon I eselon II atau eselon II (Kapus Kemhan dan Kepala Biro Setjen Kemhan) sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
- (3) Susunan kerangka surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat edaran dengan mengubah kode singkatan menjadi SE pada penomoran;
 - b. batang tubuh surat edaran memuat substansi dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. memuat alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
 2. memuat peraturan yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
 3. memuat pemberitahuan tentang hal dianggap mendesak.
 - c. penutup ...

- c. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat edaran; dan
- d. penggandaan dan pendistribusian surat edaran disesuaikan dan disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat Tembusan.

Paragraf 10

Pengumuman

Pasal 47

- (1) Pengumuman, merupakan pemberitahuan tentang sesuatu hal yang ditujukan kepada pegawai, masyarakat umum atau kepada pihak yang tercantum dalam isi pengumuman.
- (2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan pengumuman oleh Menteri dan dapat didelegasikan pada pejabat Eselon I atau Eselon II (atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya).
- (3) Susunan Pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk pengumuman dengan mengubah kode singkatan menjadi PENG pada penomoran;
 - b. batang tubuh Pengumuman terdiri atas :
 - 1. kalimat pembuka;
 - 2. isi Pengumuman; dan
 - 3. kalimat penutup.
 - c. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk pengumuman; dan
 - d. penggandaan ...
 - d. penggandaan dan pendistribusian Pengumuman disesuaikan dan disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat Tembusan.

Paragraf 11
Surat Telegram

Pasal 48

- (1) Surat telegram merupakan berita tertulis yang sifatnya sangat penting atau segera diketahui dan dibuat dengan singkatan gaya telegram.
- (2) Wewenang pembuatan, penetapan dan penandatanganan surat telegram oleh pimpinan satuan/instansi sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan surat telegram terdiri atas:
 - a. kepala, merupakan pencantuman kop nama Satker/Subsatker tanpa Lambang Negara/Logo Kemhan;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 1. jenis tulisan dinas surat telegram ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca;
 2. pejabat pengirim, alamat yang dituju, dan Tembusan diletakkan di tepi kiri, didahului dengan kata "Dari", "Kepada", dan Tembusan;
 3. kata Derajat dan Klasifikasi pada surat telegram diletakkan di sebelah kanan, sebaris dengan "Dari" dan "Kepada";
 4. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat telegram dengan mengubah kode singkatan menjadi ST pada penomoran;
 5. tanggal pembuatan ditulis di sebelah kanan penomoran sejajar dengan Derajat dan Klasifikasi.
 - c. batang ...
- c. batang tubuh surat telegram disusun pasal demi pasal dan diatur penulisannya sebagai berikut:
 1. pasal menggunakan 3 (tiga) abjad dengan penulisan sebagai berikut:

AAA TTK, BBB TTK, dan seterusnya

2. subpasal menggunakan angka yang ditulis dengan huruf secara penuh dengan penulisan sebagai berikut:

SATU TTK, DUA TTK, dan seterusnya

untuk subpasal yang jumlahnya lebih dari 20 (dua puluh), dapat ditulis dengan angka Arab dan huruf TTK dengan penulisan sebagai berikut:

21 TTK, 30 TTK dan seterusnya

3. subsubpasal menggunakan 2 (dua) abjad dengan penulisan sebagai berikut:

AA TTK, BB TTK dan seterusnya

4. subsubsubpasal menggunakan 1 (satu) abjad dengan penulisan sebagai berikut:

A TTK, B TTK, dan seterusnya

- d. penutup merupakan bagian akhir dari surat telegram meliputi:
 1. penandatanganan atau penetapan surat telegram memuat:
 - a) nama jabatan, nama lengkap pejabat yang menandatangani beserta gelar dan pangkat ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di sebelah kanan; dan
 - b) tanda tangan pejabat.
 2. penggandaan dan pendistribusian surat telegram disesuaikan dan disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat Tembusan.

(4) Hal ...

(4) Hal yang perlu diperhatikan:

- a. surat telegram dibuat dengan menggunakan huruf kapital ukuran 11 (sebelas) jenis Arial;
- b. surat telegram tidak ditutup dengan garis pemisah namun ditutup dengan kalimat UMP TTK HBS (X);
- c. nama jabatan pejabat pengirim dicantumkan pada kelompok dari dan kelompok penutup dalam Tajuk Tanda Tangan surat telegram;
- d. surat telegram tidak disertai Lampiran; dan
- e. dalam hal penandatanganan dilakukan atas nama, atas perintah, ataupun untuk beliau, maka nama jabatan pada alamat "Dari" tetap nama jabatan untuk siapa surat telegram ditandatangani dan pejabat tersebut diberikan Tembusan.

Paragraf 12

Berita Acara

Pasal 49

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang ditandatangani oleh pejabat yang melaksanakan suatu acara atau oleh para pihak dan saksi apabila diperlukan.
- (2) Susunan kerangka berita acara terdiri atas:
 - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk berita acara dengan mengubah kode singkatan menjadi BA pada penomoran;
 - b. batang tubuh berita acara terdiri atas:
 1. alinea pembuka;
 2. tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun;
 3. identitas para pihak yang membuat perjanjian;
 4. materi inti berita acara; dan
 5. alinea penutup.
 - c. penutup ...
 - c. penutup, terdiri atas:
 1. tanggal pembuatan berita acara;
 2. tanda tangan para pihak dan para saksi; dan
 3. diketahui/disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Paragraf 13

Surat Kuasa

Pasal 50

- (1) Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang, instansi, perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat kuasa oleh Menteri didelegasikan kepada pejabat eselon I atau Kepala Satker/Subsatker yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat kuasa dengan mengubah kode singkatan menjadi SK pada penomoran;
 - b. batang tubuh surat kuasa terdiri atas:
 1. alinea pembuka;
 2. identitas pihak pemberi dan penerima kuasa bila perlu disertai pemberian hak substitusi dan retensi;
 3. materi inti yang dikuasakan; dan
 4. alinea penutup.
 - c. penutup bagian akhir dari surat kuasa berupa penandatanganan yang diatur sebagai berikut:
 1. tempat dan tanggal penandatanganan;
 2. nama lengkap penerima kuasa dan pemberi kuasa; dan
 3. rumusan penandatanganan diletakkan di sebelah kanan dan kiri.

Paragraf 14 ...

Paragraf 14

Surat Keterangan

Pasal 51

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi penjelasan/informasi mengenai keadaan seseorang atau sesuatu untuk kepentingan dinas pada suatu instansi.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat keterangan oleh pejabat pimpinan instansi/Satker.
- (3) Susunan surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat keterangan dengan mengubah kode singkatan menjadi SKET pada penomoran;
 - b. batang tubuh surat keterangan terdiri atas:
 1. alenia pembuka;
 2. inti objek yang diinformasikan; dan
 3. alenia penutup.
 - c. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat keterangan.

Paragraf 15

Surat Pernyataan

Pasal 52

- (1) Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan dari seorang pejabat terhadap sesuatu hal yang membutuhkan/memerlukan ketegasan untuk meyakinkan pihak lain.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat pernyataan oleh pejabat pimpinan instansi/Satker tidak dapat dikelompokkan.
- (3) Susunan ...
- (3) Susunan surat pernyataan terdiri atas:
 - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat pernyataan dengan mengubah kode singkatan menjadi SPERNYAT pada penomoran;
 - b. batang tubuh surat pernyataan terdiri atas:

1. alenia pembuka;
 2. objek yang dinyatakan atau inti dari pernyataan; dan
 3. alenia penutup.
- c. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat pernyataan.

Paragraf 16

Surat

Pasal 53

- (1) Surat merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di luar instansinya.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan surat yaitu Kepala Satker atau pejabat yang diberi wewenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan surat terdiri atas:
 - a. kepala dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 1. gambar Lambang Negara warna emas untuk surat yang ditandatangani Menteri dan pencantuman kop nama jabatan Menteri;
 2. Lambang Negara warna hitam untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atas nama Menteri dengan mencantumkan kop nama instansi Kemhan;
 3. Logo ...
 3. Logo Kemhan ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I atau pejabat eselon II (Kapus Kemhan atau Karo Setjen Kemhan) dan diikuti nama kop instansi;
 4. tempat dan tanggal pembuatan Surat diletakkan di sebelah kanan atas di bawah Lambang Negara/Logo Kemhan, kopstuk nama instansi/Satker atau kop nama jabatan;

5. penulisan nomor, klasifikasi, Lampiran dan hal diletakkan di sebelah kiri, nomor segaris dengan tempat, dan tanggal pembuatan surat;
 6. alamat tujuan diletakkan di sebelah kanan, di bawah tulisan Kepada dan setelah Yth, dengan jarak 2 (dua) ketukan serta penulisan Kepada sejajar dengan hal; dan
 7. jika perlu dapat ditambah dengan tulisan u.p. diikuti nama jabatan pejabat yang dituju, diletakkan di bawah hal, di atas isi, tidak diakhiri titik dan tidak diberi garis bawah.
- b. batang tubuh, terdiri atas:
1. kalimat pembuka;
 2. isi atau materi surat; dan
 3. kalimat penutup.
- c. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat; dan
- d. penggandaan dan pendistribusian surat disesuaikan dan disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat Tembusan.
- (4) Tatacara penomoran surat diatur sebagai berikut:
- a. nomor surat yang tidak diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:
 1. singkatan tingkat klasifikasi SR, R, B;
 2. nomor urut dalam satu tahun takwim;
 3. M apabila ...
 3. M apabila Surat yang ditandatangani Menteri;
 4. bulan ditulis dengan angka Romawi; dan
 5. tahun ditulis dengan angka Arab.
 - b. nomor Surat yang diproses melalui tata naskah disusun dengan urutan:
 1. singkatan tingkat klasifikasi;
 2. nomor urut dalam satu tahun takwim;
 3. nomor pokok persoalan;
 4. nomor anak persoalan;
 5. nomor urut perihal, cucu persoalan; dan
 6. kode instansi pembuka tata naskah.
- (5) Hal yang perlu diperhatikan:

- a. tingkat klasifikasi ditulis dengan huruf kecil yang diawali dengan huruf kapital;
- b. surat yang disertai Lampiran, pada kolom Lampiran supaya disebutkan jumlahnya, penulisan jumlah Lampiran tidak boleh dengan angka dan huruf sekaligus, angka yang disebut lebih dari dua kata agar ditulis dengan angka, apabila beberapa Lampiran terdiri atas beberapa sebutan satuan, tanpa disebut satuannya, tapi disebut sesuai dengan jenis yang dilampirkan;
- c. surat yang ditandatangani atas nama atau untuk beliau harus ada Tembusan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang dan tidak perlu ditulis kata sebagai laporan;
- d. penulisan alamat Satker/Subsatker pada halaman pertama Surat dengan jarak 1.5 (satu koma lima) cm dari bawah dengan huruf jenis arial ukuran 9, apabila surat tersebut ditandatangani oleh selain Menteri;
- e. alamat Satker/Subsatker tidak perlu dituliskan apabila surat ditandatangani oleh Menteri; dan
- f. untuk perhatian digunakan apabila diharapkan jawaban surat dapat diselesaikan secepat mungkin atau penyelesaian jawaban surat cukup ditangani oleh pejabat staf, tetapi hal tersebut harus dilaporkan kepada pimpinan dengan memberikan Tembusan.

Paragraf 17 ...

Paragraf 17

Surat Berbahasa Asing

Pasal 54

- (1) Surat berbahasa asing merupakan Naskah Dinas dengan menggunakan bahasa selain bahasa Indonesia yang memuat suatu pernyataan, permintaan, atau pemberitahuan dari seorang pejabat kepada pejabat lain di luar instansi.
- (3) Kewenangan penandatanganan dan pembuatan surat berbahasa asing adalah Menteri atau dapat dilimpahkan kepada pejabat Eselon I atas nama Menteri, oleh eselon I atau atas nama pejabat eselon II Pelaksana Teknis (Kapus Kemhan).
- (3) Susunan surat berbahasa asing, terdiri atas:

- a. kepala dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
1. gambar Lambang Negara warna emas untuk surat yang ditandatangani Menteri dan pencantuman kop nama jabatan Menteri dalam bahasa asing;
 2. Lambang Negara warna hitam untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atas nama Menteri dengan mencantumkan kop nama instansi Kemhan berbahasa asing;
 3. Logo Kemhan diikuti kop dalam bahasa asing yang ditandatangani oleh pejabat eselon I atau pejabat eselon II atas nama pejabat eselon I;
 4. tempat dan tanggal pembuatan surat diletakkan di sebelah kanan atas di bawah Lambang Negara/Logo Kemhan, kopstuk nama instansi/Satker atau kop nama jabatan;
 5. penulisan nomor sebagaimana penulisan nomor pada surat tanpa menuliskan kode klasifikasi, diletakkan segaris dengan tempat dan tanggal pembuatan surat, Lampiran dan hal diletakkan di sebelah kiri semua ditulis dalam bahasa asing; dan
 6. alamat tujuan diletakkan di bawah hal.
- b. batang ...
- b. batang tubuh berisi:
1. kalimat pembukaan;
 2. isi atau materi surat; dan
 3. kalimat penutup.
- c. penutup surat meliputi penandatanganan;
- d. penggandaan dan pendistribusian surat sesuai dengan yang alamat yang dituju dan Tembusan alamat; dan
- e. surat berbahasa asing dibubuhi cap.

Paragraf 18

Undangan

Pasal 55

- (1) Undangan berisi suatu permintaan kehadiran seseorang atau pejabat untuk datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan undangan oleh Menteri dan dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Bentuk undangan di lingkungan Kemhan berupa surat atau lembaran khusus.
- (4) Susunan undangan tergantung dari bentuknya yaitu:
 - a. berbentuk surat penyusunannya sama dengan bentuk Naskah Dinas surat; dan
 - b. berbentuk lembaran khusus penyusunannya lebih bervariasi dan dicetak secara khusus.

Paragraf 19

Surat Izin

Pasal 56

- (1) Surat izin merupakan bentuk Naskah Dinas yang memuat persetujuan/izin dari Kepala Satker/Kepala Subsatker kepada personel untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keperluan dalam jangka waktu tertentu.
- (2) Wewenang ...
- (2) Wewenang penandatanganan surat izin yaitu Menteri dan dapat didelegasikan kepada pejabat eselon I atau pejabat Eselon II (Kapus Kemhan atau Kepala Biro Setjen Kemhan) atau pejabat lainnya sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - (3) Susunan surat izin terdiri atas:
 - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat izin dengan mengubah kode singkatan menjadi SI pada penomoran;
 - b. batang tubuh surat izin terdiri atas:
 1. konsiderans dasar dan pertimbangan; dan
 2. diktum hampir sama dengan surat perintah, hanya kata "Diperintahkan" diganti dengan "Diizinkan".

- c. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat izin; dan
- d. penggandaan dan pendistribusian disesuaikan dengan personel dan alamat Tembusan surat izin.

Paragraf 20
Surat Pengantar

Pasal 57

- (1) Surat pengantar merupakan surat berbentuk tabel, digunakan untuk mengantar suatu naskah/dokumen/barang yang perlu dikirimkan.
- (2) Wewenang penandatanganan surat pengantar oleh pejabat eselon I atau a.n. eselon I, eselon II atau eselon II atau a.n. eselon II, eselon III atau a.n. eselon II, eselon III u.b. eselon IV atau pejabat tata usaha dan pejabat lain yang berwenang.

(3) Susunan ...

- (3) Susunan surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala, Logo Kemhan untuk yang ditandatangani oleh pejabat Eselon II atau pejabat tata usaha atau pejabat lain yang berwenang atau atas nama Eselon II serta diikuti kop nama instansi;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 - 1. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat pengantar dengan mengubah kode singkatan menjadi SPENG pada penomoran;
 - 2. tempat dan tanggal pembuatan diletakkan di sebelah kanan sejajar penomoran;
 - 3. klasifikasi surat pengantar ditulis di bawah penomoran, diawali huruf kapital dan diikuti huruf kecil; dan
 - 4. alamat yang dituju ditulis di bawah klasifikasi di sebelah kanan.

- c. batang tubuh surat pengantar berada dalam lajur terdiri atas nomor, isi, jumlah, dan keterangan;
- d. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat pengantar;
- e. alamat Tembusan diletakkan di sebelah kiri bawah sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani;
- f. penggandaan dan pendistribusian surat pengantar disesuaikan alamat yang dituju dan alamat Tembusannya;
- g. diberi Garis Penutup putus-putus sebagai batas tanda terima, yang selanjutnya dipotong/digunting dan dikembalikan ke alamat pengirim; dan
- h. alamat kantor pengirim diletakkan 1.5 (satu koma lima) cm dari tepi bawah kertas.

Paragraf 21 ...

Paragraf 21

Petunjuk Pelaksanaan

Pasal 58

- (1) Petunjuk pelaksanaan merupakan bentuk Naskah Dinas yang bersifat membimbing, mengatur dan memuat petunjuk yang sangat teknis pelaksanaan suatu bidang kegiatan, berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Wewenang pembentukan, penetapan dan penandatanganan petunjuk pelaksanaan yaitu eselon II sesuai bidang tugas dan fungsi dari pejabat yang diberi kewenangan.
- (3) Petunjuk pelaksanaan hanya berlaku dan mengikat di dalam lingkungan Satker/Subsatker yang mengeluarkan dan tidak berlaku keluar lingkungan Satker/Subsatker pembuat;
- (4) Susunan kerangka petunjuk pelaksanaan terdiri atas:
 - a. kepala, judul dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk petunjuk pelaksanaan dengan mengubah kode singkatan menjadi JUKLAK pada penomoran;

- b. batang tubuh petunjuk pelaksanaan memuat substansi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. pengelompokan materi petunjuk pelaksanaan dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, paragraf dan pasal; dan
 - 2. bila materi terlalu panjang, dapat dijadikan Lampiran dan pada halaman terakhir harus ditandatangani oleh pejabat yang mengeluarkan.
- c. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk petunjuk pelaksanaan;
- d. alamat distribusi dicantumkan di bagian kiri bawah sebaris dengan nama pejabat penandatanganan; dan
- e. pencantuman Tembusan di bawah alamat yang dituju.

(4) Penggandaan ...

- (4) Penggandaan dan pendistribusian petunjuk pelaksanaan disesuaikan dan disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat Tembusan.

Paragraf 22

Surat permohonan Izin Cuti

Pasal 59

- (1) Surat permohonan izin cuti merupakan bentuk Naskah Dinas yang diajukan oleh personel satuan/instansi kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan melaksanakan cuti.
- (2) Pembuatan surat permohonan izin cuti disetujui oleh Kepala Satker/Kepala Subsatker dan dapat dilimpahkan pada pejabat personel atau pejabat lain sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya.
- (3) Susunan surat permohonan izin cuti terdiri atas:
 - a. kepala, dengan ketentuan pencantuman Logo Kemhan yang diikuti kop nama badan/Instansi tempat personel pemohon berdinasi;

- b. judul, penulisan jenis tulisan dinas surat permohonan izin cuti, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah marjin tanpa diakhiri tanda baca;
 - c. batang tubuh surat permohonan izin cuti terdiri atas:
 - 1. pernyataan pemohonan cuti dari personel yang bersangkutan; dan
 - 2. pernyataan macam cuti yang diajukan dengan keterangan lama, tanggal cuti, tujuan, kendaraan, pengikut, keterangan, dan lain-lain.
 - d. penutup bagian akhir dari surat permohonan izin cuti berupa penandatanganan yang diatur sebagai berikut:
 - 1. tempat dan tanggal pengajuan cuti;
 - 2. tanda tangan pemohon;
 - 3. tanda tangan pejabat yang menyetujui;
 - 4. nama ...
 - 4. nama lengkap pejabat dan pemohon yang menandatangani beserta gelar dan pangkat;
 - 5. pencantuman cap jabatan pada pejabat yang menyetujui;
 - 6. rumusan penandatanganan pemohon diletakkan di sebelah kanan dan pejabat yang menyetujui di sebelah kiri; dan
 - 7. nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital dan selanjutnya huruf kecil dengan jenis huruf Arial ukuran 12 dan pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.
- (4) Surat permohonan izin cuti tidak diberi penomoran.

Paragraf 23

Surat Cuti

Pasal 60

- (1) Surat cuti merupakan Naskah Dinas yang memuat persetujuan/izin cuti dari pimpinan satuan/instansi personel yang akan melaksanakan cuti dalam jangka waktu tertentu.

- (2) Wewenang penandatanganan surat cuti dikeluarkan oleh pimpinan satuan/instansi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan surat cuti terdiri atas:
 - a. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat cuti dengan mengubah kode singkatan menjadi SC pada penomoran;
 - b. batang tubuh surat cuti terdiri atas:
 1. pernyataan pemberi izin cuti;
 2. data personel; dan
 3. tujuan dan waktu.
 - c. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap surat cuti.

Paragraf 24...

Paragraf 24

Surat Jalan

Pasal 61

- (1) 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.
- (2) Wewenang pembuatan surat jalan dikeluarkan oleh pimpinan satuan/instansi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan surat jalan terdiri atas:
 - a. kepala, judul, dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat jalan dengan mengubah kode singkatan menjadi SJ pada penomoran;
 - b. batang tubuh, terdiri atas:
 1. pernyataan pemberi izin;
 2. data personel; dan
 3. tujuan dan waktu.
 - c. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal

11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk surat jalan.

- (4) Surat jalan dapat ditandatangani oleh pejabat yang lebih tinggi atau pejabat yang lebih rendah dari pejabat yang akan berpergian.

Paragraf 25

Nota Dinas

Pasal 62

- (1) 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.

(2) Wewenang ...

- (2) Wewenang penandatanganan Nota Dinas adalah pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
- (3) Susunan Nota Dinas terdiri atas:
- a. kepala, merupakan pencantuman kop nama instansi/Satker tanpa menggunakan Logo;
 - b. penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk nota dinas dengan mengubah kode singkatan menjadi ND pada penomoran dan menambahkan kode Satker/Subsatker pembuat Nota Dinas diakhir penomoran;
 - c. alamat yang dituju, pejabat pengirim dan hal semuanya diletakkan di bawah penomoran, panjang penulisan hal sebagai acuan disusun sedemikian rupa sehingga berada di tengah margin dan tanpa Garis Penutup;
 - d. dalam hal nota dinas menggunakan u.p. ditulis di bawah alamat yang dituju;
 - e. batang tubuh nota dinas terdiri atas:
 1. kalimat pembukaan;
 2. isi nota dinas tidak harus selalu dibuat dengan menggunakan nomor pasal; dan
 3. kalimat penutup.

- f. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk nota dinas; dan
 - g. penggandaan dan pendistribusian nota dinas disesuaikan dan disampaikan kepada alamat yang dituju dan alamat Tembusan.
- (4) Hal yang perlu diperhatikan:
- a. nota dinas tidak dibubuhi Cap Dinas karena hanya berlaku di dalam lingkungan Satker/Subsatkernya sendiri;
 - b. pada Tembusan nota dinas tidak boleh dicantumkan alamat di luar lingkungan Satkernya sendiri; dan
 - c. jika ...
 - c. jika sangat diperlukan atau atas petunjuk pimpinan kopi nota dinas dapat dikirim ke instansi luar/Satker lainnya menggunakan surat pengantar.

Paragraf 26

Sertifikat

Pasal 63

- (1) Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang dituangkan dalam bentuk tertentu dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan dapat dikeluarkan dan ditandatangani oleh Menteri namun dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya.
- (3) Susunan sertifikat terdiri atas:
 - a. kelompok kepala, terdiri atas:
 - 1. Lambang Negara/Logo Kemhan, diikuti kop nama instansi/Satker dibawahnya disesuaikan dengan yang menandatangani naskah; dan
 - 2. nama Naskah Dinas ditulis dengan huruf kapital dengan ukuran yang disesuaikan.
 - b. penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1. nomor urut dengan angka Arab;

2. bulan dengan angka Romawi; dan
 3. tahun dengan angka Arab.
- c. batang tubuh terdiri atas:
1. nama;
 2. pangkat/korp/golongan;
 3. NRP/NIP;
 4. jabatan;
 5. kesatuan; dan
 6. uraian kursus tentang apa dan dimana.
- d. penutup ...
- d. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk sertifikat.
- (4) Sertifikat ditulis pada kertas khusus dengan bingkai Logo Kemhan berwarna emas.

Paragraf 27

Ijazah atau Surat Tanda Lulus Ujian

Pasal 64

- (1) Ijazah atau surat tanda lulus ujian merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai/lulus mengikuti Diklat untuk memperoleh kemahiran/kecakapan tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan oleh Menteri namun dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai kewenangannya.
- (3) Susunan ijazah atau surat tanda lulus ujian terdiri atas:
 - a. kelompok kepala, terdiri atas:
 1. Lambang Negara/Logo Kemhan, diikuti kop nama instansi/Satker dibawahnya disesuaikan dengan yang menandatangani naskah; dan
 2. nama Naskah Dinas ditulis dengan huruf kapital dengan ukuran yang disesuaikan.
 - b. penomoran dilakukan secara berurutan dalam satu tahun takwim, ditulis dengan urutan sebagai berikut:

1. nomor urut dengan angka Arab;
 2. bulan dengan angka Romawi;
 3. kode ujian dinas dengan huruf kapital;
 4. tingkatan ujian dinas yang dilaksanakan oleh peserta ditulis dengan huruf kapital; dan
 5. tahun dengan angka Arab.
- c. batang tubuh terdiri atas:
1. nama;
 2. pangkat/korp/golongan;
 3. NRP/NIP;
 4. jabatan;
 5. kesatuan;
 6. penulisan telah lulus/tidak diletakkan di tengah kalimat dengan huruf kapital arial ukuran 16; dan
 7. uraian kursus tentang apa dan dimana.
- d. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk ijazah atau surat tanda lulus ujian.
- (4) Ijazah atau surat tanda lulus ujian ditulis pada kertas khusus dengan bingkai Logo Kemhan berwarna emas.

Paragraf 28

Piagam Penghargaan

Pasal 65

- (1) Piagam penghargaan merupakan Surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau penegasan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan Piagam Penghargaan adalah Menteri, namun dapat dilimpahkan kepada pejabat eselon I atau Eselon II yang ditunjuk sesuai kewenangannya.
- (3) Susunan piagam penghargaan, terdiri atas:
 - a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk piagam penghargaan

- dengan mengubah kode singkatan menjadi PP pada penomoran.
- b. batang tubuh terdiri atas:
1. nama;
 2. pangkat/korps/golongan;
 3. NRP/NIP;
 4. jabatan ...
 4. jabatan;
 5. kesatuan; dan
 6. uraian penghargaan tentang apa dan dimana.
- c. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap
- (4) Piagam penghargaan ditulis pada kertas khusus dengan bingkai Logo Kemhan berwarna emas.

Paragraf 29

Laporan

Pasal 66

- (1) Laporan merupakan bentuk tulisan yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan pertanggungjawaban atas suatu kegiatan/kejadian.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan laporan oleh pejabat/personel yang diberi tugas dan tanggung jawab.
- (3) Susunan terdiri atas:
- a. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk laporan;
 - b. batang tubuh terdiri atas:
 1. pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan dasar;
 2. materi laporan berisi mengenai:
 - a) kegiatan yang dilaksanakan;
 - b) faktor yang mempengaruhi;
 - c) hambatan yang dihadapi;
 - d) hasil pelaksanaan kegiatan; dan

e) hal-hal lain yang perlu dilaporkan;
diuraikan dalam bab-bab.

c. penutup ...

- c. penutup terdiri atas:
1. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 2. nama jabatan;
 3. tanda tangan; dan
 4. nama lengkap.
- d. laporan yang bersifat perseorangan tidak diberi nomor dan penyampaiannya menggunakan surat pengantar.

Paragraf 30

Memorandum

Pasal 67

- (1) Memorandum merupakan bentuk Naskah Dinas yang dibuat dalam rangka serah terima jabatan pimpinan instansi/Satker/Subsatker berisi informasi dan data tentang kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan oleh instansi/ Satker/Subsatker tersebut.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan memorandum yaitu pejabat yang menyerahkan tugas, wewenang, dan tanggung jawab jabatannya kepada pejabat penggantinya.
- (3) Susunan terdiri atas:
 - a. penulisan klasifikasi di atas dan di bawah isi pada setiap halaman;
 - a. kepala, terdiri atas gambar Lambang Negara/Logo dan kop nama instansi, dan judul memorandum;
 - b. batang tubuh terdiri atas:
 1. pendahuluan memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan dasar;
 2. materi laporan berisi mengenai:
 - a) kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan;
 - b) faktor yang mempengaruhi;
 - c) hambatan yang dihadapi;
 - d) atensi permasalahan ke depan; dan

- e) hal-hal lain yang perlu dilaporkan; yang diuraikan dalam bab-bab.
- c. penutup terdiri atas:
 - 1. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
 - 2. nama jabatan;
 - 3. tanda tangan; dan
 - 4. nama lengkap.
- d. memorandum tidak diberikan nomor.

Paragraf 31

Amanat /Sambutan

Pasal 68

- (1) Amanat/sambutan merupakan ungkapan pikiran yang utuh, berisi pesan pimpinan satuan/instansi kepada pihak khalayak tertentu.
- (2) Wewenang pembuatan amanat/sambutan dikeluarkan oleh pimpinan satuan/ instansi sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan amanat/sambutan terdiri atas:
 - a. kelompok kepala, terdiri atas:
 - 1. Lambang Negara/Logo Kemhan, kop nama badan/instansi atau kop nama jabatan sesuai dengan kewenangan; dan
 - 2. judul amanat/sambutan, seluruhnya ditulis simetris di tengah dengan huruf kapital dan ditebalkan.
 - b. batang tubuh, terdiri atas:
 - 1. kalimat pembuka;
 - 2. isi amanat/sambutan; dan
 - 3. kalimat penutup.
 - c. kelompok penutup, terdiri atas:
 - 1. tempat dan tanggal dikeluarkan; dan
 - 2. Tajuk Tanda Tangan.
- (4) Penulisan isi dari amanat/sambutan diawali dengan huruf kapital pada awal kalimat atau kata tertentu, selanjutnya dengan huruf kecil, jenis huruf yang digunakan Arial ukuran 14 (empat belas).
- (5) Amanat/sambutan ditulis pada kertas ukuran setengah Folio atau kertas ukuran F-4 yang dibagi menjadi 2 (dua).

Paragraf 32
Notulen Rapat

Pasal 69

- (1) Notulen rapat berisi rangkuman dari hasil pembahasan suatu rapat/pertemuan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan notulen rapat yang dipimpin Menteri adalah Karo TU atau pejabat lain paling rendah pejabat eselon III.
- (3) Susunan notulen rapat terdiri atas:
 - a. kepala dengan ketentuan pencantuman Logo Kemhan dan diikuti kop instansi/Satker;
 - b. judul, dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
 1. jenis tulisan dinas notulen ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca; dan
 2. kepala, judul dan penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a dan huruf b berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk notulen rapat;
 - c. batang tubuh Notulen Rapat terdiri atas:
 1. hari;
 2. tanggal;
 3. pukul;
 4. pimpinan;
 5. tempat;
 6. acara;
 7. dasar (undangan);
 8. undangan yang hadir, apabila undangan lebih dari 5 (lima) orang maka daftar hadir dilampirkan;
 9. uraian;
 10. tanya jawab;
 11. tindak lanjut; dan
 12. pengarahan pimpinan.
 - d. penutup ...

- d. penutup berupa penandatanganan dan pembubuhan cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 11 berlaku secara mutatis mutandis terhadap Naskah Dinas bentuk notulen rapat ditambahkan penandatanganan pejabat yang mengetahui terletak di sebelah kiri.

Paragraf 33

Telaahan Staf

Pasal 70

- (1) Telaahan staf merupakan laporan yang disampaikan oleh setiap pejabat khususnya pejabat staf dalam bentuk telaahan yang menggunakan metode pemecahan persoalan, memuat analisis singkat dan jelas serta memberikan jalan keluar/pemecahan.
- (2) Susunan telaahan staf terdiri atas:
 - a. kelompok kepala terdiri atas:
 1. Logo Kemhan dan kop nama badan/instansi ditulis secara simetris;
 2. alamat instansi;
 3. tanggal dan waktu pembuatan telaahan;
 4. nomor telaahan staf diletakkan di atas kata "Masalah", ditulis sejajar dengan tulisan telaahan staf, dan penomorannya seperti penomoran bentuk surat; dan
 5. masalah, yaitu uraian ringkas permasalahan untuk dipakai sebagai sarana penunjukan arsip dan pengelompokan dalam hal yang lebih umum atau lebih luas dari persoalannya.
 - b. batang tubuh, terdiri atas:
 1. persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 2. praanggapan ...
 2. praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada dan saling berhubungan sesuai situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian pada masa yang akan datang;

3. fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 4. diskusi mengupas dan menganalisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 5. kesimpulan memuat intisari dari hasil diskusi, dan merupakan pemilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi; dan
 6. tindakan yang disarankan memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- c. kelompok penutup, terdiri atas:
1. Tajuk Tanda Tangan;
 2. daftar Lampiran; dan
 3. hasil koordinasi memuat bukti koordinasi formal dengan pejabat staf lainnya yang terkait berupa, pendapat, koreksi atau pembetulan terhadap isi telaahan, sehingga tersedia semua keterangan bagi pimpinan sebelum mengambil keputusan.

Paragraf 34

Ralat

Pasal 71

- (1) Ralat digunakan untuk pembetulan/perbaikan Naskah Dinas yang tingkat kesalahannya ringan/tidak prinsip berupa kesalahan dalam pengetikan.
- (2) Wewenang ...
- (2) Wewenang penandatanganan ralat untuk semua bentuk tulisan dinas adalah:
 - a. Karo Tata Usaha Setjen Kemhan apabila Naskah Dinas tersebut ditandatangani oleh Menteri;
 - b. Kabag Takahdissip Biro Tata Usaha atas nama Karo Tata Usaha, apabila Naskah Dinas tersebut ditandatangani oleh Sekjen atas nama Menteri; dan

- c. Kabag Takahdissip Biro Tata Usaha Setjen/Kabag TU/Kabag Um/Kasubbag TU apabila Naskah Dinas tersebut ditandatangani oleh Sekjen/Irjen/Dirjen/Ka Badan/Kapus/Karo Setjen Kemhan.
- (3) Penomoran ralat Naskah Dinas menggunakan nomor lama dengan tanggal baru.
 - (4) Penomoran ralat Naskah Dinas bentuk surat menggunakan nomor dan tanggal baru pada saat ralat Naskah Dinas tersebut dikeluarkan.

Paragraf 35

Perubahan

Pasal 72

- (1) Perubahan digunakan untuk penulisan dinas yang tingkat kesalahannya dianggap prinsip atau kesalahan tersebut mempengaruhi isinya atau mengubah sebagian dari isi Naskah Dinas.
- (2) Perubahan pada kelompok Naskah Dinas yang bersifat bimbingan dan penetapan agar dituangkan dalam bentuk Naskah Dinas yang sama.
- (3) Perubahan pada kelompok Naskah Dinas yang bersifat perintah/penugasan dituangkan dalam bentuk Naskah Dinas yang sama atau dalam bentuk surat.
- (4) Wewenang penandatanganan perubahan untuk semua bentuk Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang diubah atau pejabat yang lebih tinggi, sebagai berikut:
 - a. Keputusan ...
 - a. Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Menteri, perubahannya ditandatangani oleh Menteri; dan
 - b. Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Kemhan atas nama Menteri, perubahannya ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Kemhan atas nama Menteri atau oleh Menteri.
- (5) Penomoran dan tanggal.

- a. penomoran perubahan Naskah Dinas yang berbentuk sama dengan Naskah Dinas yang diubah menggunakan nomor lama dengan menambah huruf a, di belakang nomor tersebut untuk perubahan pertama diketik PERUBAHAN 1 dan huruf b untuk perubahan kedua diketik PERUBAHAN 2, dan seterusnya dengan tanggal yang baru saat perubahan Naskah Dinas tersebut dikeluarkan; dan
- b. penomoran perubahan Naskah Dinas bentuk surat menggunakan nomor dan tanggal baru pada saat perubahan Naskah Dinas tersebut dikeluarkan.

Paragraf 36

Pencabutan/Pembatalan

Pasal 73

- (1) Pencabutan/pembatalan digunakan untuk mencabut suatu naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas yang tingkat kesalahannya tidak dapat diralat/diubah;
 - b. Naskah Dinas yang isinya dianggap sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perlu diganti;
 - c. pencabutan digunakan sebagai pernyataan tidak berlakunya lagi suatu Naskah Dinas terhitung mulai tanggal yang ditentukan dalam pencabutan tersebut;
 - d. pembatalan digunakan untuk membatalkan berlakunya suatu Naskah Dinas, sehingga suatu Naskah Dinas yang dibatalkan dianggap tidak pernah dikeluarkan.
 - e. untuk ...
 - e. untuk mencabut dan membatalkan Naskah Dinas peraturan atau keputusan menggunakan peraturan atau keputusan juga;
 - f. untuk mencabut dan membatalkan Naskah Dinas yang lain, dapat dengan bentuk Naskah Dinas serupa atau dengan bentuk surat, atau surat telegram;
 - g. pencabutan atau pembatalan Naskah Dinas berbentuk keputusan, kalimat pencabutan atau pembatalan ada pada diktumnya, dengan pernyataan bahwa keputusan

- yang dicabut dinyatakan tidak berlaku lagi, sedangkan yang dibatalkan dianggap tidak pernah ada; dan
- h. pencabutan/pembatalan surat perintah/surat dengan surat perintah/surat tugas yang baru di dalam diktumnya juga dinyatakan bahwa tentang pencabutan/pembatalan, atau menggunakan surat/ surat telegram.
- (2) Wewenang yang berhak menandatangani Naskah Dinas yang dicabut dan dibatalkan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas yang dicabut/ dibatalkan atau pejabat yang lebih tinggi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal Kemhan atas nama Menteri, pencabutan/ pembatalannya ditandatangani oleh Sekjen Kemhan atas nama Menteri atau langsung oleh Menteri; dan
 - b. Surat perintah Dirjen Kemhan yang ditandatangani oleh Ses Ditjen atas nama Dirjen, pencabutan/ pembatalannya ditandatangani oleh Ses Ditjen atas nama Dirjen atau langsung oleh Dirjen.
 - (3) Penomoran dan tanggal pencabutan/pembatalan Naskah Dinas adalah menggunakan nomor baru dan tanggal waktu pencabutan atau pembatalan Naskah Dinas tersebut dikeluarkan.
 - (4) Distribusi ralat, perubahan, pencabutan dan pembatalan Naskah Dinas, minimal sama dengan distribusi Naskah Dinas yang diralat, diubah, dicabut atau dibatalkan.

Paragraf 37 ...

Paragraf 37

Contoh Naskah Dinas,

Penulisan Nama Satker, Nama Jabatan, Kepangkatan

Ejaan, Singkatan dan Akronim

Pasal 74

- (1) Contoh bentuk Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Penulisan Nama Satker, Subsatker dan Jabatan dalam Bahasa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Penulisan Nama Satker, Subsatker dan Jabatan dalam Bahasa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Penulisan Kepangkatan dalam Bahasa Inggris sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Ejaan, Singkatan dan Akronim sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Papan Nama

Pasal 75

- (1) Pembuatan papan nama diatur sebagai berikut:
 - a. papan nama merupakan papan yang mempunyai bentuk serta ukuran tertentu, dan berisi tulisan mengenai nama Satker/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 satuantersebut;
 - c. huruf ...
 - 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; dan
 - e. tidak dibenarkan memasang lampu hias di sekitar papan nama, selain lampu penerangan.
- (2) Macam papan nama terdiri atas:
 - a. papan nama instansi yaitu papan nama yang menunjukkan nama instansi tertentu di lingkungan Kemhan; dan
 - 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, diatur 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; dan
 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 diatur 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 ...
 3. dalam hal suatu kompleks kantor terdapat beberapa Satker/Subsatker yang tidak setingkat, maka tulisan pada papan nama adalah nama Satker/Subsatker tertinggi yang terdapat di dalam kompleks tersebut; dan
 4. dalam hal suatu kompleks kantor terdapat beberapa Satker/Subsatker yang setingkat, maka isi tulisan pada papan nama adalah nama-nama Satker/Subsatker 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) meter di atas permukaan tanah, sehingga mudah dilihat; dan
 - 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 di lingkungan Kemhan;
3. papan nama berukuran 100 cm X 250 cm digunakan untuk unit pelaksana teknis atau instansi setingkat eselon II 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; dan
5. penulisan papan nama diatur sebagai berikut:
 - a) isi tulisan papan nama Kemhan;

KEMENTERIAN PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Merdeka Barat No. 13-14 Jakarta

- b) isi ...
- b) isi tulisan papan nama Unit Organisasi Eselon I 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 tulisan papan nama satuan organisasi unit pelaksana teknis dan eselon II yang terpisah dari induk satuannya:

- 1) Pusat Data dan Informasi Kemhan:

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT DATA DAN INFORMASI

Jalan R.S. Fatmawati No.1 Pondok Labu Jaksel

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

KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PUSAT PENDIDIKAN BAHASA

Jalan Jati No. 1 Pondok Labu Jaksel

(4) Penulisan ...

- (4) Penulisan papan nama jabatan dan papan nama pejabat diatur sebagai berikut:

- a. 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; dan
4. pemasangan:
 - a) papan nama jabatan dipasang di luar masuk ruangan pejabat yang bersangkutan disisi sebelah kanan/kiri atas;

- b) jika satu ruangan digunakan oleh beberapa orang pejabat setingkat, maka pemasangannya disusun menurut urutan senioritas; dan
 - c) yang berhak memasang papan nama jabatan adalah pejabat eselon III ke atas.
- b. papan nama pejabat:
- 1. ukuran papan nama jabatan berukuran 30 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; dan
 - 4. pemasangan papan nama pejabat dipasang di bawah papan nama jabatan.
- (5) Penulisan papan nama instansi Kemhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III ...

BAB III

SURAT MENYURAT DINAS

Bagian Kesatu

Surat Masuk dan Surat Keluar

Paragraf 1

Umum

Pasal 76

- (1) Surat masuk yaitu semua Naskah Dinas atau surat pribadi yang diterima dari instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat.
- (2) Surat keluar yaitu semua Naskah Dinas atau surat pribadi yang dikirim kepada Instansi/pihak lain untuk disampaikan kepada pejabat yang tercantum pada alamat.

Paragraf 2
Pengurusan Surat Masuk

Pasal 77

Pengurusan surat masuk dilaksanakan melalui tahap penerimaan, pencatatan, penilaian, pengolahan, dan penyimpanan, di dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

- a. tahap penerimaan sebagai berikut:
 1. semua surat masuk harus diterima dalam keadaan utuh, apabila surat yang diterima dalam keadaan cacat atau tidak utuh, petugas penerima berhak mengembalikan kepada pengirim/pembawa surat, apabila kerusakannya kecil, surat tersebut dapat diteruskan dengan membuat catatan sebagai laporan;
 2. petugas penerima mencocokkan nomor surat, menandatangani tanda terima/buku ekspedisi dan mencatat pukul/tanggal penerimaan pada sampul sebelah kiri bawah; dan
 3. surat ...
3. surat yang diterima dipilah sesuai dengan derajat dan klasifikasinya, selanjutnya diserahkan kepada petugas pencatatan dengan menggunakan buku ekspedisi.
- b. tahap pencatatan surat masuk sebagai berikut:
 1. petugas pencatatan menerima surat dari petugas penerimaan, mencocokkan nomor surat, membubuhkan paraf pada buku ekspedisi dan membukukan surat di dalam buku agenda dengan nomor berurutan selama satu tahun takwim;
 2. surat yang berklasifikasi SR dan R:
 - a) surat dicatat nomor dan pengirimannya di buku Agenda dan masing-masing diberi lembar disposisi;
 - b) dalam keadaan sampul masih tertutup diajukan kepada Kabagum/Kabag TU/ Kabag Takahdissip;
 - c) surat sebagaimana dimaksud dalam huruf b) kembali ke petugas pencatatan setelah ada arahan/catatan pada lembar disposisi; dan

- d) petugas mencatat perihal dan memasukkan ke dalam buku agenda, dan diteruskan sesuai dengan arahan/catatan pada lembar disposisi.
3. surat yang berklasifikasi B:
 - a) surat dibuka sampulnya, dicatat nomor dan pengirimannya di buku Agenda dan diberi lembar disposisi;
 - b) surat diteruskan kepada Kabagum/Kabag TU/Kabag Takahdissip;
 - c) surat kembali ke petugas pencatat setelah ada arahan/catatan pada lembar disposisi; dan
 - d) petugas mencatat perihal 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 ...
5. setiap perpindahan surat, petugas pencatatan wajib mencatat di dalam buku agenda mengenai, tanggal dan di mana surat tersebut berada;
 6. pencatatan surat masuk dimulai dari nomor 1 pada bulan Januari dan nomor terakhir pada bulan Desember;
 7. dalam hal surat masuk sangat banyak sehingga diperlukan pencatatan surat oleh lebih dari satu orang, dapat diatur dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat; dan
 8. pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap pemindahan dan penyimpanan.
- c.kegiatan dalam tahap penilaian sebagai berikut:
1. pencatatan yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk tersebut termasuk arsip atau non arsip untuk memudahkan pejabat arsip dalam menanganinya;
 2. penilaian penyampaian surat yaitu menilai apakah surat itu akan disampaikan kepada pimpinan satuan atau dapat

- disampaikan langsung kepada pejabat yang menanganinya yang disesuaikan dengan derajat dan klasifikasinya; dan
3. penilaian penanganan surat yaitu apakah surat masuk itu akan diolah dengan tata naskah atau tidak.
- d. kegiatan dalam tahap pengolahan sebagai berikut:
1. dilakukan oleh pimpinan/pejabat untuk memutuskan/ menentukan tindakan apa yang perlu diambil atas dasar surat tersebut;
 2. waktu kegiatan pengolahan tergantung masalah yang ditanganinya, dan
 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; dan
5. surat ...
5. surat masuk berklasifikasi SR atau R 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.
- e. kegiatan dalam tahap penyimpanan sebagai berikut:
1. surat masuk yang telah diproses hendaknya disimpan dengan baik di Bag Minu/Sekretariat/Urusan Tata Usaha selama surat itu masih aktif;
 2. surat arsip aktif inaktif, penyimpanan dialihkan ke bagian kearsipan;
 3. surat masuk yang diproses melalui Takah disimpan dalam himpunan menurut masalahnya di dalam map Takah; dan
 4. penyimpanan surat masuk hendaknya berpedoman kepada tata kearsipan;

Sarana pencatatan pokok yang digunakan dalam pengurusan surat masuk yaitu:

- a. buku agenda merupakan sarana pencatatan utama yang memuat data surat yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian berupa kolom mengenai:
 1. tanggal;
 2. nomor agenda;
 3. nomor dan tanggal Surat masuk;
 4. Lampiran;
 5. alamat pengirim atau terima dari;
 6. perihal/isi surat;
 7. keterangan; dan
 8. petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
- b. buku ...
- b. buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman dan penerimaan surat masuk;
- c. lembar disposisi merupakan lembaran khusus yang disertakan pada surat masuk, dan digunakan oleh pejabat untuk mencantumkan disposisi/arahan/catatan; dan
- d. sarana/perlengkapan lain Takah untuk surat masuk yang diproses melalui Takah berupa:
 1. buku berisi nomor indeks persoalan Takah;
 2. buku Takah;
 3. kartu pemeriksa peredaran Takah;
 4. sampul Takah;
 6. lembar catatan;
 7. buku ekspedisi/pengiriman; dan
 8. buku harian Takah.

Pasal 79

- (1) Nomor Indeks Persoalan Takah (NIPT) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Format Perlengkapan Takah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3

Pengurusan Surat Keluar

Pasal 80

- (1) Pengurusan surat keluar dilaksanakan melalui tahap pengolahan, penggandaan, pengiriman, dan penyimpanan, diatur sebagai berikut:
- a. tahap pengolahan kegiatan sebagai berikut:
 1. persiapan/penyusunan diatur sebagai berikut:
 - a) dilakukan ...
 - a) dilakukan oleh pejabat terkait sesuai dengan bidang tugasnya atau pejabat yang ditunjuk;
 - b) setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan;
 - c) setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu diteliti oleh Kabagum/Kabag TU/Kabag Takahdissip/ Kasubbag TU atas kebenaran isi, bentuk, dan redaksinya;
 - d) dalam hal terjadi penyimpangan hendaknya dikoordinasikan dengan konseptor untuk diadakan perbaikan; dan
 - e) menurut pertimbangan terhadap isi Naskah Dinas, Kabagum/Kabag TU/Kabag Takahdissip/Kasubbag TU menetapkan derajat dan klasifikasinya.
 2. pemberian paraf dilakukan sebagai berikut:
 - a) setiap pejabat yang terkait dalam penyusunan konsep diwajibkan membubuhkan paraf sebagai pertanggungjawaban atas isi naskah;
 - b) tidak dibenarkan penggunaan vide draft;

- c) apabila ada koreksi dan konsep sudah diperbaiki, konsep harus diajukan ulang kepada pejabat yang terkait untuk dimintakan paraf ulang;
 - d) apabila pejabat yang terkait berhalangan, dapat diwakilkan oleh wakilnya, sehingga konsep yang sudah dikoreksi dapat terbaca ulang oleh pejabat pemberi paraf;
 - e) naskah kebijakan yang berimplikasi hukum harus dimintakan paraf Kepala Biro Hukum Setjen Kemhan;
 - f) naskah peraturan/kebijakan harus dimintakan paraf Dirjen Strahan Ditjen Strahan Kemhan;
- g) penulisan ...
- g) penulisan paraf pada konsep Naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh Menteri sebagai berikut:
 - 1) pada lembar kesatu menggunakan kertas conqueror dituliskan paraf Sekjen, pejabat eselon I (konseptor), dan pejabat lain (apabila diperlukan berkaitan dengan isi naskah) sebagai berikut:

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

Paraf :

- 1. Sekjen :
- 2. Dirjen Strahan :
- 3. pejabat eselon I terkait :

- 2) pada lembaran kedua menggunakan kertas biasa oleh pejabat eselon II dan eselon III

(konseptor), pejabat di Biro Tata Usaha Setjen
Kemhan sebagai berikut:

Menteri Pertahanan,

Purnomo Yusgiantoro

Paraf :

1. Ses/Dir :
2. Karo TU :
3. Kabag TU Duk Men :
4. Kabag TU Duk Wamen :
5. Kabag TU Duk Sekjen :
6. Kabag Takahdissip :

3. pengajuan ...

3. pengajuan tanda tangan Menteri dan Sekretaris Jenderal Kemhan menggunakan Takah yang dilengkapi dengan Lembar Catatan atau Nota Dinas atau Surat yang ditandatangani oleh Kasatker/Kasubsatker 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 surat keluar disediakan buku ekspedisi.

b tahap penggandaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. penggandaan hanya boleh dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
2. jumlah penggandaan harus sesuai dengan alamat distribusi;
3. penggandaan surat keluar yang berderajat kilat dan sangat segera didahulukan;
4. penggandaan Naskah Dinas berklasifikasi SR atau R harus diawasi dengan ketat; dan

- c tahap pengecapan yaitu:
1. pada Naskah Dinas yang berklasifikasi SR dan R diatur sebagai berikut:
 - a) naskah yang akan dikirim dibubuhi tulisan cap di setiap lembarnya, melintang dari arah sudut kiri bawah ke arah sudut kanan atas;
 - b) cap jabatan/instansi yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli bukan kopi;
 - c) untuk alamat aksi nomor satu tulisan cap berbunyi "RAHASIA";
 - d) untuk alamat aksi dua dan seterusnya, tulisan cap berbunyi "RAHASIA KOPI SATU" dan seterusnya, atau sesuai klasifikasi dan jumlah alamat aksi;
 - e) untuk ...
 - e) untuk alamat Tembusan nomor satu, tulisan cap melanjutkan nomor urut dari kopi terakhir alamat aksi; dan
 - f) Naskah Dinas dimasukkan ke dalam sampul dan diberi alamat lengkap, nomor, cap derajat di sudut kanan atas (kilat, sangat segera, segera) dan selanjutnya dilem.
 2. Naskah Dinas yang berklasifikasi B cukup dibubuhi Cap Dinas sesuai Tajuk Tanda Tangan dan dimasukkan ke dalam sampul biasa yang tertutup.
- d. tahap pengiriman diatur sebagai berikut:
1. pengiriman secara resmi yaitu surat dikirim kepada alamat melalui kurir atau pejabat administrasi sesuai kebutuhan yang berlaku.
 2. pengiriman tidak resmi yaitu pengiriman yang bersifat mendadak, biasanya dilakukan melalui faksimile, formulir pengantar berita faksimile berisi:
 - a) dari atau pejabat yang mengirim;
 - b) kepada atau pejabat yang dituju;
 - c) nomor faksimile;
 - d) tanggal pengiriman;
 - e) jumlah halaman;
 - f) isi berita; dan

- g) petugas pengirim berita berupa Tajuk Tanda Tangan.
 - 3. surat keluar yang akan dikirim dicatat di dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri; dan
 - 4. pengiriman surat keluar dilaksanakan sesuai dengan derajat dan klasifikasinya
 - d. tahap penyimpanan diatur sebagai berikut:
 - 1. naskah asli yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal; dan
 - 2. *softcopy* dan *hardcopy* dari naskah yang berupa kebijakan/peraturan harus disimpan sebagai pertinggal.
- (2) Sarana ...
- (2) Sarana pengurusan surat keluar berupa:
- a. buku verbal merupakan sarana pencatatan lengkap yang memuat data surat keluar, dan digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian;
 - b. buku ekspedisi/tanda terima merupakan sarana pencatatan pembantu yang digunakan sebagai bukti pengiriman/penerimaan surat keluar;
 - c. sampul surat merupakan alat untuk melindungi surat dari kebocoran atau kerusakan, dibuat dari kertas yang tahan sobek dan tahan air, berwarna putih atau coklat muda.

Bagian Kedua

Penggandaan Naskah dengan Cetakan

Pasal 81

Penggandaan naskah dengan cetakan merupakan kegiatan mencetak naskah menjadi buku, diatur sebagai berikut:

- 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; dan
 - 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 ...
- 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;
 - 6) Sublampiran (apabila ada).
- e) halaman buku diatur 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; dan
 - (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; dan

- 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 ditentukan untuk memudahkan pengelompokan jenis buku, mempermudah penyimpanannya, pemeliharannya, keamanannya, pencarian/penyajian kembali, diatur 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, Raker, Rapim, 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; dan
 5. warna putih untuk buku yang berisi produk lainnya, seperti karya ilmiah, telaahan, buku pelajaran.

Bagian Ketiga

Penyampaian Naskah Dinas

Pasal 82

Macam media penyampaian Naskah Dinas yaitu:

- a. kurir;
- b. Pos Kemhan dan PT. Pos Indonesia;
- c. faksimile;
- d. radio/telepon; dan

- e. internet/email, sesuai dengan tingkat klasifikasi.

Pasal 83 ...

Pasal 83

Kegiatan penyampaian Naskah Dinas dilakukan melalui:

- a. petugas yaitu kurir, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. kurir merupakan anggota satuan yang diangkat di atas sumpah dengan tugas penyampaian Naskah Dinas/ dokumen dari pejabat satu ke pejabat yang lain atau dari instansi satu ke instansi yang lain;
 2. sesuai dengan jenis tugasnya kurir dibagi dua ialah:
 - a) kurir tetap, yang tugasnya diatur menurut rute dan waktu yang telah ditetapkan; dan
 - b) kurir khusus/istimewa, yaitu tugasnya tidak tergantung pada waktu dan rute serta dapat diberangkatkan menurut kebutuhan.
 3. persyaratan kurir sebagai berikut:
 - a) mempunyai banyak inisiatif;
 - b) dapat dipercaya, tabah, dan taat;
 - c) mempunyai keberanian, kecakapan, dan bakat berpikir dalam melakukan tugas pekerjaannya;
 - d) mengerti dan cepat dalam menangkap perintah lisan; dan
 - e) dapat segera mengikuti perubahan situasi/ keadaan taktis, dan dapat menggunakan kompas serta membaca peta.
 - f) dalam keadaan luar biasa, kurir khusus/istimewa harus dapat dapat berpikir mengenai:
 - 1) Pertimbangan Keadaan Taktis (PKT); dan
 - 2) urgensinya tugas, waktu dan banyaknya berita yang disampaikan.
 4. perlengkapan kurir sebagai berikut:
 - a) tas kurir yang dapat dikunci/ditutup rapat, tidak mudah dicuri dan tidak tembus air;
 - b) jam tangan;
 - c) alat angkutan;

- d) helm dan kaca mata;
 - e) jaket ...
 - e) jaket kulit dan jas hujan;
 - f) peta;
 - g) kompas;
 - h) sarana pencatatan berupa buku dislokasi, buku/ formulir catatan, dan buku laporan;
 - i) buku dislokasi sebagaimana dimaksud pada huruf h) berisi daftar alamat yang secara teratur diperiksa/ diperbaharui;
 - j) buku/formulir catatan sebagaimana dimaksud pada huruf h) terdiri atas:
 - 1) 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; dan
 - 2) formulir tanda terima, pengiriman/penerimaan.
 - k) buku laporan harian/berkala sebagaimana dimaksud pada huruf h) berupa laporan kepada atasannya mengenai:
 - 1) kegiatan;
 - 2) personel;
 - 3) perlengkapan;
 - 4) kendala dan kesulitan;
 - 5) usul/saran; dan
 - 6) cara kerja kurir.
5. cara kerja kurir diatur sebagai berikut:
- a) penerimaan meliputi kegiatan:
 - 1) surat yang boleh diterima ditentukan oleh pejabat sekretariat dengan tanda/kode derajat dan klasifikasinya;
 - 2) surat yang bersifat pribadi harus ada surat kuasa dari pejabat yang mengirimnya; dan

3) pada...

- 3) pada waktu menerima surat, hendaknya diperiksa dengan teliti sampul dalam keadaan baik, benar-benar telah terisi surat, alamat sudah benar/jelas dan nomor surat dengan ekspedisi sesuai.
- b) dalam hal ada yang belum terpenuhi hendaknya surat tidak diterima, dikembalikan dengan catatan agar dilengkapi, dan surat yang telah memenuhi ketentuan, dibubuhi nomor catatan “dinas kurir”, demikian pula pada buku ekspedisi pengirim, kemudian membubuhkan tanda tangan pada buku ekspedisi dengan nama terang, NRP/NIP sebagai pertanggungjawaban;
- c) penyimpanan dan pembawaan surat diatur sebagai berikut:
- 1) surat harus dimasukkan ke dalam tas kurir yang tidak tembus air, terkunci dan/atau tertutup rapat, sehingga tidak mudah dicuri atau jatuh;
 - 2) tas kurir yang berisikan surat tidak boleh jatuh ke tangan orang lain;
 - 3) tas kurir tidak boleh diduduki atau untuk sandaran dan lain sebagainya, untuk mencegah kerusakan tas dan isinya; dan
 - 4) dalam keadaan luar biasa kurir tertawan oleh musuh, sedapat mungkin surat yang dibawa segera dimusnahkan dengan cara dibakar dan abunya diinjak atau dengan cara lain yang penting musuh tidak dapat merampas dokumen yang dibawanya.
- d) jalan/rute yang ditempuh diatur sebagai berikut:
- 1) pada prinsipnya kurir di dalam menunaikan tugasnya harus memilih jalan yang cepat, (efisien/waktu yang singkat), tepat (efektif/ tepat sasaran dan selamat (keamanannya);
 - 2) kurir ...
 - 2) kurir harus melaporkan mengenai jalan yang akan dilaluinya, sesuai rute yang telah ditentukan oleh atasannya; dan
 - 3) apabila keadaan memungkinkan, kurir harus menempuh jalan yang searah dengan jalan yang ditempuh oleh kurir lainnya, sehingga apabila

seorang kurir terhalang di jalan dapat menyerahkan surat kepada kurir yang lain untuk diteruskan pengirimannya, dan keterlambatan dapat dicegah.

e) penyerahan surat kepada pejabat/pribadi sesuai alamat diatur sebagai berikut:

- 1) surat hanya dapat diserahkan kepada yang berhak menerima, sebagai bukti penerimaan, si penerima harus menandatangani dan membubuhkan nama terang dengan mencantumkan pangkat, NRP/NIP, jabatan, tanggal dan waktu penerimaan pada tanda terima yang diajukan oleh kurir;
- 2) dalam hal pejabat yang bersangkutan tidak ada di tempat, kurir harus mencari sampai ketemu, apabila tidak ditemukan, kurir harus melaporkan kepada kepala/ komandan, apabila sebelumnya sudah mendapat petunjuk dari pejabat pengirim, surat tersebut dapat diserahkan kepada pejabat lain/pejabat sekretariat; dan
- 3) apabila kurir akan menyampaikan surat pribadi berderajat kilat kepada pejabat yang sedang berbicara dengan pejabat/ orang lain, maka kurir dibenarkan untuk memutuskan pembicaraan dengan melaporkan, bahwa ada surat penting yang akan disampaikan.

f) kurir...

f) kurir melaporkan diri, dan menyerahkan kembali tanda terima kepada kepala/ komandan kelompok atau kepala sekretariat setelah melaksanakan kewajibannya; dan

g) dalam hal kurir mendapat halangan dalam melaksanakan kewajibannya, diharuskan membuat laporan tertulis berupa Berita Acara sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada atasan dan kepada pengirim Naskah Dinas dan/atau kepada alamat penerima.

b. penyampaian Naskah Dinas melalui sarana pos, diatur sebagai berikut:

1. media pos terbagi atas:

- a) Pos Umum yang merupakan kegiatan dinas pos yang dapat digunakan dalam penyampaian berita di lingkungan Kemhan berdasarkan persetujuan;
 - b) Pos Kemhan merupakan bagian dari Subsatker untuk menjamin kelancaran dinas pos di lingkungan Kemhan;
2. wewenang untuk mengirim surat pos dinas dapat bersifat:
- a) umum, yaitu semua jenis surat pos dinas diperkenankan dan dapat ditujukan kepada semua alamat;
 - b) terbatas, yaitu semua jenis surat pos dinas diperkenankan dan hanya dapat ditujukan kepada alamat tertentu, pimpinan menunjuk pejabat/badan yang diberi wewenang mengirim surat pos dinas bebas porto dengan cara daftar pejabat tersebut disampaikan kepada Dirjen Pos dan Telekomunikasi dengan menyebutkan sifat wewenang itu, dalam hal wewenang terbatas disebut pula jenis surat pos dan alamat tertentu.

3. setiap...

- 3. setiap surat pos dinas diberi nomor urut dan tanggal, pada bagian alamat di sebelah atas tengah dibubuhi petunjuk "DINAS" dan di sebelah kiri bawah dibubuhkan cap jabatan dari si pengirim;
- 4. semua surat pos dinas harus dikirim secara terdaftar, artinya penunjukan pengirimannya pada Kantor Pos Kemhan/PT. Pos Indonesia dilakukan dengan buku pengantar; dan
- 5. dalam menjalankan tugasnya setiap pejabat Pos Kemhan diwajibkan memberitahukan setiap pelanggaran kepada pejabat yang berhak.

BAB V

TATA NASKAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 84

- (1) Tata Naskah yang selanjutnya disebut Takah merupakan salah satu kegiatan Minu yang berkaitan erat dengan pemrosesan/penanganan Naskah Dinas 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.
- (2) Takah merupakan sarana untuk mempermudah dan memperlancar penyelesaian suatu masalah di dalam kegiatan administrasi.

Pasal 85 ...

Pasal 85

Kegunaan Takah sebagai berikut:

- a. memproses persoalan/masalah pada Naskah Dinas;
- b. alat komunikasi antar pejabat;
- c. memudahkan penelusuran kembali suatu masalah; dan
- d. melatih kemampuan dasar dalam pelaksanaan tugas staf.

Pasal 86

- (1) Wewenang membuka dan menutup Takah yaitu pemimpin satker/Subsatker atau pejabat yang membidangi persoalan, dan dalam pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada Pejabat Minu Satker/Subsatker yang bersangkutan.
- (2) Pengurusan dan penyelesaian Takah berdasarkan pada derajat dan klasifikasinya.
- (3) Untuk pengawasan dan pengendalian kegiatan Takah sebaiknya dipusatkan pada bagian sekretariat/tata usaha.
- (4) Pejabat yang menangani Takah bertanggung jawab atas pengolahan Takah secara keseluruhan dan berwenang:
 - a. membuka/menutup Takah;
 - b. memberi tanggapan/diskusi/keputusan; dan
 - c. menentukan klasifikasi.

Bagian Kedua
Sarana/Perlengkapan Takah

Pasal 87

Perlengkapan Takah, meliputi:

- a. sarana pokok/mutlak, merupakan perlengkapan Takah yang harus digunakan oleh instansi pengguna Takah terdiri atas:
 1. map Takah;
 2. Lembaran Catatan;
 3. Buku Nomor Indeks Persoalan Takah (BNIPT);
 4. Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT);
 5. Buku Takah (BT); dan
 6. Buku Ekspedisi Takah (BET).
- b. sarana ...
- b. sarana pelengkap terdiri atas:
 1. sampul Takah rahasia;
 2. almari khusus untuk menyimpan Takah; dan
- c. Format perlengkapan Takah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 88

- (1) Map Takah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a nomor 1 digunakan untuk memberkas suatu masalah yang akan diproses melalui Takah.
- (2) 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:
 - a. map Takah berisi:
 1. nomor Takah;
 2. dibuka oleh;
 3. tanggal dibuka;
 4. penunjukkan kepada Takah nomor (rujuk silang);
 5. satuan/instansi;

6. pokok persoalan;
7. anak persoalan;
8. hal/cucu persoalan;
9. lajur edaran (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim);
10. lajur ajukan kembali (kepada, N/C, tanggal, paraf pengirim); dan
11. catatan di sebelah kanan bawah berisi:
 - a) ditutup : Tanggal
Oleh
 - b) dibuka kembali : Tanggal
Oleh
 - c) diketahui :

b. warna ...

- b. warna Map Takah diatur sebagai berikut:
 1. Naskah Dinas dengan klasifikasi Rahasia menggunakan Map Takah warna merah; dan
 2. Naskah Dinas dengan klasifikasi Biasa menggunakan Map Takah dengan warna biru.

Pasal 89

Lembaran Catatan (LC) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a nomor 2 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 Satker/Subsatker;
- c. tulisan Lembaran Catatan;
- d. lembaran ke;
- e. Takah nomor; dan
- f. kolom yang berisi :
 1. kepada;
 2. catatan/nota tindakan; dan
 3. nomor naskah.

Pasal 90

- (1) Buku Nomor Indeks Persoalan Takah (BNIPT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a nomor 3 merupakan buku yang berisi daftar pengelompokan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan Kemhan yang terdiri atas fungsi-fungsi yang dianggap memegang peranan penting di dalam penyelenggaraan tugas Kemhan, yang diuraikan dalam:
 - a. Pokok Persoalan (PP) sebagai induk dari berbagai persoalan dan kegiatan yang berawal pada fungsi;
 - b. Anak...
 - b. Anak Persoalan (AP) sebagai bagian dari PP yang dapat berkembang sesuai dengan perkembangan persoalan yang dihadapi atau kegiatan yang dilakukan;
 - c. Hal/Cucu Persoalan (CP) sebagai bagian dari AP yang secara langsung menyangkut persoalan tertentu sebagaimana isi Naskah Dinas yang ditakahkan.
- (2) PP dan AP dalam NIPT diatur oleh Biro TU Setjen Kemhan.
- (3) Dalam hal Satker/Subsatker perlu menambah anak persoalan, berkoordinasi dengan Biro TU Setjen Kemhan.
- (4) Hal/Cucu Persoalan (CP) ditentukan oleh Satker/Subsatker pembuka Takah sesuai dengan kebutuhannya.
- (3) NIPT terdiri atas lembaran yang berisi kolom:
 - a. nomor urut;
 - b. nomor kode pokok persoalan;
 - c. pokok persoalan;
 - d. anak persoalan;
 - e. nomor kode anak persoalan; dan
 - e. keterangan.

Pasal 91

Buku Daftar Pembukaan Takah (BDPT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a nomor 4 digunakan untuk mencatat pembukaan Takah, memuat lajur/kolom:

- a. nomor urut;
- b. tanggal buka;
- c. nomor Takah;
- d. dibuka oleh;
- e. hal/cucu persoalan; dan
- f. keterangan.

Pasal 92

- (1) Buku Takah (BT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a nomor 5 digunakan untuk mencatat Naskah Dinas yang akan diproses dengan Takah, baik yang diterima maupun yang dikirim.
 - (2) Buku Takah ...
- (2) Buku Takah 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; dan
 - i. keterangan.

Pasal 93

- (1) Buku Ekspedisi Takah (BET) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a nomor 6 digunakan untuk mengirimkan Takah sebagai tanda bukti penyerahan Takah dan berfungsi sebagai pertanggungjawaban pengirim maupun penerima,
- (2) Jumlah Buku Ekspedisi Takah tergantung pada banyaknya Takah yang beredar terdiri atas kolom:
 - a. tanggal kirim;
 - b. nomor urut;
 - c. nomor Takah;
 - d. kepada; dan
 - e. nama jelas, tanda tangan, dan tanggal terima.

Pasal 94

- (1) Sampul Takah rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b nomor 1 digunakan untuk Takah Rahasia, yang merupakan sampul pertama pada waktu Takah rahasia diedarkan, selanjutnya dimasukkan sampul biasa.
- (2) Sampul Takah 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.

Pasal 95 ...

Pasal 95

Almari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b nomor 2 untuk menyimpan Takah disiapkan dan dirawat secara khusus sehingga bebas dari hal yang merusak Takah.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan

Pasal 96

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

- a. persoalan belum ada Takahnya, perlu dibuatkan Takah; dan
- b. persoalan sudah ada Takahnya, dimasukkan dalam Takahnya sebagai naskah lanjutan.

Pasal 97

Langkah Pembukaan Takah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perlengkapan Takah berupa:
 1. map Takah;
 2. lembaran catatan;
 3. buku nomor indeks persoalan Takah; dan
 4. buku Daftar Pembukaan Takah.

- b. menentukan Pokok Persoalan, Anak Persoalan, hal/ Cucu Persoalan, menentukan nomor Takahnya dan ditulis/direkam dalam map Takah sebagai berikut:
1. menentukan Pokok Persoalan berdasarkan pada:
 - a) tugas pokok dan fungsi Satker/Subsatker;
 - b) isi Naskah Dinas yang akan ditakahkan; dan
 - c) kepentingan Satker/Subsatker pembuka Takah dengan persoalan yang ditangani.
 2. menentukan ...
 2. menentukan Anak Persoalan sesuai dengan daftar pada NIPT, disesuaikan dengan isi pokok Naskah Dinas yang ditakahkan;
 3. menentukan hal/Cucu Persoalan diatur sebagai berikut:
 - a) hal merupakan rincian dari AP;
 - b) rumusan hendaknya menambah kejelasan AP;
 - c) rumusan perlu memuat periodisasi/kurun waktu persoalan yang ditangani; dan
 - d) rumusan perlu berorientasi pada program kerja agar tidak menyimpang dari tugas 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; dan
 4. menentukan nomor Takah sebagai berikut:
 - a) pokok persoalan : Personel nomor kode 08;
 - b) anak persoalan : Perawatan Pegawai nomor kode 36;
 - c) hal/cucu persoalan : Cuti Personel (Pamen), diberi nomor kode berurutan sesuai dengan catatan pada Buku Takah atau banyaknya hal yang ada dalam lingkup Anak Persoalan); dan
 - d) isi Takah (masalah) yang diproses dapat bermacam-macam antara lain:

cuti Tahunan Laksma TNI

cuti Dinas Lama a.n. Letkol Lek

- e) pencatuman kode Satker/Subsatker yang membuat Takah.

6) penulisannya ...

- f) penulisannya menjadi 08/36/05/ROPEG, dengan penjelasan sebagai berikut:

08 = PP bidang Personel

36 = AP jenis kegiatan (Perawatan Pegawai)

05 = CP merupakan perincian dari jenis kegiatan cuti personel TNI (Cuti Pamen Ropeg Setjen Kemhan)

ROPEG = Singkatan dari Biro Kepegawaian sebagai sub instansi yang membuka Takah

5. nomor Takah ini direkam pada:

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

c. menentukan klasifikasi Takah sesuai dengan klasifikasi naskah yang diproses di dalamnya;

- d. menata naskah dan lembaran catatan sebagai berikut:

1. 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; dan
- 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 ...

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 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 ...

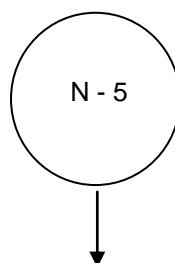
- 6) naskah sisipan yaitu naskah yang karena sesuatu hal atau ketinggalan atau baru sampai, tetapi urutan naskah tersebut seharusnya terletak di antara dua naskah yang sudah diberkas, maka naskah diberi nomor penulisannya sebagai berikut:

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, 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:



N - 3

(b) jika ...

(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
03/08/05/Set
Dibuka oleh
Tanggal
Penunjukan kepada Takah Nomor : 06/12/07/Intel

Map Takah B

No. Takah
06/12/07/INTEL
Dibuka oleh
Tanggal
Penunjukan kepada Takah Nomor : 03/08/05/Set

- 8) naskah dalam Takah lanjutan apabila sebuah Takah sudah memuat naskah lebih dari 200 lembar sedangkan persoalan masih berlanjut maka perlu dibuka Takah baru yang disebut Takah lanjutan, penomoran 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 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- ...); dan

11) jika ...

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.

2. menata lembaran catatan sebagai berikut:
 - a) lembaran catatan diberkas dan ditempatkan di sebelah kiri map Takah;
 - b) setiap lembaran catatan Takah yang berklasifikasi SR dan R 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 nomor Takah setiap halaman harus diisi sesuai nomor Takahnya;
 - e) merekam isi naskah pada lembaran catatan; dan
 - f) mencatat dalam buku daftar pembukaan Takah.

Pasal 98

- (1) Peredaran Takah merupakan perpindahan/keberadaan Takah setelah naskah dan lembaran catatan di dalam sebuah Takah sudah ditata sesuai dengan ketentuan
- (2) Langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian suatu persoalan adalah:
 - 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; dan
 3. mengisi kolom “edaran” pada map Takah.
 - b. penerimaan ...

- b. penerimaan Takah oleh pejabat sesuai dengan alamat “kepada” pada lembaran catatan, langkah yang perlu diambil adalah:
1. membaca “catatan” (C- ...) pada lembaran catatan, serta 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; atau
 - 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.

Pasal 99

- (1) Takah ditutup atau ditutup sementara dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. persoalan dalam Takah sudah selesai atau dianggap selesai; dan
 - b. Takah yang diperkirakan dalam waktu dekat tidak akan berkembang/tidak ada kelanjutannya;
 dengan memberi catatan pada kolom “ditutup” di map Takah.
 - (2) Petugas sekretariat/Pejabat Minu koordinasi dengan pejabat yang bertanggung jawab atas persoalan yang ada di dalam Takah untuk menutup Takah.
- (3) Takah ...
- (3) 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.

Bagian Keempat Penyimpanan

Pasal 100

Takah yang telah kembali, disimpan sementara dan 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; dan
- c. Takah tidak dibenarkan dibawa pulang, jika terpaksa harus dibawa, maka diwajibkan melapor ke Pejabat Minu untuk dicatat dalam buku ekspedisi Takah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 04 Tahun 2012 tentang Pedoman Administrasi Umum Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187) dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 102...

Pasal 102

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengUndangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Oktober 2014

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

PURNOMO YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Cap/tertanda

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1593