BAB IV

PEMBUATAN SURAT MENYURAT DINAS DILINGKUNGAN KODIKLAT TNI ANGKATAN DARAT.

PUSAT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

4.1 Tata cara penyelenggaraan surat – menyurat dinas

Surat menyurat adalah proses dalam tulisan yang penting yang dapat memprerlancar kegiatan. Mengingat pentingnya surat menyurat tersebut dalam mendukung tugas pokok Kodiklat TNI AD, maka dikeluarkan Prosedur Tetap atau Protap yang mengatur tentang tata cara penyelenggaraan surat menyurat dinas, agar setiap kegiatan administrasi berjalan dengan lancar.

4.1.1 Penyelenggaraan Surat-menyurrat dinas.

a. Keamanan, Kecepatan dan ketepatan.

1). Surat Dinas harus diperlakukan sesuai dengan derajat dan klasifikasinya.

2). Surat Dinas termasuk disposisinya hanya boleh dibaca oleh pejabat yang berwenang menangani nya.

3) Surat Dinas tidak boleh terhenti pada suatu bagian atau pejabat/ petugas yang menangani sehingga mengakibatkan keterlambatan penyaluran surat dinas ke alamat yang dituju.

4) Setiap penyaluran surat dinas dari satu bagian ke bagian lain harus menggunaklan buku ekspedisi dan penerima surat harus membubuhkan paraf disertai nama, pangkkat/ golongan,NRP, NIP, tanggal dan jam/ waktu penerimaannya.

b. Derajat dan klasifikasi surat.

1) Derajat Surat.

a) Derajat ditentukan oleh pejabat yang berhak menandatangani surat atau oleh Kepala Sekertariat Umum Kodiklat TNI AD.

b) Penyelesaian suatu tulisan dinas/ berita disesuaikan dengan derajatnya.

c) Pejabat yang bertugas menyampaikan berita, termasuk pejabat Komlek dan Caraka, berkewajiban menyampaikan tulisan dinas/ berita tersebut menurut derajat yang ditentukan oleh pengirim berita.

d) tingkat kecepatan penyelesaian/ penyampaian tulisan dinas/ berita dibedakan atas :

(1) Kilat, yang berarti bahwa tulisan dinas/ berita harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan seketika kepada pejabat yang berkepentingan.

(2) Sangat segera, yang berarti bahwa tulisan dinas/ berita harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan pada hari itu juga pada pejabat yang berkepentingan.

(3) segera, yang berarti bahwa tulisan dinas/ berita harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan dalam waktu 24 jam kepada kepada pejabat yang berkepentingan.

(4) Biasa, yang berarti bahwa tulisan dinas/ berita harus diselesaikan/ dikirim/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian ekspedisi, sesuai dengan jadual perjalanan caraka, kepada pejabat yang berkepentingan.

(5) setiap surat yang diajukan kepada Dan/ wadan Kodiklat TNI AD diperlakukan sebagai berderajat kilat.

(6) surat dengan disposisi Dan Kodiklat TNI AD / Wadan Kodiklat TNI AD diperlukan sebagai surat berderajat " Kilat".

(7) Surat Telegram dan Telegram diperlakukan sebagai surat bederajat " Kilat".

2. Klasifikasi Surat.

a) Surat dengan klasifikasi "Sangat Rahasia", "Rahasia", "Konfidensial" baik dderajat "Kilat" maupun "Biasa" dalam penyalurannya diperlukan sebagai surat kilat dan dalam keadaan tertutup dengan dibubuhi cap derajat kilat.

b) untuk menentukan kepada siapa surat tersebut akan diajukan, Kepala Sekretariat Umum dibenarkan/ diizinkan membukanya.

c) surat dengan klasifikasinya " Biasa " harus sampai kepada alamat yang berkepentingan dalam waktu paling lambat 2 x 24 jam, kecuali yang ditujukan kepada Dan kodiklat Tni AD/ Wadan Kodiklat TNI AD harus disampaikan seketika.

d) Surat pribadi disampaikan kepada alamat/ yang berkepentingan tanpa dibuka.

c. Surat masuk.

Surat-surat yang dialamatkan kepada Dan/ Wadan/ Para Dir/ Ir Kodiklat TNI AD terlebih dahulu harus melalui kesatuan untuk diproses sebagai berikut :

1) Memeriksa dan memilah-milah surat masuk yang diterima dari posmil sesuai dengan klasifikasi dan derajat surat.

2) mencatat, memberi nomor agenda dan membubuhkan lembar disposisi pada setiap lembar surat. Untuk surat pribadi dikirim langsung kepada yang bersangkutan.

3) mengajukan surat-surat tersebut kepada pejabat yang berwenang sesuai alamat (Dan/ Wadan/ para Dir/ Ir) pada kesempata pertama..

4) Mendistribusikan surat-surat dinas yang telah didisposisi Dan/ Wadan kodiklat TNI AD kepada pejabat yang terkait.

d. Surat keluar.

Surat-surat dinas yang membutuhkan tanda tangan/ persetujuan Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD terlebih dahulu harus melalui Kasetum dalam bentuk konsep, untuk diproses sebagai berikut :

1) Memeriksa setiap kkonsep surat baik dalam bentuk takah maupun non takah yang akan diajukan kepada Dan / Wadan Kodiklat TNI AD disesuaikan dengan minu TNI. Untuk surat dinas yang berklasifikasi Sangat Rahasia, Rahasia, Konfidensial, diperlakukan sendiri sesuai ketentuan.

2) mencatat, membubuhkan lembar kerja kemudian mengajukan konsep surat tersebut kepada Dan/ Wadan kodiklat TNI AD pada kesempatan pertama untuk mohon peersetujuan.

3) Mengirimkan kembali konsep surat yang telah disetujui Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD kepada pejabat yang membuat konsep surat/ bagian yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti..

4) surat dinas yang telah ditanda tangani Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD harus diberi nomor dan dibubuhi cap jabatan Dan Kodiklat TNI AD, kemudian dikirimkan kembali kepada pejabat pembuat surat/ bagian yang bersangkutan untuk diselesaikan lebih lanjut.Setum mengambil satu lembar/ satu berkas sebagai arsif.

5) Mendistribusikan surat dinas yang telah ditanda tangani Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD kepada pejabat yang dituju pada kesempatan pertama melalui caraka kodiklat TNI AD.

e. Tata cara pembuatan tulisan dinas.

1) konsep surat.

a) Surat-surat dinas yang mengenai atau menyangkut dengan kebijaksanaan pimpinan, terlebih dahulu harus diajjukan dalam bentuk konsep untuk memohon persetujuan, kecuali bila pimpinan menghendaki langsung untuk diketik jadi.

b) setiap tulisan dinas yang akan diajukan kepada Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD harus melalui Setum Kodiklat TNI AD untuk dicatat dan diteliti dari segi Minu dan redaksinya, kecuali untuk hal-hal yang mendesak dimana Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD menghendaki secara langsung.

c) Setiap konsep tulisan dinas yang telah disetujui pimpinan, segera diajukan kembali dalam bentuk net konsep oleh pembuat surat tersebut.

2. konsep surat yang berasal dari para Dir/ Ir Kodiklat tni ad.

a) Surat dinas yang dibuat oleh para Dir/ Ir Kodiklat TNI AD yang berkenaan dengan kebijaksanaan Pimpinan, terlebih dahulu diajukan dalam bentuk konsep, diajukan ke Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD melalui Setum untuk dicatat dan diteliti dari segi Minunya, sedangkan isi atau materi surat tersebut menjadi tanggung jawab pembuat surat tersebut.

b) Setelah Konsep surat tersebut disetujui oleh pimpinan, maka Setum segera mengirimkan kembali kepada pembuat surat untuk diketik jadi.

c) Setelah selesai diketik jadi, net konsep diajukan kembali kepada Pimpinan Kodiklat TNI AD melalui Setum dan Kasetum membubuhkan paraf pada net konsep serat tersebut.

d) Setelah surat tersebut ditanda tangani oleh Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD, Setum memberi nomor, tanggal dan cap jabatan serta mengambil satu lembar/ satu berkas sebagai arsip, sedangkan yang lainnya dimasukan kembali kedalam amplop untuk didistribusikan kepada alamat. Apabila surat tersebut mempunyai lampiran yang tidak disertakan pada waktu pengajuan, maka surat tersebut setelah selesai di tandatangani oleh Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD dikirim kembali

kepada pembuat surat untuk dilwengkapi dan dimasukan kedalam amplop, pendistribusiannya dilakukan oleh Setum.

e) Untuk efisiensi dan kelancaran tugas, tiap Sdir melalui Ka TUUD-nya, dapat mendistribusikan surat yang telah ditandatangani Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD dengan tetap memperhatikan kecepatan, ketepatan, keamanan dan hal-hal lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab pendistribusian adalah Ka TUUD yang bersangkutan.

f Penanganan surat diluar jam kerja. .

(1) Diluar jam kerja surat diterima oleh Pa Piket Makodiklat TNI AD. Pa piket mencatat dan segera mengirimkan surat tersebut ke alamat dengan disertai tanda bukti penyerahan, selanjunya memberitahukan hal tersebut kepada Kasetum Kodiklat TNI AD melalui sarana komunikasi yang ada.

(2) Surat yang berderajat " Biasa " disalurkan kepada setum Kodiklat TNI AD pada keesokan harinya.

g) Cara pengetikan.

1) Pengetikan untuk tulisan dinas yang diketik pada kertas tik, agar disesuaikan dengan Juklak Dirajenad Nomor : Juklak / 3 / X / 1987 tanggal 6 Oktober 1987. demikian pula penyelesaian surat dinas dengan menggunakan mesin komputer.

2) Penulisan untuk tulisan dinas diatas sheet, agar menggunakan kertas tambahan HVS atau duflikator untuk kontrol, dan kertas ini yang akan paraf oleh pejabat yang bersangkutan.

h) Pemberian nomor dan cap jabatan. Setiap tulisan dinas yang ditandatangani oleh Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD maupun oleh Dir Kodiklat TNI AD yang mengatas namakan Kodiklat TNI AD, harus diberi nomor, tanggal dan cap jabatan oleh Setum dan satu lembar/ satu berkas disimpan di Setum sebagai arsip.

i) Ketentuan dan tata cara pembuatan paraf.

1) Tulisan dinas yang di tandatangani oleh Dan Kodiklat TNI AD.

a) Tulisan dinas yang akan dibuat oleh para Dir Kodiklat TNI AD. Pejabat yang berwenang membubuhkan paraf serta urutannya sebagai berikut:

(1) Paban

(2) Dir

(3) Kasetum

(4) Wadan

Contoh : Paraf

KOMANDAN KODIKLAT

Paban :

Dir :

Kasetum :

Wadan :

SUMARDI
LETNAN JENDERAL TNI

b) Tulisan dinas yang dibuat oleh Ir/ Dan Ka Balak Kodiklat TNI AD.

Pejabat yang berwenang membubuhi/ mencantumkan paraf serta urutannya sebagai berikut :

(1) Ir/ Dan/ Ka

(2) Dir

(3) Kasetum

(4) Wadan

Contoh : Paraf

KOMANDAN KODIKLAT

Ir/ Dan/ Ka :

Dir :

Kasetum :

Wadan :

SUMARDI
LETNAN JENDERAL TNI

2) Tulisan dinas yang akan ditandatangani oleh Wadan Kodiklat TNI AD. Pada prinsipnya pemberian dan pembubuhan paraf sama dengan tulisan dinas yang ditandatangani oleh Dan Kodiklat TNI AD hanya saja paraf Wadan Kodiklat TNI AD tidak ada.

3) tulisan dinas yang akan ditandatangani oleh dir/ Ir atas nama Dan Kodiklat TNI AD, pada dasarnya sama seperti ketentuan di atas.

4) Untuk tulisan dinas yang bersipat khusus dan mempunyai bentuk khusus (bentuk baku) yang sudah merupakan formulir serta tinggal mengisinya, maka pemarapan tetap sebagaimana yang diatur dalam ketentuan ini.

5) Bila para pejabat yang berwenang membubuhkan/ mencantumkan paraf sebagai mana yang diatur dalam ketentuan ini berhalangan, maka pejabat satu tingkat dibawahnya atau pejabat lain yang ditunjuk menggantikannya,

mencantumkan parafnnyya dengan kewajiban melaporkan kepada pejabat yang bersangkutan

6) Mencantumkan paraf yang dimaksud disertai tanggal, bulan dan tahun.

Contoh : Paraf

Direktur Umum 05 / 06 / 00

7) Paraf dibubuuhkan diruangan sebelah kiri tajuk tandatangan, dengan urutan sebagai tercantum dalam ketentuan ini.

8) Pejabat terendah yang boleh memaraf pada konsep surat hanya sampai tingkat Kasi Pabanda.

j. Bentuk Format Surat Dinas. Berpedoman pada Juklak Dirajenad Nomor : Juklak / 3 / X / 1987 tanggal 6 Oktober 1987.

k. Rujukan/ Referensi.

1) rujukan yang digunakan dalam surat dinas ditentukan sebagai berikut :

a) " Mengingat " digunakan pada : Keputusan, Intruksi dan Surat Keputusan.

b) " Dasar " digunakan pada : surat Perintah, Petunjuk Pelaksanaan, Surat Edaran dan Pengumuman..

c) " Menunjuk " digunakan pada : surat dan Nota Dinas.

d) " Ref " digunakan pada : Telegram dan Surat Telegram.

2) Rujukan tersebut tanpa digaris bawahi.

l. Pengumuman Surat. Untuk pengamanan surat, khususnya yang berklasifikasi "sangat Rahasia", "Rahasia" dan "konfidensial", didalam pengjuan ke Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD agar menggunakan sampul tertutup dan diantar oleh petugas khusus, sedangkan pada pendistribusiannya digunakan dua buah sampul yaitu sampul dalam dan sampul luar, cap, klasifkasi "Sangat rahasia" atau "Rahasia" dibubuhkan hanya pada sampul dalam, sedangkan pada sampul luar hanya dicantumkan nnomor surat, cap secretariat Umum, paraf petugas yang bersangkutan dan alamat jelas serta lengkap.

m. Bon Nomor Surat.

1) Pada dasarnya hanya surat yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang diberi nomor surat.

2) Guna kelancaran dan tertib administrasi, bon nomor surat dapat dilayani/ diberi apabila surat tersebut telah dibuat tetapi belum ditandatangani pejabat yang berwenang dan derajat surat " Kilat ".

n. Cap jabatan Dan Kodiklat TNI AD. Cap jabatan dan Kodiklat TNI AD dipertanggungjawabkan kepada Kasetum dalam penggunaan dan pengamanannya.

Kasetum dilarang meminjamkan cap jabatan tersebut kepada siapapun tanpa seijin Dan/ Wadan Kodiklat TNI AD.

o. Pen-Takahan Surat.

1) Surat yang di-takah-kan harus diajukan bersama takahnya dan perlakuannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Takah yang sudah selesai diserahkan kepada bagian pembuat Takah.

3) Perlakuan terhadap takah disesuaikan dengan klasifikasi surat tertinggi didalam takah yang bersangkutan.

p. Pengurusan Arsip/ Dokumen. Mengingat pentingnya Arsip/ Dokumen, maka pengurusannya harus dilaksanakan dengan sungguh- sungguh, cermat dan teliti mulai dari pancatatan sampai denga penyusutan/ pemusnahan dengan berpedoman pada ketentuuan yang berlaku. Badan-badan kearsipan Kodiklat TNI AD penggolongannya diatur sebagai berikut :

1) Unit kerja, adalah bagian terkecil dari satua-satuan yang mempunyai tata usaha dam melaksanakan kegiatan administrasi umum termasuk pennyimpanan Arsip/ Dokumen..

a) Unit Kerja melaksanakan pemilahan/ pemisahan antara Arsip/ Dokumen dan non arsip, antara Arsip/ Dokumen aktif dan inaktif, antara non arsip aktif dan non arsip tidak aktip.

b) Melaksanakan Penilaian menjadi Arsip/ Dokumen berniali 2 tahun, 5 tahun dan 10 tahun.

c) Memindahkan Arsip/ Dokumen inaktif ke arsip I setiap bulan Januari, April Juli, dan Oktober.

2) Arsip I, ialah semua Satminkal baiik yang berupa Satuan/ Kesatuan tingkat Mabesad maupun tingkat kotama Denmabesad. Arsip I mempunyaii beeberapa Bagian/ Badan yang disebut Unit Kerja.

a) Menerima Arsip/ Dokumen dari unit kerja.

b) Mencocokan Arsip/ Dokumen yang diterima dengan daftar pertelaan.

c) Menyimpan dan memelihara Arsip/ Dokumen yang belu memasuki masa penilaian selama 2 tahun, terhitung mulai tanggal Arsip/ Dokumen diterima.

d) Menilai Arsip/ Dokumen yang telah memasuki masa penilaian menjadi 2 kelompok, yaitu Arsip/ Dokumen berniali 2 tahun dan Arsip/ Dokumen berniali lebih dari 2 tahun.

e) Memindahkanantara Arsip/ Dokumen yang bernilai 2 tahun kearsip II dengan disertai kartu arsip dan daftar pertelaan yang dibuat oleh Unit Kerja.

f) Memusnahkan Arsip/ Dokumen yang bernilai 2 tahun.

3) Arsip II, ialah semua Ajendam, Ajen Kostrad, Ajen Kopassus dan Subditminu Ditajenad untuk tingkat Lakpus/ Mabesad termasuk ajen Kodiklat TNI AD.

a) Menerima Arsip/ Dokumen dari arsip I.

b) Mencccokan Arsip/ Dokumen dan Kartu Arsip yang diterima dengan daftar pertelaan.

c) Menyimpan dan memelihara Arsip/ Dokumen yang belu memasuki masa penilaian selama 3 tahun, terhitung mulai tanggal Arsip/ Dokumen diterima.

d) Menilai Arsip/ Dokumen yang telah memasuki masa penilaian menjadi 2 kelompok, yaitu Arsip/ Dokumen berniali 5 tahun dan Arsip/ Dokumen berniali lebih dari 5 tahun.

e) Memindahkanantara Arsip/ Dokumen yang bernilai 5 tahun kearsip IIIdengan disertai kartu arsip dan daftar pertelaan yang diterima dari arsip I.

f) Memusnahkan Arsip/ Dokumen yang bernilai 5 tahun.

4.2 Tata cara penandatangan, Spesimen tanda tangan/ paraf, dan Legalisasi penggandaan dilingkungan TNI AD.

4.2.1 Pengertian.

Pengertian yang dimaksud dalam surat Edarann :

a) Tanda tangan adalah nama yang dituliskan secara khas dengan tangan oleh orang itu sendiri.

b) Paraf adalah kendekan tanda tangan.

c) tajuk tanda tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup suatu tulisan dinnas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama kesatuan yang di pimpin, nama pejabat yang menandatangani tulisan dinas dan pangkat yang bersangkutan.

d) penandatanganan adalah pencantuman tanda tangan bagi pejabat yang berwenang menanda tangani tulisan dinas.

e) Spesimen tanda tangan/ paraf adalah contoh tanda tangan/ paraf pejabat tertentu.

f) Otorisator adalah pejabat yang diberi kuasa untuuk menandatangani suatu naskah yang mengakibatkan pengeluaran anggaran negara.

g) Ordinator adalah pejabat yang berwenang mengadakan tindakan pengujian atas tagihyan-tagihan sebagai akibat keputusan otorisator, kemudian memerintahkan penagihan dan pembayaran.

h) Asli naskah adalah naskah yang ditandatangani langsung oleh pejabat yang berwenang.

i) Salinan naskah adalah turunan seluruh isi naskah.

j) Petikan naskah adalah salinan sebagiamn dari isi Surat Keputusan (petikan sinonim dengan kutipan).

k) Tembusan adalah tindasan naskah yang akan disampaikan kepada pejabat terkait yang perlu mengetahui.

l) fotokopi adalah hasil produksi atau reproduksi potografi dengan menggunakan mesin fotokopi.

m) Legalisasi adalah mengesahkan atas kebenaran hasil panggandaan suatu naskah sebagai bahan pembuktian.

n) Penggandaan adalah proses memperbanyak naskah menggunakan mesin ketik stensil, fotokopi atau komputer meliputi produksi (naskah) dan reproduksi (naskah).

o) Produksi (naskah) adalah proses dan hasil pembuatan naskah.

p) reproduuksi naskah adalah proses ulang pembuatan naskah.

4.2.2 Penandatanganan.

Penandatanganan tulisan dinas pada tajuk tanda tangan oleh pejabat yang berwenang yang didelegasikan maupun yang dikuasakan disesuaikan dengan organisasi dan tugas masing-masing kesatuan, ditegaskan kembali sebagai berikut:

4.2.2.1 Penggunaan "A.n." , "A.p." , "U.p." dan mewakili.

1) A.n. (Atas nama) diunakan jika pejabat yang menandatangani tulisan dinas diberi delegasi wewenang oleh pejabat yang bertanggung jawab, bedasarkan bidang tugas wewenang dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Dalam hal

ini pejabat penandatanganan bertanggung jawab kepada pejabat yang mamberi delegasi wewenang.

2) A.p. (Atas perintah) digunakan sebagai berikut :

a) Pejabat yang bertanggung jawab memerintahkan pejabt bawahannya dengan tidak terkait oleh jenjang jabatan.

b) Diberlakukan pada permasalahan yang mendesak/ insidentil.

c) Pada dasarnya digunakan pada tulisan dinas yang materinya menyangkut kegiatan rutin (bukan kebijaksanaan pimpinan) yang sudah ditetapkan sebelumnya dengan Surat Perintah (jika dianggap perlu).

d) Pejabat yang memerintah/ bertanggung jawab mengetahui isi tulisan dinas tersebut.

e) Pejabat yang menerima perintah setelah menandatangani berkewajiban melaporkan hasilnnya kepada pejabat yang memerintahkan.

f) Isi tulisan dinas tersebut sesuai bidang tugas, wewenang dan tanggung jawab pejabat yang menerima perintah.

3) U.b. (Untuk beliau) digunakan jika pejabat yang mempunyai delegasi wewenang memberi kuasa lagi kepada pejabat bawahannya. Dalam hal ini pejabat yang menandatangani bertanggung jawab kepada yang memberi kuasa.

4) Mewakili digunakan sebagai berikut :

a) Pejabat yang bertanggung jawab sesuai organisasi dan tugas tidak mempunyai wakil, sehingga memerintahkan pejabat bawahannya untuk mewakili menandatangani ssuatu tulisan dinas.

b) Pejabat yang seharusnya menandatangani berhalangan. Penanda tanganan hanya mencantumakan identitas nama, pangkat dan NRP nya saja (tanpa menncantumkan jabatannya)

4.2.2.2 Teknis pembuatan.

1) Penandatangan tulisan dinas menggunakan 'A.n." , "A.p." tajuk tanda tangannya dibuat sebagai berikut :

a) Nama jabatan sdan nama Intansi ditulis dalam hurup besar.

b) Singkatan "A.n." , "A.p." didepan nama jabatan tersebut di atas.

c) Dibawah nama jabatan tersebut di atas dicantumkan nama jabatan pejabat penandatanganan, seluruhnya dalam hurup bersar yang dapat ditulis hurup singkatannya.

d) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait.

e) nama dan pangkat pejabat penandatanganan seluruhnya ditulis dengan hurup besar, untuk Pati ditambah TNI, untuk Pamen dan Pama ditambah Corps dan NRP.

2) Penandatangan tulisan dinas menggunakan "U.b." penandatangannya dibuat sebagai berikut :

a) Nama jabatan dan nama Intansi ditulis dalam hurup besar.

b) Singkatan A.n. di depan nama jabatan tersebutdiatas.

c) Nama jabatan pejabat penerima delegasi wewenang dari tersebut subsubpasal 2) a).

d) Singkkatan U.b. dan nama jabatan pejabat yang menandatangani tulisan dinas tersebut.

e) ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait.

f) nama dan pangkat pejabat penandatanganan seluruhnya ditulis dengan hurup besar, untuk pati ditambah TNI, untuk Pamen dan Pama ditambah Corps dan NRP.

3) Penandatanganan tulisan dinas menggunakan "Mewakili" tajuk tanda tangannya dibuat sebagai berikut :

a) Nama jabatan dan nama Intansi ditus dalam hurup besar.

b) Singkatan "A.n.." didepan nama jabatan tersebut diatas..

c) Nama jabatan pejabat penerima delegasi wewenang (pejabat yang seharusnya menandatangani).

d) Kata "Mewakili" dibawah nama jabatan pejabat yang menerima delegasi wewnang.

e) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga kait.

f) Nama dan pangkat pejabat panandatanganan seluruhnya ditulis dengan hurup besar, untuk Pati ditambah TNI, untuk Pamen dan Pama ditambah Corps dan NRP.

4.2.3 Spesimen tanda tangan / paraf.

Spesimen tanda tangan/ paraf dibuat oleh pimpinan Intansi yang bersangkutan dan dilaksanakan pada saat pergantian pejabat otorisator di lingkungan masing-masing dengan ketentuan sebagai berikut :

4.2.3.1 Penggunaan.

Spesimen tand tangan/ paraf digunakan untuk :

1) Bahan bukti keabsahan tanda tangan/ paraf pejabat otorisator disesuaikan dengan pungsi dan kewenangannya dilingkungan TNI AD.

2) Alat/ sarana pengendalian dan pengawasan yang berhubungan dengan pengeluaran anggaran negara.

3) Bukti contoh yang syah tanda tangan/ paraf pejabat otorisator.

4.2.3.2 Teknis pembuatan.

1) Pembuatan spesimen tanda tangan/ paraf dituangkan dalam Surat yang berklasifikasi "RAHASIA".

2) Surat dan lampiran yang memuat spesimen tanda tangan/ paraf yang disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab harus asli dan tidak menggunakan sheet stensil.

4.3 Legalisasi penggandaan.

Produksi dan reproduksi naskah harus dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang di Kesatuan masing-masing agar syah secara administrasi maupun secara hukum. Legalisasi ditentukan sebagai berikut :

4.3.1 Produksi (naskah).

1. Naskah asli.

a. Penggunaan naskah asli digunakan sebagai :

(1) komunikasi antar pejabat yang berakibat adanya tindak lanjut bagi pihak penerima.

(2) dokumen otentik penerbit naskah asli (arsip/ pertinggal).

b) Teknis pembuatan. Naskah asli dibuat dengan menggunakan mesin ketik,, komputer, atau mesin fotokopi serta dilegalisasi oleh pejabat yang berhak menandatangani tulisan dinas (pejabat yang bertanggung jawab).

2) Salinan.

a) Penggunaan Salinan Surat Keputusan masalah personel digunakan sebagai mutasi personel yang bersangkutan dan pemberitahuan kepada Intansi terkait.

b) Teknis pembuatan.

(1) Salinan Surat Keputusan masalah personel dibuat dengan menggunakan mesin ketik, komputer, mesin fotokopi serta dilegalisasi oleh pejabat yang membidangi masalahnya, pejabat personel/ pejabat secretariat kotama Balakpus..

(2) Rangkaian tajuk tanda tangan legalisasi pejabat dibuat menggunakan cap dengan ukuran pejabat maksimum 10 cm dan lebar maksimum 4 cm, dicantumkan di bagian bawah/ samping kiri tanda tangan pejabat yang mengeluarkan

3) Petikan.

a) Penggunaan. Petikan Surat Keputusan masalah personel digunakan sebagai dokumen otentik personel yang bersangkutan.

b) Teknis pembuatan.

(1) Petikan Surat Keputyusan masalah personel dibuat dengan menyalin sebagian isi Surat Keputusan menggunakan mesin ketik dan komputer selanjutnya dilegalisasi oleh pejabat yang membidangi masalahnya, pejabat persopnel/ pejabat sekretariat Kotama/ Balakpus.

(2) Rangkaian tajuk tanda tangan legalisasi dibuat menggunakan cap dengan ukuran pejabat maksimum 10 cm, dan lebar maksimum 4 cm, dicantumkan di bagian bawah/ samping kiri tanda tangan pejabat yang mengeluarkan.

4. Tembusan.

a) Penggunaan. Tembusan dugunakan untuk disampaikan kepada pejabat terkait yang perlu mengetahui tetapi tanpa tidak lanjut.

b) Teknis pembuatan. Tembusan naskah dibuat dengan menggunakan mesin ketik, komputer dan mesin fotokopi tanpa legalisasi cukup dengan cap tertanda.

4.3.1 Reproduksi (naskah).

Reproduksi (naskah) adalah proses ulang pembuatan naskah berupa salinan dan fotokopi.

1. Penggunaan.

Reproduksi (naskah) berupa salinan dan fotokopi digunakan untuk memenuhi persyaratan administrasi.

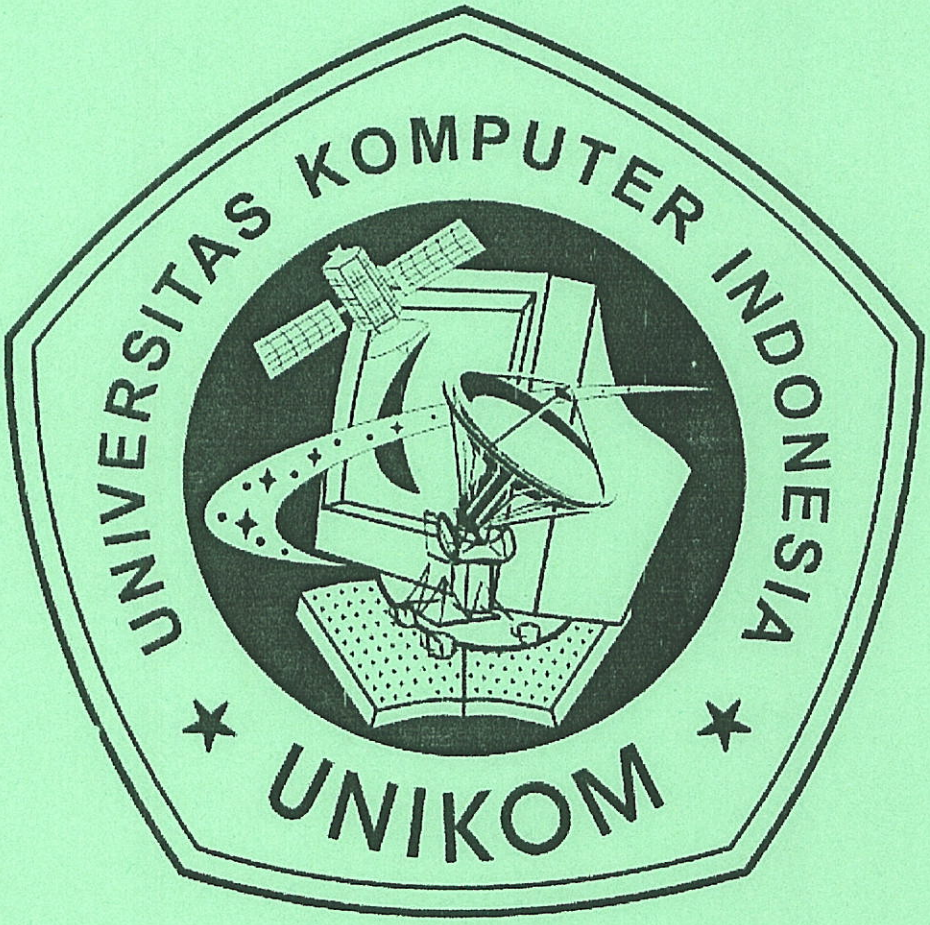
2. Teknis Pembuatan.

a) Reproduksi (naskah) berupa salinan dibuat dengan menggunakan komputer dan dilegalisasi oleh pejabat administrasi umum/ pejabat yang ditunjuk atas nama Komandan Kesatuan.

b) Reproduksi (naskah) berupa fotokopi dibuat dengan menggunakan mesin fotokopi dan dilegalisasi oleh pejabat administrasi umum/ pejabat yang ditunjuk atas nama komandan kesatuan.

c) Rangkaian tajuk tanda tangan legalisasi pejabat dibuat menggunakan cap dengan ukuran panjang maksimum 10 cm dan lebar maksimum 4 cm, dicantumkan pada setiap halaman yang terdapat tanda tangan pejabat yang mengeluarkan (bukan di sebaliknya sekalipun pada halaman tersebut tidak terdapat ruang yang kosong). Dalam masa transisi bagi kesatuan yang memiliki cap legalisasi, masih dibenarkan dengan cara diketik.

d) khusus fotokopi ijazah umum dilegalisasi oleh pejabat sesuai ketentuan depdikbud dan Surat Edaran Ka BAKN nomor : 08 / SE / 1986 tanggal 17 Agustus 1986 tentang pengesahan salinan atau fotokopi ijazah/ STTB/ tanda lulus/ surat keterangan pengganti atau dokumen lainnya yang berpenghargaan sama dengan ijazah/ STTB atau tanda lulus.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM