



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL  
NOMOR **3** TAHUN 2022  
TENTANG

PEDOMAN TATA TULIS PRODUK DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyeragaman tata tulis produk perumusan kebijakan dan strategi, saran tindak, naskah strategi, kunjungan kerja dalam negeri, kunjungan kerja luar negeri, serta laporan pimpinan maupun surat ke Presiden Republik Indonesia perlu mengganti Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Format Tata Tulis Produk di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional tentang Pedoman Tata Tulis Produk di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

c. Keputusan . .

- c. Keputusan Presiden Nomor 101 Tahun 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- d. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- f. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
- g. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Bagi Analis Kebijakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1877);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN TATA TULIS PRODUK DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Pemantauan Kondisi yang Berkembang adalah laporan mengenai data permasalahan dan isu-isu aktual pada setiap gatra yang dihimpun dari berbagai macam sumber referensi yang berpotensi menimbulkan dampak terhadap kondisi ketahanan nasional, yang terdiri dari:

a. Laporan . . .

- a. Laporan Pemantauan Kondisi yang Berkembang adalah laporan dari Analis Kebijakan secara berjenjang kepada Deputi mengenai isu-isu aktual dan perkiraan risiko pada setiap gatra yang dihimpun dari berbagai macam sumber referensi yang berpotensi menimbulkan dampak terhadap kondisi ketahanan nasional.
  - b. Analis Pemantauan Kondisi yang Berkembang adalah laporan dari Deputi kepada Sesjen Wantannas mengenai isu-isu aktual, data permasalahan, dan analisis risiko pada setiap gatra yang dihimpun dari berbagai macam sumber referensi yang berpotensi menimbulkan dampak terhadap kondisi ketahanan nasional.
2. Rancangan Kebijakan Dinamis adalah suatu perumusan kebijakan yang diselenggarakan pada waktu dan peristiwa/kejadian tertentu berdasarkan dinamika situasi pembangunan nasional, yang terdiri dari:
- a. Rancangan Kebijakan dan Strategi Dinamis yang selanjutnya disebut Naskah Akademik adalah dokumen perumusan rancangan kebijakan dan strategi nasional dalam rangka pembinaan ketahanan nasional dan menjamin keselamatan bangsa dan negara dari ancaman terhadap kedaulatan, persatuan, kesatuan, kelangsungan hidup bangsa dan negara, yang dihasilkan dari:
    - 1) Rapat Kerja Terbatas (Rakertas) dan turunannya
    - 2) *Round Table Discussion* (RTD) dan turunannya
    - 3) Perkiraan Cepat (Kirpat)
    - 4) Hasil Kunjungan Kerja Dalam Negeri (KKDN)/ Hasil Kunjungan Kerja Luar Negeri (KKLN)
  - b. Naskah Strategis (Nastrat) adalah konversi Ranjakstra dalam bentuk perintah Ketua Wantannas yang mencakup segenap sasaran strategis serta aksi-aksi kunci yang perlu dilaksanakan.
3. Rancangan Kebijakan Siklis adalah suatu perumusan kebijakan yang diselenggarakan secara berlanjut sesuai periode waktu tertentu.

- a. Perkiraan Strategis Nasional (Kistranas) adalah dokumen mengenai prediksi isu-isu strategis yang menonjol untuk satu tahun mendatang pada segenap gatra ketahanan nasional.
  - b. Telaahan Strategis Nasional (Telstranas) adalah dokumen mengenai telaahan perkembangan situasi dan kondisi serta kecenderungan global, regional, dan seluruh aspek kehidupan nasional yang berlaku selama lima tahun mendatang pada segenap gatra ketahanan nasional.
  - c. Apresiasi Strategis Nasional (Apstranas) adalah dokumen mengenai sasaran prioritas dan arah kebijakan pada satu tahun berikutnya yang disusun berdasarkan isu-isu strategis global, regional dan nasional.
  - d. Strategi Keamanan Nasional (SKN) adalah Panduan strategis bersifat nasional yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan, Panglima Tertinggi Angkatan Perang, dan Ketua Wantannas dalam mewujudkan keamanan nasional.
  - e. Rencana Kontijensi Nasional (Renkonnas) adalah dokumen mengenai identifikasi kebijakan/strategi/upaya yang berpotensi mengalami hambatan serta saran tindak alternatif untuk mengatasi hambatan tersebut.
  - f. Perkiraan Risiko Strategi Nasional (Kistranas) adalah dokumen mengenai prediksi risiko strategis yang mengemuka selama satu tahun mendatang dan pengaruhnya terhadap kondisi ketahanan nasional serta isu-isu strategis yang perlu diperhatikan.
4. Saran Tindak adalah intisari produk Wantannas yang dituangkan dalam bentuk Surat Ke Presiden sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Ketua Wantannas, yang terdiri dari:
- a. Saran Tindak Hasil Rakertas dan turunannya (Dinamis dan Siklis);
  - b. Saran Tindak Hasil RTD dan turunannya;

c. Saran . . .

- c. Saran Tindak Perkiraan Cepat; dan
  - d. Saran Tindak Hasil KKDN/KKLN.
5. Telaahan Staf Ahli adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh staf ahli yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
  6. Risalah Pra Sidang Wantannas adalah sebuah dokumen laporan hasil persidangan Wantannas dari forum sidang Wantannas yang dipimpin oleh Sesjen Wantannas untuk selanjutnya dijadikan bahan sidang Wantannas.
  7. Risalah Sidang Wantannas adalah sebuah dokumen laporan hasil persidangan Wantannas dari forum sidang Wantannas yang dipimpin oleh Presiden dan di dalamnya memuat arahan Presiden untuk ditindaklanjuti oleh para menteri, kepala lembaga, maupun jajaran terkait lainnya.
  8. Dokumen Pendukung
    - a. Surat Pengantar Presiden adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan naskah dan ditandatangani oleh Sesjen Wantannas.
    - b. Pengajuan Persetujuan Tema/Judul adalah Nota Dinas yang digunakan dalam mengajukan suatu judul tentang isu-isu strategis untuk mendapatkan persetujuan Sesjen Wantannas.
    - c. Rencana Garis Besar (RGB) adalah dokumen yang berisi gambaran tentang pelaksanaan suatu kegiatan tertentu meliputi maksud dan tujuan, pokok-pokok penyelenggaraan kegiatan, SDM, dan anggaran sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
    - d. Notulen Rapat adalah catatan resmi yang telah ditulis dengan rapi mengenai jalannya rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan di dalamnya.

## Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Tata Tulis Produk terdiri atas:

### A. Teknis Penulisan

### B. Jenis Produk

1. Pemantauan Kondisi yang Berkembang
  - a. Laporan Hasil Pemantauan Kondisi yang Berkembang
  - b. Penyampaian Tema/Judul yang akan dibahas pada Rakertas/RTD/Kirpat
2. Rancangan Kebijakan Dinamis (Hasil Rakertas)
  - a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)
  - b. Surat Pengantar Ke Presiden (*Cover Letter*)
  - c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak
  - d. Naskah Akademik
  - e. Naskah Strategis (Nastrat)
3. Rancangan Kebijakan Siklis: Telstranas/Kistranas/Apstranas/Renkonnas/Kistranas
  - a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)
  - b. Surat Pengantar Ke Presiden (*Cover Letter*)
  - c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak dan Naskah Siklis
    - 1) Kistranas
    - 2) Telstranas
    - 3) Apstranas
    - 4) SKN
    - 5) Renkonnas
    - 6) Kistranas
4. Hasil RTD
  - a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)
  - b. Surat Pengantar Ke Presiden (*Cover Letter*)
  - c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak
  - d. Naskah Akademik
5. Hasil Perkiraan Cepat (Kirpat)
  - a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)
  - b. Surat Pengantar Ke Presiden (*Cover Letter*)
  - c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak
  - d. Naskah Akademik

6. Hasil . . .

6. Hasil Kunjungan Kerja Dalam Negeri (KKDN)
    - a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)
    - b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter)
    - c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak
    - d. Naskah Akademik Hasil KKDN
  7. Hasil Kunjungan Kerja Luar Negeri (KKLN)
    - a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)
    - b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter)
    - c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak
    - d. Naskah Akademik Hasil KKLN
  8. Telaahan Staf Ahli
    - a. Nota Dinas Staf Ahli (Pengantar)
    - b. Laporan Telaahan Staf Ahli
  9. Risalah Pra Sidang Wantannas
    - a. Nota Dinas Kepala Biro PSP (Pengantar)
    - b. Surat Ke K/L Peserta Pra Sidang Wantannas
    - c. Risalah Pra Sidang Wantannas
  10. Risalah Sidang Wantannas
    - a. Nota Dinas Kepala Biro PSP (Pengantar)
    - b. Surat Ke K/L Peserta Sidang Wantannas
    - c. Risalah Sidang Wantannas
- C. Dokumen Pendukung
1. Rencana Garis Besar (RGB)
  2. Notulen Rapat

### Pasal 3

Pedoman Tata Tulis Produk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretariat Jenderal ini.

### Pasal 4


Pada saat Peraturan Sekretariat Jenderal ini berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Format Tata Tulis Produk di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 5 . . .

Pasal 5

Peraturan Sekretariat Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 Januari 2022

SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,  
  
HARJO SUSMORO





LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL  
NOMOR **3** TAHUN 2022 TENTANG  
PEDOMAN TATA TULIS PRODUK  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

**PEDOMAN TATA TULIS PRODUK  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

**DAFTAR ISI**  
**PEDOMAN TATA TULIS PRODUK DI LINGKUNGAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL**

A. TEKNIS PENULISAN .....	4
B. JENIS PRODUK .....	5
1. Pemantauan Kondisi yang Berkembang .....	5
a. Laporan Hasil Pemantauan Kondisi yang Berkembang.....	5
b. Penyampaian Tema/Judul yang akan dibahas pada Rakertas/ RTD/Kirpat .....	6
2. Rancangan Kebijakan Dinamis (Hasil Rakertas) .....	7
a. Nota Dinas Deputi (Pengantar) .....	7
b. Surat Pengantar Presiden ( <i>Cover Letter</i> ) .....	8
c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak.....	9
d. Naskah Akademik .....	10
e. Naskah Strategi (Nastrat).....	12
3. Rancangan Kebijakan Siklis: Telstranas/Kirstranas/Apstranas/ Renkonnas/Kiristranas.....	20
a. Nota Dinas Deputi (Pengantar) .....	20
b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter) .....	20
c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak dan Naskah Siklis.....	20
4. Hasil Round Table Discussion (RTD) .....	28
a. Nota Dinas Deputi (Pengantar) .....	28
b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter) .....	28
c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak.....	28
d. Naskah Akademik .....	28
5. Hasil Perkiraan Cepat (Kirpat).....	28
a. Nota Dinas Deputi (Pengantar) .....	28
b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter) .....	28
c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak.....	28
d. Naskah Akademik .....	28
6. Hasil Kunjungan Kerja Dalam Negeri (KKDN).....	28
a. Nota Dinas Deputi (Pengantar) .....	28
b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter) .....	28
c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak.....	28
d. Naskah Akademik Hasil KKDN .....	28
7. Hasil Kunjungan Kerja Luar Negeri (KKLN) .....	28
a. Nota Dinas Deputi (Pengantar) .....	28
b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter) .....	28

c.	Surat Ke Presiden/Saran Tindak.....	29
d.	Naskah Akademik Hasil KKLN.....	29
8.	Telaahan Staf Ahli.....	29
a.	Nota Dinas Staf Ahli (Pengantar) .....	29
b.	Laporan Telaahan Staf Ahli .....	30
9.	Risalah Pra Sidang Wantannas .....	31
a.	Nota Dinas Kepala Biro PSP (Pengantar).....	31
b.	Surat Ke K/L Peserta Pra Sidang Wantannas .....	32
c.	Risalah Pra Sidang Wantannas.....	33
10.	Risalah Sidang Wantannas .....	34
a.	Nota Dinas Kepala Biro PSP (Pengantar).....	34
b.	Surat Ke K/L Peserta Sidang Wantannas .....	35
c.	Risalah Sidang Wantannas.....	36
C.	DOKUMEN PENDUKUNG .....	37
1.	Rencana Garis Besar (RGB).....	37
2.	Notulen Rapat.....	38

**A. TEKNIS PENULISAN**

- Jenis huruf : Arial  
 Size huruf : 12  
 Line Spasi : 1,15  
 Spasi Enter
1. Before : 6 pt
  2. After : 0 pt
- Ukuran kertas : A4  
 Judul : huruf capital ukuran 14 (Bold)  
 Lebar ruang tepi kiri/left margin : 2,5 cm  
 Lebar ruang tepi kanan/right margin : 1,7 cm  
 Lebar ruang tepi atas/top margin : 2,5 cm  
 Lebar ruang tepi bawah/bottom margin : 1,5 cm
- Nomor halaman
1. Cover dalam dan halaman pertama tanpa penomoran
  2. Halaman 2 dan seterusnya menggunakan nomor di bagian bawah tengah.

Contoh *outline* penulisan:

1. Pemerintah dalam hal ini aparat keamanan secara konsisten dan konsekwen menerapkan penegakan hukum terhadap ..... dst
  - a. Bila pemerintah menyatakan status keadaan tertib sipil, Pemerintah ..... dst
    - 1) bimbingan, (diawali huruf kecil)
    - 2) pemberian dorongan (diawali huruf kecil)
      - a) dalam rangka pertumbuhan organisasi yang sehat dan mandiri .....dst (diawali huruf kecil)
        - (1) tempat-tempat kediaman atau lapangan-lapangan untuk beberapa..... dst (diawali huruf kecil)
          - bahwa .....dst (diawali huruf kecil)
          - oleh ..... dst (diawali huruf kecil)

## B. JENIS PRODUK

### 1. Pemantauan Kondisi yang Berkembang

#### a. Laporan Hasil Pemantauan Kondisi yang Berkembang

DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI  
SEKRETARIAT JENDERAL

**NOTA DINAS**

NOMOR ...../...../BULAN/TAHUN

Yth. : Deputi .....  
Dari : Anjak Bidang .....  
Hal : Laporan Pemantauan Kondisi yang Berkembang  
Tanggal : .....

1 Dasar:

- a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
- b. Perkiraan Strategis Nasional Tahun .....
- c. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA .....

2 Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan laporan pemantauan kondisi yang berkembang terkait .....(fungsi kedeputian)..... dengan tema/judul ....., sebagai berikut:

- a. **Perkembangan Situasi** . . . . (Penjelasan singkat terhadap permasalahan yang menonjol)
- b. **Permasalahan Menonjol** . . . . (Deskripsi singkat fakta dan fenomena permasalahan yang menonjol)
- c. **Perkiraan Risiko** . . . . (Perkiraan risiko yang mungkin terjadi)

3 Demikian mohon mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Mengetahui  
Bandep. . . . .  
Kedeputian . . . . .

(tanda tangan)

(Nama)  
(Pangkat)

Pembuat Laporan  
Anjak Bid. . . . .  
Kedeputian . . . . .

(tanda tangan)

(Nama)  
(Pangkat)

**b. Penyampaian Tema/Judul yang akan dibahas pada Rakertas/  
RTD/Kirpat**

DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI  
SEKRETARIAT JENDERAL

**NOTA DINAS**  
NOMOR ...../...../BULAN/TAHUN

Yth. : Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  
 Dari : Deputi Bidang .....  
 Hal : Penyampaian Tema/Judul yang akan dibahas pada  
 Rakertas/RTD/Kirpat )\* Kedeputian .....  
 Tanggal : .....

- 1 Dasar:
  - a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
  - b. Perkiraan Strategis Nasional Tahun .....
  - c. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA .....; dan
  - d. Pertimbangan pimpinan dan staf Kedeputian ..... Setjen Wantannas.
- 2 Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan hasil analisis pemantauan kondisi yang berkembang terkait .....(fungsi kedeputian)..... dengan tema/judul ....., sebagai berikut:
  - a. **Latar Belakang** ..... (Penjelasan singkat terhadap permasalahan situasi yang berkembang)
  - b. **Permasalahan Menonjol** ..... (Deskripsi singkat fakta dan fenomena permasalahan yang menonjol)
  - c. **Analisis Risiko** ..... (Analisis risiko yang mungkin terjadi)
  - d. .... (Kesimpulan Kecil) ..... Atas dasar permasalahan yang menonjol dan analisis risiko tersebut di atas serta sesuai dengan tugas dan fungsi Setjen Wantannas, maka perlu dilakukan penelaahan yang akan dibahas pada Rakertas/RTD/Kirpat )\* dengan judul "....."
- 3 Demikian mohon mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Deputi Bidang .....

(tanda tangan)

(Nama)  
(Pangkat)

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Catatan:

)\* disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

## 2. Rancangan Kebijakan Dinamis (Hasil Rakertas)

### a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)

DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI  
SEKRETARIAT JENDERAL

**NOTA DINAS**  
NOMOR ...../...../BULAN/TAHUN

Yth. : Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  
 Dari : Deputi Bidang . . . .  
 Hal : Penyampaian Surat Pengantar, Saran Tindak, Nasmik dan Nastrat  
 Tanggal : .....

- 1 Dasar :
  - a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
  - b. Perkiraan Strategis Nasional Tahun .....
  - c. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA .....; dan
  - d. ....
- 2 Sesuai dasar tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan hasil dari Rakertas/RTD/Kirpat dengan judul ..... berupa )\*:
  - a. Surat Pengantar Presiden (Cover Letter)
  - b. Surat ke Presiden/Saran Tindak
  - c. Naskah Strategis
  - d. Naskah Akademik
- 3 Demikian, mohon mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Deputi Bidang .....

(tanda tangan)

(Nama)  
(Pangkat)

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. ....

Catatan:

)\* disesuaikan dengan produk yang dihasilkan

**b. Surat Pengantar Presiden (Cover Letter)**

Nomor : R- /SN.06/20...  
 Sifat : Rahasia  
 Lampiran : ..... berkas  
 Hal : ..... (Judul)

Jakarta, .....

Yth. **Presiden Republik Indonesia**

Selaku Ketua Dewan Ketahanan Nasional

di

Jakarta

Dengan hormat

Bersama ini disampaikan hasil telaahan Dewan Ketahanan Nasional Republik Indonesia tentang "... (Judul) ...", sebagai bahan pengambilan kebijakan/keputusan Presiden RI, sebagai berikut:

1. Saran Tindak sebagai bahan arahan untuk segera ditindaklanjuti oleh K/L.
2. Naskah Strategis kebijakan Presiden RI sebagai pedoman K/L dalam melaksanakan tupoksinya.
3. Naskah Akademik sebagai data pendukung.

Demikian, mohon petunjuk dan keputusan.

Paraf:  
 Deputi ... : .....  
 Bandep ... : .....

Sekretaris Jenderal  
 Dewan Ketahanan Nasional,

(tanda tangan)

(Nama)  
 (Pangkat)

Tembusan:

- Anggota Tetap Dewan Ketahanan Nasional



**c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak**

Nomor : R- /SN.06/20..  
 Sifat : Rahasia  
 Lampiran : . . . . ( . . . ) berkas  
 Hal : . . . . (Judul) . . . .

Jakarta, . . . . .

Yth. **Presiden Republik Indonesia**

Selaku Ketua Dewan Ketahanan Nasional

di

Jakarta

Dengan hormat

Bersama surat ini disampaikan saran tindak tentang . . . (judul) . . . . dengan penjelasan sebagai berikut:

**1. Latar Belakang**

(Deskripsi singkat fakta dan fenomena permasalahan)

**2. Pokok Permasalahan**

(Deskripsi singkat fokus terhadap pokok permasalahan)

**3. Risiko**

(Risiko yang akan terjadi sebagai dampak berkembangnya pokok permasalahan)

**4. Rekomendasi**

(Alternatif solusi terhadap permasalahan beserta K/L yang menjadi sektor penjur)

Demikian surat ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

Selanjutnya mohon petunjuk dan keputusan.

Sekretaris Jenderal  
 Dewan Ketahanan Nasional,

(tanda tangan)

(Nama)  
 (Pangkat)

#### d. Naskah Akademik

##### JUDUL

(Minimal terdiri dari 2 variabel/kata kunci (KK) dan diawali dari mikro ke makro atau KK 1 menjelaskan KK 2).

##### LATAR BELAKANG

Menjelaskan tentang situasi dan kondisi objektif aktual serta faktual yang ada sesuai dengan judul untuk mengantarkan kepada pokok-pokok persoalan.

##### POKOK-POKOK PERSOALAN

1. Persoalan 1
2. Persoalan 2
3. Persoalan 3
4. Persoalan 4

Menggunakan kalimat berita untuk menjelaskan situasi atau kondisi yang belum atau kurang sesuai harapan sehingga menimbulkan persoalan.

##### ANALISIS

Menganalisis dan melengkapi kondisi objektif dari setiap pokok persoalan untuk menggali akar-akar persoalan, serta menguraikan implikasi dan kecenderungan dari segenap akar persoalan yang diperoleh.

1. Kondisi Objektif.  
Berisi data fakta dan atau penjelasan yang lebih teknis dan atau spesifik tentang pokok persoalan yang mengantarkan kepada akar-akar persoalan.
2. Akar Persoalan.  
Uraian mengenai penyebab timbulnya pokok persoalan.
3. Implikasi.  
Akibat yang dapat ditimbulkan dari akar persoalan yang ada.
4. Kecenderungan.  
Proyeksi ke depan dari perkembangan akar persoalan yang memungkinkan adanya stagnasi, eskalasi, atau de-eskalasi persoalan.

##### FAKTOR-FAKTOR YANG MEMENGARUHI

Menguraikan faktor-faktor yang memengaruhi perumusan upaya, sebagaimana terdapat dan/atau tercermin di dalam rangkaian analisis (kondisi objektif, akar persoalan, implikasi, dan kecenderungan) yang meliputi faktor internal, eksternal, pendorong, dan penghambat.

1. Faktor Nasional (Internal)  
Isu-isu dari dalam yang berpengaruh langsung terhadap permasalahan.
2. Faktor Regional/Global (Eksternal)  
Isu-isu dari luar yang mempengaruhi permasalahan.
3. Faktor Pendorong dan Penghambat
  - a. Faktor Pendorong  
Aspek-aspek yang dapat dieksploitasi untuk mengatasi permasalahan.
  - b. Faktor Penghambat  
Aspek-aspek yang harus dieliminasi dalam upaya mengatasi permasalahan.

### **KONSEPSI**

1. Kebijakan.  
Merupakan rumusan umum untuk mengarahkan segenap langkah strategis dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sesuai judul yang ditelaah.
2. Strategi.  
Uraian langkah atau cara untuk menerapkan kebijakan yang telah ditetapkan guna menjawab pokok-pokok persoalan yang ada.
3. Upaya.  
Merupakan tindakan nyata dan bersifat teknis sebagai jabaran pernyataan strategi yang diterapkan guna menjawab akar-akar persoalan yang ada.

### **PENUTUP**

1. Kesimpulan.  
Menghimpun secara ringkas urgensi judul yang dibahas, pokok-pokok persoalan, serta beberapa upaya kunci yang layak direkomendasikan.
2. Rekomendasi.  
Memuat penajaman upaya menjadi saran tindak dan aksi yang implementatif bagi Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian (K/LPNK) sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

Dewan Ketahanan Nasional RI  
Sekretariat Jenderal

**e. Naskah Strategi (Nastrat)**

**1) Sampul**

Dewan Ketahanan Nasional RI

**Strategi . . . .**

. . . . .

**(Judul)**

. . . . .

**Bulan, Tahun**



2) Halaman . . .

**2) Halaman Judul**



**Strategi ....**

.....

**(Judul)**

.....

Tanggal, Bulan, Tahun

3) Daftar . . .

**3) Daftar Isi****DAFTAR ISI**

<b>Daftar Isi</b> .....	<b>i</b>
<b>Kata Pengantar Presiden</b> .....	<b>ii</b>
<b>Ringkasan Eksekutif</b> .....	<b>iii</b>
<b>Naskah Strategi</b>	
<b>Pendahuluan</b> .....	<b>1</b>
<b>Substansi Strategi</b> .....	
Sasaran 1: .....	
Sasaran 2: .....	
Sasaran 3: .....	
Sasaran 4: .....	
<b>Penutup</b> .....	

#### 4) Kata Pengantar Presiden RI



### KATA PENGANTAR PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Bismillahirrahmaanirrahiim

Assalaamu'alaikum wa Rahmatullahi wa Barakatuuh

.....(Penjelasan singkat terkait perkembangan lingkungan strategis).....

.....(Penjelasan singkat terkait kondisi faktual, permasalahan menonjol, dan analisis risiko).....

.....(Penjelasan singkat terkait tujuan dan sasaran yang hendak dicapai).....

.....(Penjelasan singkat terkait arahan Presiden untuk memedomani naskah strategi).....

Wassalaamu'alaikum wa Rahmatullahi wa Barakatuuh

**Jakarta, tanggal bulan tahun**

**Presiden Republik Indonesia**

**(Nama Lengkap)**

**Contoh Kata Pengantar Presiden RI**

**KATA PENGANTAR  
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

Bismillahirrahmaanirrahiim

Assalaamu'alaikum wa Rahmatullahi wa Barakatuuh

Upaya untuk mencerdaskan kehidupan bangsa merupakan salah satu tujuan negara yang diamanatkan oleh Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 (UUD NRI Tahun 1945). Secara sistemik, keempat tujuan negara yang tertuang dalam Pembukaan UUD NRI Tahun 1945 mencerminkan fungsi keamanan, kesejahteraan, kecerdasan, dan diplomasi internasional. Keempatnya merupakan satu kesatuan yang saling terkait sehingga kelemahan dalam salah satu fungsi saja dapat melemahkan segenap fungsi yang lain, dan sebaliknya.

Dalam implementasinya, upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dituangkan ke dalam suatu sistem pendidikan nasional (sisdiknas) yang mencakup berbagai kebijakan terkait pendidikan pada beragam tataran. Saat ini, sisdiknas dimaksud telah tertuang dalam sebuah produk kebijakan yuridis yang berbentuk undang-undang (UU) sebagai sebuah UU payung melalui UU No. 23 Tahun 2003.

Namun demikian, kondisi faktual menunjukkan bahwa UU Sisdiknas belum benar-benar berlaku sebagai UU payung yang menjadi acuan spesifik bagi segenap kebijakan pendidikan di Indonesia. Selain itu, UU Sisdiknas pun dapat dikatakan telah cukup berumur menilik masa penerbitannya pada tahun 2003. Sangat besar kemungkinan UU Sisdiknas semakin lama akan semakin menunjukkan kesenjangan dengan praksis dan tuntutan pendidikan yang berkembang di berbagai tataran.

Oleh karena itu, "Naskah Strategis Rekonstruksi Sistem Pendidikan Nasional" ini hendaknya dapat dijadikan sebagai acuan bagi segenap Kementerian/ Lembaga (K/L) terkait untuk kian menyempurnakan sisdiknas kita. Di dalamnya akan ditemui berbagai arahan saya dalam bentuk sasaran dan aksi kunci yang harus diikuti untuk merekonstruksi sisdiknas secara utuh dan mengikuti perubahan serta tuntutan jaman yang berkembang.

Wassalaamu'alaikum wa Rahmatullahi wa Barakatuuh

**Jakarta, tanggal bulan tahun**

**Presiden Republik Indonesia**

**Joko Widodo**



**5) Ringkasan Eksekutif****RINGKASAN EKSEKUTIF**

★ ★ ★ ★ ★

**STRATEGI ..... (Judul) .....**

Penjelasan singkat tentang garis besar isu yang dibahas pada naskah strategi ini.

**SASARAN 1**

(Rumusan sasaran 1)

.....

Aksi Kunci:

- 
- 

**SASARAN 2**

(Rumusan sasaran 2)

.....

Aksi Kunci:

- 
- 

**SASARAN 3 (dan seterusnya)**

**6) Naskah Strategi**

**STRATEGI .....**  
**..... (JUDUL) .....**  
**★ ★ ★ ★ ★**

**PENDAHULUAN**

.....

**SUBSTANSI STRATEGI**

.....

**Sasaran 1**  
.....

**Aksi Kunci**  
.....

**Sasaran 2**  
.....

**Aksi Kunci**  
.....

**Sasaran 3 (dan seterusnya)**

**PENUTUP**

7) Sampul Penutup



UNTUK INFORMASI LEBIH LANJUT KUNJUNGI  
[WWW.WANTANNAS.GO.ID](http://WWW.WANTANNAS.GO.ID)



**3. Rancangan Kebijakan Siklis: Telstranas/Kistranas/Apstranas/  
Renkonnas/Kistranas**

**a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)**

(Sesuai dengan format nota dinas pada halaman 7)

**b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter)**

(Sesuai dengan format surat pada halaman 8)

**c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak dan Naskah Siklis**

(sesuai dengan format surat pada halaman 9)

**1) Telstranas**

**TELAAHAN STRATEGIK NASIONAL (TELSTRANAS)**  
 ..... - ..... (Periode 5 Tahun)

---

**RINGKASAN EKSEKUTIF****BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Kondisi Awal
  - a. Aspek Politik
  - b. Aspek Hukum
  - c. Aspek Keamanan
  - d. Aspek Ekonomi
  - e. Aspek Sosial Budaya
3. Tantangan Tugas Pemerintahan ..... - ..... (Periode 5 Tahun)

**BAB II KECENDERUNGAN DINAMIKA LINGKUNGAN STRATEGIS ..... - ..... (Periode 5 Tahun)**

1. Internasional-Regional
  - a. Aspek Politik
  - b. Aspek Hukum
  - c. Aspek Keamanan
  - d. Aspek Ekonomi
  - e. Aspek Sosial Budaya
2. Nasional
  - a. Aspek Politik
  - b. Aspek Hukum
  - c. Aspek Keamanan
  - d. Aspek Ekonomi
  - e. Aspek Sosial Budaya
  - f. Peluang dan Kendala
    - 1) Peluang
    - 2) Kendala

**BAB III ISU-ISU STRATEGIS**

1. Aspek Politik
2. Aspek Hukum
3. Aspek Keamanan
4. Aspek Ekonomi
5. Aspek Sosial Budaya

**BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

1. Kesimpulan
2. Rekomendasi
  - a. Aspek Politik
  - b. Aspek Hukum
  - c. Aspek Keamanan
  - d. Aspek Ekonomi
  - e. Aspek Sosial Budaya

Jakarta, . . . . . tanggal  
 Dewan Ketahanan Nasional RI  
 Sekretariat Jenderal

**2) Kirstranas**

**PERKIRAAN STRATEGIS NASIONAL (KIRSTRANAS)  
TAHUN .....**

---

**RINGKASAN EKSEKUTIF****BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Metode dan Pendekatan
4. Ruang Lingkup
5. Sistematika

**BAB II PREDIKSI ISU STRATEGIS TAHUN .....**

1. Umum
2. Internasional-Regional
  - a. Politik
  - b. Hukum
  - c. Keamanan
  - d. Ekonomi
  - e. Sosial Budaya
3. Nasional
  - a. Politik
  - b. Hukum
  - c. Keamanan
  - d. Ekonomi
  - e. Sosial Budaya

**BAB III KECENDERUNGAN LINGKUNGAN STRATEGIS TAHUN .....**

1. Umum
2. Internasional-Regional
  - a. Politik
  - b. Hukum
  - c. Keamanan
  - d. Ekonomi
  - e. Sosial Budaya
3. Nasional
  - a. Politik
  - b. Hukum
  - c. Keamanan
  - d. Ekonomi
  - e. Sosial Budaya

**BAB IV PELUANG DAN KENDALA**

1. Umum
2. Internasional-Regional
  - a. Peluang
    - 1) Politik
    - 2) Hukum
    - 3) Keamanan
    - 4) Ekonomi
    - 5) Sosial Budaya

- b. Kendala
  - 1) Politik
  - 2) Hukum
  - 3) Keamanan
  - 4) Ekonomi
  - 5) Sosial Budaya

3. Nasional

- a. Peluang
  - 1) Politik
  - 2) Hukum
  - 3) Keamanan
  - 4) Ekonomi
  - 5) Sosial Budaya
- b. Kendala
  - 1) Politik
  - 2) Hukum
  - 3) Keamanan
  - 4) Ekonomi
  - 5) Sosial Budaya

**BAB V ISU STRATEGIS ..... YANG MEMERLUKAN PERHATIAN KHUSUS**

- 1. Politik
- 2. Hukum
- 3. Keamanan
- 4. Ekonomi
- 5. Sosial Budaya

**BAB VI PENUTUP**

Kesimpulan

Jakarta, . . . . . tanggal  
Dewan Ketahanan Nasional RI  
Sekretariat Jenderal

## 1) Apstranas

### APRESIASI STRATEGIS NASIONAL (APSTRANAS) TAHUN .....

---

#### RINGKASAN EKSEKUTIF

#### BAB I LATAR BELAKANG

#### BAB II ISU STRATEGIS ..... YANG MEMERLUKAN ATENSI KHUSUS

1. Umum
2. Isu Strategis ..... Yang Memerlukan Atensi Khusus Aspek Ekososbud
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)
3. Isu Strategis ..... Yang Memerlukan Atensi Khusus Aspek Polhukam
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)

#### BAB III PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH (RKP) TAHUN .....

1. Umum
2. Landasan Penyusunan RKP .....
3. Prioritas Sasaran Aspek Ekososbud Tahun .....
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)
4. Arah Kebijakan Aspek Ekososbud Tahun .....
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)
5. Strategi Aspek Ekososbud tahun .....
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)
6. Kemungkinan Risiko Aspek Ekososbud Tahun .....
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)
7. Alternatif Penanggulangan Risiko Aspek Ekososbud Tahun .....
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)
8. Prioritas Sasaran Aspek Polhukam Tahun .....
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)
9. Arah Kebijakan Aspek Polhukam Tahun .....
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)
10. Strategi Aspek Polhukam tahun .....
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)
11. Kemungkinan Risiko Aspek Polhukam Tahun .....
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)
12. Alternatif Penanggulangan Risiko Aspek Polhukam Tahun .....
  - a. Luar Negeri (Global-Regional)
  - b. Dalam Negeri (Nasional)



**BAB IV PENUTUP**

1. Kesimpulan
2. Saran Tindak
  - a. Aspek Ekososbud
    - 1) Luar Negeri
    - 2) Dalam Negeri
  - b. Aspek Polhukam
    - 1) Luar Negeri
    - 2) Dalam Negeri

Jakarta, . . . . . tanggal  
Dewan Ketahanan Nasional RI  
Sekretariat Jenderal

**2) Renkonnas****RENCANA KONTIJENSI NASIONAL (RENKONNAS)**

.....  
**TAHUN ..... - ..... (Periode 2 Tahun)**

**RINGKASAN EKSEKUTIF**

1. Pendahuluan
2. Prediksi Permasalahan Krusial Yang Diperkirakan Akan Terjadi
3. Dinamika Lingkungan Strategis
4. Rencana Penanggulangan
5. Pelibatan Kekuatan
6. Perkiraan Dampak
  - a. Aspek Ekonomi
  - b. Aspek Politik
  - c. Aspek Sosial Budaya
  - d. Aspek Pertahanan Keamanan
7. Kesimpulan
8. Penutup

**DAFTAR ISI****BAB I PENDAHULUAN**

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Landasan

**BAB II PREDIKSI PERMASALAHAN . . .**

1. Umum
2. Permasalahan Krusial Yang Diperkirakan Akan Terjadi

**BAB III DINAMIKA LINGKUNGAN STRATEGIS**

1. Umum
  - a. Aspek Internal
  - b. Aspek Eksternal
  - c. Peluang
  - d. Kendala

**BAB IV ANALISA KONTIJENSI**

1. Umum
2. Data dan Fakta
3. Analisa

**BAB V PRA ANGGAPAN DAN FAKTOR-FAKTOR YANG MEMENGARUHI TINDAKAN MENGHADAPI KONTIJENSI**

1. Pra Anggapan
2. Faktor-Faktor yang Memengaruhi

**BAB VI RENCANA PENANGGULANGAN**

1. Tugas Pokok
2. Rincian Tugas
3. Kebijakan dan Strategi
4. Rencana Tindakan
5. Pelibatan Kekuatan
6. Instruksi Koordinasi
7. Manajemen Pengendalian
8. Dukungan Administrasi dan Logistik

**BAB VI DAMPAK**

1. Dampak Secara Umum
2. Dampak Secara Khusus

**BAB VII PENUTUP**

Jakarta, . . . . . tanggal  
 Dewan Ketahanan Nasional RI  
 Sekretariat Jenderal

**3) Kiristranas****PERKIRAAN RISIKO STRATEGI NASIONAL (KIRISTRANAS)**

.....  
TAHUN .....

**RINGKASAN EKSEKUTIF****BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Metode dan Pendekatan
4. Ruang Lingkup
5. Sistematika

**BAB II PERKIRAAN RISIKO STRATEGI NASIONAL TAHUN .....**

1. Umum
2. Politik
3. Hukum
4. Keamanan
5. Ekonomi
6. Sosial Budaya

**BAB III KECENDERUNGAN LINGKUNGAN STRATEGI TAHUN .....**

1. Umum
2. Politik
3. Hukum
4. Keamanan
5. Ekonomi
6. Sosial Budaya

**BAB IV PELUANG DAN KENDALA**

1. Umum
2. Peluang
  - a. Politik
  - b. Hukum
  - c. Keamanan
  - d. Ekonomi
  - e. Sosial Budaya
3. Kendala
  - a. Politik
  - b. Hukum
  - c. Keamanan
  - d. Ekonomi
  - e. Sosial Budaya

**BAB V PERKIRAAN RISIKO STRATEGI NASIONAL TAHUN .....** YANG MEMERLUKAN PERHATIAN KHUSUS

1. Politik
2. Hukum
3. Keamanan
4. Ekonomi
5. Sosial Budaya

**BAB VI PENUTUP**

Kesimpulan

Jakarta, . . . . . tanggal  
Dewan Ketahanan Nasional RI  
Sekretariat Jenderal

**4. Hasil Round Table Discussion (RTD)****a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)**

(Sesuai dengan format nota dinas pada halaman 7)

**b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter)**

(Sesuai dengan format surat pada halaman 8)

**c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak**

(Sesuai dengan format surat pada halaman 9)

**d. Naskah Akademik**

(Sesuai dengan format naskah akademik pada halaman 10)

**5. Hasil Perkiraan Cepat (Kirpat)****a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)**

(Sesuai dengan format nota dinas pada halaman 7)

**b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter)**

(Sesuai dengan format surat pada halaman 8)

**c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak**

(Sesuai dengan format surat pada halaman 9)

**d. Naskah Akademik**

(Sesuai dengan format naskah akademik pada halaman 10)

**6. Hasil Kunjungan Kerja Dalam Negeri (KKDN)****a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)**

(Sesuai dengan format nota dinas pada halaman 7)

**b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter)**

(Sesuai dengan format surat pada halaman 8)

**c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak**

(Sesuai dengan format surat pada halaman 9)

**d. Naskah Akademik Hasil KKDN**

(Sesuai dengan format naskah akademik pada halaman 10)

**7. Hasil Kunjungan Kerja Luar Negeri (KKLN)****a. Nota Dinas Deputi (Pengantar)**

(Sesuai dengan format nota dinas pada halaman 7)

**b. Surat Pengantar Ke Presiden (Cover Letter)**

(Sesuai dengan format surat pada halaman 8)

**c. Surat Ke Presiden/Saran Tindak**

(Sesuai dengan format surat pada halaman 9)

**d. Naskah Akademik Hasil KKLN**

(Sesuai dengan format naskah akademik pada halaman 10)

**8. Telaahan Staf Ahli**

**a. Nota Dinas Staf Ahli (Pengantar)**

(Sesuai dengan format nota dinas pada halaman 7)

b. Laporan . . .

**b. Laporan Telaahan Staf Ahli**

**TELAAHAN STAF AHLI  
TENTANG**

.....

**A. Latar Belakang**

Memberikan gambaran tentang fenomena suatu permasalahan.

**B. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

**C. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.

**D. Fakta yang Memengaruhi**

Bagian fakta yang memengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**E. Analisis**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

**F. Simpulan**

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan serta satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

**G. Saran**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Staf Ahli Bidang . . . ,

(tanda tangan)

(Nama)  
(Pangkat)

## 9. Risalah Pra Sidang Wantannas

### a. Nota Dinas Kepala Biro PSP (Pengantar)

DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI  
SEKRETARIAT JENDERAL

**NOTA DINAS**  
NOMOR ...../...../BUKAN/TAHUN

Yth. : Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  
 Dari : Kepala Biro PSP  
 Hal : Penyampaian Surat Ke K/L dan Risalah Pra Sidang Wantannas  
 Tanggal : .....

1. Dasar :

- a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
  - b. Perkiraan Strategis Nasional Tahun .....
  - c. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA .....; dan
  - d. ....
2. Sesuai dasar tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan Surat ke K/L Peserta Pra Sidang Wantannas dan Risalah Pra Sidang Wantannas tentang . . . . (Judul)
3. Demikian, mohon mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Jakarta, tanggal . . .  
Kepala Biro PSP . . . .

(tanda tangan)

(Nama)  
(Pangkat)

**b. Surat Ke K/L Peserta Pra Sidang Wantannas**

Nomor : R- /SN.06/20... Jakarta, .....

Sifat : Rahasia

Lampiran : ..... berkas

Hal : Risalah Pra Sidang Wantannas  
tentang .....

Yth. Para Pejabat Terlampir

di

Jakarta

Dengan hormat, bersama ini disampaikan Risalah Pra Sidang Wantannas tanggal ....., membahas ..... (Judul).

Selanjutnya kepada Kementerian/Lembaga terkait diharapkan segera menindaklanjuti hasil rekomendasi rapat dan melaporkan hasilnya kepada Sesjen Wantannas.

Demikian untuk menjadi periksa.

Sekretaris Jenderal  
Dewan Ketahanan Nasional,

(tanda tangan)

(Nama)  
(Pangkat)

Tembusan:

1 .....

2 .....



**c. Risalah Pra Sidang Wantannas**

1. COVER
2. DAFTAR PENERIMA RISALAH
3. DAFTAR ISI
4. PENGANTAR SESJEN WANTANNAS
5. PAPARAN
6. PANDANGAN, SARAN, DAN MASUKAN PESERTA SIDANG WANTANNAS
7. TANGGAPAN SESJEN WANTANNAS
8. DAFTAR HADIR

**10. Risalah Sidang Wantannas****a. Nota Dinas Kepala Biro PSP (Pengantar)**

DEWAN KETAHANAN NASIONAL RI  
SEKRETARIAT JENDERAL

**NOTA DINAS**  
NOMOR ...../...../BUKUN/TAHUN

Yth. : Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional  
Dari : Kepala Biro PSP  
Hal : Penyampaian Surat Ke K/L dan Risalah Sidang Wantannas  
Tanggal : .....

**1. Dasar :**

- a. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 1999 tanggal 31 Agustus 1999 tentang Dewan Ketahanan Nasional dan Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional;
  - b. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA .....; dan
  - c. ....
2. Sesuai dasar tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan Surat ke K/L Peserta Sidang Wantannas dan Risalah Sidang Wantannas tentang . . . . . (Judul)
  3. Demikian, mohon mendapatkan keputusan lebih lanjut.

Jakarta, tanggal . . .  
Kepala Biro PSP . . . ,

(tanda tangan)

(Nama)  
(Pangkat)

b. Surat . . .

**b. Surat Ke K/L Peserta Sidang Wantannas**

Nomor : R- /SN.06/20... Jakarta, .....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : ..... berkas  
Hal : Risalah Sidang Wantannas tentang  
.....

Yth. Para Pejabat Terlampir

di

Jakarta

Dengan hormat, berkenaan dengan telah dilaksanakannya Sidang Wantannas tentang . . . , tanggal . . . , Pukul . . . , di . . . , bersama ini dengan hormat kami sampaikan arahan Presiden kepada Bapak/Ibu/Saudara untuk dapat ditindaklanjuti.

Sebagai bahan rujukan arahan Presiden tersebut, kami lampirkan Risalah dimaksud.

Demikian, atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Sekretaris Jenderal  
Dewan Ketahanan Nasional,

(Nama)  
(Pangkat)

Tembusan:

- 1 . . . .
- 2 . . . .

**c. Risalah Sidang Wantannas**

1. COVER
2. DAFTAR ISI
3. PENGANTAR PRESIDEN
4. PANDANGAN WAKIL PRESIDEN
5. ARAHAN PRESIDEN
6. DAFTAR HADIR
7. DAFTAR PENERIMA RISALAH

**C. DOKUMEN PENDUKUNG****1. Rencana Garis Besar (RGB)****RENCANA GARIS BESAR**

...  
T.A. ....

**PENDAHULUAN****1. Umum**

(Menggambarkan latar belakang/alasan dilaksanakan pembahasan tema yang dimaksud)

**2. Maksud dan Tujuan****a. Maksud**

RGB ini disusun dengan maksud untuk memberikan gambaran tentang pelaksanaan kegiatan ....

**b. Tujuan**

Adapun tujuan penyusunan RGB adalah sebagai pedoman bagi panitia dalam menyelenggarakan rangkaian kegiatan ..., sehingga dapat dilaksanakan secara tertib, aman dan lancar.

**3. Ruang Lingkup dan Tata Urut**

Rencana Garis Besar ini meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran kegiatan ... yang disusun dengan tata urut sebagai berikut:

**a. Pendahuluan****b. Pokok-pokok Penyelenggaraan Kegiatan****c. Tahapan Penyelenggaraan Kegiatan****d. Penutup****4. Dasar****POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN KEGIATAN****5. Tugas****6. Tujuan Kegiatan****7. Waktu dan Tempat****8. Metode Kegiatan****9. Personel Tim Pokja****10. Undangan Pejabat dari K/L (jabatan eselon I atau II) dan Pakar (menunjuk nama):****11. Rencana Anggaran Biaya sebesar . . . . dengan rincian terlampir****TAHAPAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN****12. Tahap Perencanaan****13. Tahap Pelaksanaan****14. Tahap Pengakhiran****15. Rincian tahapan kegiatan terlampir****PENUTUP**

Jakarta, .....  
Ketua Tim Pokja,

(tanda tangan)

(Nama)  
(Pangkat)

Lampiran:

1. Sprin Tim Pokja
2. Rincian Kegiatan
3. Rincian Kebutuhan Biaya

**2. Notulen Rapat****NOTULEN RAPAT .....**

Hari : ...

Tanggal : ...

Pukul : ...

- 
1. Tempat
  2. Pimpinan
  3. Peserta
  4. Topik Bahasan
  5. Tanggapan dan Diskusi
  6. Keputusan Pimpinan
  7. Kesimpulan

....(Tempat), ....(Tgl, Bulan, Tahun)

Notulis,

(tanda tangan)

(Nama)  
(Pangkat/NIP)

SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL,

*[Handwritten Signature]*

HARJO SUSMORO