



SALINAN

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 15 TAHUN 2016

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN KEPUTUSAN PRESIDEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka mewujudkan keseragaman dan tertib administrasi dalam penyusunan Keputusan Presiden, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Keputusan Presiden;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 32);

MEMUTUSKAN: . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 933);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN
PRESIDEN.**

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Keputusan Presiden merupakan panduan bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam melaksanakan penyusunan Keputusan Presiden.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Keputusan Presiden tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Penomoran Keputusan Presiden yang saat ini digunakan masih tetap berlaku sampai dengan selesainya penataan kembali penomoran Keputusan Presiden di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 4 . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2016


**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,




Nandang Haris



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN KEPUTUSAN PRESIDEN

**PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYUSUNAN KEPUTUSAN PRESIDEN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dalam rangka menyelenggarakan kekuasaan negara dan pemerintahan, Presiden memiliki kewenangan menerbitkan Keputusan Presiden yang bersifat menetapkan (*beschikking*). Dasar penetapan Keputusan Presiden tersebut dapat berasal dari Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, atau Peraturan Presiden, yang mengamanatkan untuk menetapkan Keputusan Presiden. Selama ini Keputusan Presiden yang disiapkan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara memiliki bentuk dan format yang berbeda.

Dalam rangka mewujudkan keseragaman format Keputusan Presiden, maka perlu disusun acuan baku dalam bentuk Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Keputusan Presiden.

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Keputusan Presiden ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dengan melakukan perubahan-perubahan yang diperlukan (*mutatis mutandis*). Hal ini sejalan dengan ketentuan Pasal 97 Undang-Undang tersebut yang mengatur antara lain bahwa teknik penyusunan dan/atau bentuk yang diatur dalam Undang-Undang ini berlaku secara *mutatis mutandis* bagi teknik penyusunan dan/atau bentuk Keputusan Presiden.

B. Maksud . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Keputusan Presiden dimaksudkan sebagai panduan bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam melaksanakan penyusunan Keputusan Presiden.

Tujuan penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Keputusan Presiden ini adalah agar tercapainya keseragaman dalam tata cara penyusunan dan format Keputusan Presiden.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Rancangan Keputusan Presiden ini meliputi materi yang berkaitan dengan kerangka Keputusan Presiden; penggunaan bahasa dan tata cara penulisan Keputusan Presiden, salinan Keputusan Presiden, dan petikan Keputusan Presiden; serta bentuk rancangan Keputusan Presiden, salinan Keputusan Presiden, dan petikan Keputusan Presiden.

D. Pengertian

1. Keputusan Presiden adalah suatu penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Presiden Republik Indonesia, yang berisi tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang bersifat konkret, individual, dan final yang menimbulkan akibat hukum bagi seseorang atau badan hukum perdata.
2. Salinan Keputusan Presiden adalah turunan dari naskah Keputusan Presiden yang isinya sama dengan naskah Keputusan Presiden.
3. Petikan Keputusan Presiden adalah kutipan naskah Keputusan Presiden yang berisi materi penetapan yang berkaitan langsung dengan pihak yang dikenai penetapan.
4. Kertas Kop Presiden adalah kertas yang dilengkapi dengan Lambang Kepresidenan, nomor seri pengaman, dan *security printing* yang digunakan sebagai media dalam pembuatan Keputusan Presiden.



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB II
KERANGKA KEPUTUSAN PRESIDEN**

A. Judul

1. Judul Keputusan Presiden terdiri atas beberapa unsur, yaitu: frasa *Keputusan Presiden Republik Indonesia*, nomor, tahun penetapan, dan nama Keputusan Presiden.
2. Nama Keputusan Presiden dibuat secara singkat dan secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Keputusan Presiden.

Contoh nama Keputusan Presiden:

- a. Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala Staf Angkatan Laut
 - b. Pengangkatan Hakim Pengadilan Pajak
 - c. Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
 - d. Pengangkatan Konsul Kehormatan Republik Indonesia di Valparaiso, Republik Chile
 - e. Pengalihan Status Anggota Tentara Nasional Indonesia menjadi Pegawai Negeri Sipil
 - f. Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia kepada Bio Paulin Pierre
 - g. Susunan Keanggotaan Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah
 - h. Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Perintis Kemerdekaan
 - i. Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
 - j. Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3. Judul Keputusan Presiden ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tidak dicetak tebal, dan diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh judul Keputusan Presiden:

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

4. Judul . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

4. Judul Keputusan Presiden tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

- a. Contoh yang tidak tepat dengan menambah singkatan:

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENGANGKATAN KEPALA UNIT PERCEPATAN PEMBANGUNAN
PROVINSI PAPUA DAN PAPUA BARAT (UP4B)

- b. Contoh yang tidak tepat dengan menggunakan akronim:

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBERHENTIAN SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA SANDI NEGARA (LEMSANEG)

5. Jika nama Keputusan Presiden memuat Bahasa Indonesia yang disertai dengan bahasa asing, penulisan bahasa asing tersebut ditulis dengan huruf cetak miring dan diletakkan di antara tanda baca kurung.

Contoh judul Keputusan Presiden yang memuat Bahasa Indonesia yang disertai dengan bahasa asing:

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA NASIONAL PENYELENGGARAAN KONFERENSI
TINGKAT MENTERI NEGARA-NEGARA ANGGOTA ORGANISASI
PERDAGANGAN DUNIA (*WORLD TRADE ORGANIZATION*) IX TAHUN 2013

6. Jika nama Keputusan Presiden memuat bahasa asing, penulisan bahasa asing tersebut ditulis dengan huruf cetak miring.

Contoh judul Keputusan Presiden yang memuat bahasa asing:

Contoh . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN

TENTANG

PENETAPAN KEANGGOTAAN INDONESIA PADA *ASEAN INSTITUTE
FOR PEACE AND RECONCILIATION*

B. Pembukaan

1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

Pada pembukaan Keputusan Presiden, sebelum frasa *Presiden Republik Indonesia*, dicantumkan frasa *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin, dan tidak dicetak tebal.

Contoh:

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

2. Frasa Presiden Republik Indonesia

Frasa *Presiden Republik Indonesia* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, diakhiri dengan tanda baca koma, dan tidak dicetak tebal.

Contoh:

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

3. Konsiderans

- a. Konsiderans diawali dengan kata *Menimbang*.
- b. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi dasar pertimbangan dan alasan penetapan Keputusan Presiden.
- c. Pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan Presiden dianggap perlu untuk dibentuk adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan pertimbangan dan alasan ditetapkannya Keputusan Presiden tersebut.
- d. Jika Konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

e. Tiap-tiap . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

- e. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- f. Jika Konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut.

Contoh:

Menimbang : a. bahwa ...;
 b. bahwa ...;
 c. bahwa ...;
 d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Presiden tentang...;

4. Dasar Hukum

- a. Dasar Hukum diawali dengan kata *Mengingat*.
- b. Dasar Hukum memuat:
 - 1) dasar kewenangan penetapan Keputusan Presiden; dan/atau
 - 2) peraturan perundang-undangan yang memerintahkan penetapan Keputusan Presiden.
- c. Dasar hukum kewenangan penetapan Keputusan Presiden adalah Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- d. Dalam hal terdapat pasal lain dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang memberikan kewenangan penetapan Keputusan Presiden, maka pasal tersebut dicantumkan dalam dasar hukum.

Contoh:

- Pasal 10 : Untuk Keputusan Presiden yang berkaitan dengan pengangkatan dan pemberhentian perwira pertama, perwira menengah (kolonel), dan perwira tinggi TNI
- Pasal 13 : Untuk Keputusan Presiden yang berkaitan dengan pengangkatan Duta Besar dan Konsul
- Pasal 14 : Untuk Keputusan Presiden yang berkaitan dengan grasi, rehabilitasi, amnesti, dan abolisi
- Pasal 15 : Untuk Keputusan Presiden yang berkaitan dengan pemberian gelar, tanda jasa, dan tanda kehormatan
- dll.

e. Jika . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

- e. 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.
- f. Dasar hukum yang bukan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan jenis dan nama peraturan perundang-undangan tanpa mencantumkan frasa *Republik Indonesia*.
- g. Penulisan jenis peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital.
Contoh:
Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Keputusan Presiden.
- h. Penulisan Undang-Undang dalam Dasar Hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- i. Penulisan Peraturan Pemerintah dalam Dasar Hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (apabila Peraturan Pemerintah tersebut ada penjelasannya) yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- j. Penulisan Peraturan Presiden dalam Dasar Hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (apabila Peraturan Presiden tersebut ada penjelasannya) yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- k. Jika Dasar Hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Keputusan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang Pemberhentian Sementara Drs. Saut Situmorang, M.M. sebagai Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup Badan Intelijen Negara.

Mengingat : 1 ...;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Peraturan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

3. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2012 tentang Badan Intelijen Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 220);

C. Diktum

1. Kata Memutuskan

Kata *Memutuskan* ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, tidak dicetak tebal, tanpa spasi di antara suku kata, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

2. Kata . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

2. Kata Menetapkan

Kata *Menetapkan* dicantumkan sesudah kata *Memutuskan* yang disejajarkan ke bawah dengan kata *Menimbang* dan *Mengingat*. Huruf awal kata *Menetapkan* ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

3. Nama Keputusan Presiden

Nama yang tercantum dalam judul Keputusan Presiden dicantumkan lagi setelah kata *Menetapkan* tanpa frasa *Republik Indonesia*, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca titik, dan tidak dicetak tebal.

Contoh:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG PENGANGKATAN
ANGGOTA LEMBAGA SENSOR FILM.

4. Materi Penetapan

- a. Materi Penetapan terdiri atas isi penetapan dan ketentuan penutup.
- b. Penulisan Materi Penetapan diawali dengan kata bilangan bertingkat, yaitu KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan sejajar dengan kata *Menetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua. Setelah tanda baca titik dua, materi penetapan ditulis seluruhnya dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh:

KESATU : Mengesahkan pemberhentian dengan hormat H. Rano Karno sebagai Wakil Gubernur Banten Masa Jabatan Tahun 2012-2017, disertai ucapan terima kasih atas pengabdian dan jasa-jasanya selama memegang jabatan tersebut.

- c. Jika isi penetapan memuat rincian, maka perumusannya ditulis dalam bentuk tabulasi.

Contoh:

- 1) Keputusan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Keahlian Utama.

KESATU . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

KESATU : Mengangkat dalam jabatan fungsional keahlian utama, masing-masing:

- | | |
|---|---|
| 1. Dr. Batara Situmorang,
S.E., M.B.A.,
NIP 195703251988021001,
Pembina Utama Muda
(IV/c) | - sebagai
Auditor
Utama pada
Inspektorat
Jenderal
Kementerian
Keuangan,
terhitung
mulai tanggal
1 Oktober
2015; |
| 2. Drs. Erwin Silaen, Ak.,
M.B.A.,
NIP 196104211988021001,
Pembina Utama Muda
(IV/c) | - sebagai
Auditor
Utama pada
Inspektorat
Jenderal
Kementerian
Keuangan,
terhitung
mulai tanggal
1 Oktober
2015; |

2) Keputusan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang Pengangkatan Hakim Pengadilan Pajak

KESATU : Mengangkat dalam Jabatan Hakim, masing-masing atas nama:

1. Sdr. Agus Purwoko, Ak. M.M., C.A.;
2. Sdr. Diding Djamaludin, Ak., M.M.;
3. Sdr. Ruwaidah Afiyati, S.E., M.M., M.H. CFrA.;
4. Sdr. Suhartono, S.E., M.Si., M.M.;
5. Sdr. Tri Andrini Kusumandari, S.E., Ak., M.B.T.;
6. Dr. Triyono Martanto, Ak., M.M., M.Hum.

d. Perumusan isi penetapan dalam bentuk tabulasi memperhatikan ketentuan sebagai berikut.

1) Setiap . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 11 -

- 1) Setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka dan/atau frasa penutupnya.
 - 2) Setiap rincian menggunakan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya.
 - 3) Setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma, kecuali rincian terakhir diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 4) Frasa penutup diakhiri dengan tanda baca titik.
- e. Ketentuan penutup berisi ketentuan saat mulai berlakunya Keputusan Presiden.

D. Penutup

1. Ketentuan Penyampaian Salinan Keputusan Presiden

- a. Dalam hal diperlukan, Salinan disampaikan kepada pihak-pihak yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan atau dapat diberikan kepada pejabat yang melaksanakan Keputusan Presiden dimaksud.
- b. Kata *salinan* ditulis dengan huruf kapital, diletakkan sejajar dengan isi materi penetapan Keputusan Presiden, diikuti dengan kalimat *Keputusan Presiden ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk digunakan sebagaimana mestinya*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

2. Ketentuan Penyampaian Petikan Keputusan Presiden

- a. Dalam hal diperlukan, Petikan disampaikan kepada pihak-pihak yang dikenai ketetapan dalam Keputusan Presiden.
- b. Kata *petikan* ditulis dengan huruf kapital, diletakkan sejajar dengan isi materi penetapan Keputusan Presiden, diikuti dengan kalimat *Keputusan Presiden ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya*, dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- c. Dalam hal pihak yang dikenakan Keputusan Presiden telah meninggal dunia, maka penulisan Petikan Keputusan Presiden diikuti dengan kalimat *Keputusan Presiden ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk digunakan sebagaimana mestinya*, dan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh ketentuan penyampaian Salinan dan Petikan Keputusan Presiden adalah sebagai berikut:

KEDUA . . .



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

- 12 -

KEDUA : Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan Presiden ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

PETIKAN Keputusan Presiden ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

3. Penetapan Keputusan Presiden

- a. Penetapan Keputusan Presiden memuat:
 - 1) tempat dan tanggal penetapan;
 - 2) frasa *Presiden Republik Indonesia*;
 - 3) tanda tangan Presiden Republik Indonesia; dan
 - 4) nama lengkap Presiden Republik Indonesia tanpa disertai penulisan gelar.
- b. Penetapan Keputusan Presiden ditulis pada bagian bawah sebelah kanan.
- c. Frasa *Presiden Republik Indonesia* dan nama lengkap Presiden Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital.
- d. Pada akhir frasa *Presiden Republik Indonesia* diberi tanda baca koma.
- e. Nama lengkap Presiden Republik Indonesia ditulis secara simetris dari frasa Presiden Republik Indonesia.

Contoh:

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juli 2015

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

JOKO WIDODO

E. Lampiran

1. Dalam hal Keputusan Presiden memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam isi penetapan bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Presiden.

Contoh: . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Contoh:

KESATU : Mengangkat mereka yang namanya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Presiden ini dalam pangkat dan golongan ruang setingkat lebih tinggi dan kepadanya diberikan gaji serta penghasilan-penghasilan lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
3. Dalam hal Keputusan Presiden memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka Romawi.

Contoh : LAMPIRAN I
LAMPIRAN II

4. Judul lampiran ditulis pada halaman pertama setiap lampiran dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca, serta ditulis rata kiri.

Contoh:

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

5. Nama lampiran ditulis pada halaman pertama setiap lampiran dan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh:

DAFTAR NAMA PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG MENDAPATKAN KENAIKAN PANGKAT



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

6. Pada halaman terakhir tiap lampiran harus dicantumkan frasa *Presiden Republik Indonesia* yang diakhir dengan tanda baca koma, tanda tangan Presiden Republik Indonesia, dan nama Presiden Republik Indonesia tanpa disertai penulisan gelar. Penulisan frasa *Presiden Republik Indonesia* dan nama Presiden Republik Indonesia menggunakan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah.

Contoh:

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

JOKO WIDODO



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

BAB III

**PENGUNAAN BAHASA DAN TATA CARA PENULISAN
KEPUTUSAN PRESIDEN, SALINAN KEPUTUSAN PRESIDEN,
DAN PETIKAN KEPUTUSAN PRESIDEN**

A. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam menyusun Keputusan Presiden pada dasarnya tunduk pada kaidah Tata Bahasa Indonesia, baik pembentukan kata, penyusunan kalimat, teknik penulisan maupun pengejaannya. Namun bahasa Keputusan Presiden mempunyai corak tersendiri yang bercirikan kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan hukum baik dalam perumusan maupun cara penulisan.

Ciri-ciri bahasa Keputusan Presiden antara lain:

1. lugas dan pasti untuk menghindari kesamaan arti atau kerancuan;
2. bercorak hemat, hanya kata yang diperlukan yang dipakai;
3. objektif dan menekan rasa subjektif (tidak emosi dalam mengungkapkan tujuan atau maksud);
4. membakukan makna kata, ungkapan atau istilah yang digunakan secara konsisten; dan
5. penulisan kata yang bermakna tunggal atau jamak selalu dirumuskan dalam bentuk tunggal.

Penyerapan kata, frasa atau istilah bahasa asing yang banyak dipakai dan telah disesuaikan ejaannya dengan kaidah Bahasa Indonesia dapat digunakan jika:

1. mempunyai konotasi yang cocok;
2. lebih singkat bila dibandingkan dengan padanannya dalam Bahasa Indonesia; dan
3. lebih mudah dipahami daripada terjemahannya dalam Bahasa Indonesia.

Penggunaan kata, frasa atau istilah bahasa asing didahului oleh padanannya dalam Bahasa Indonesia, ditulis miring, dan diletakkan di antara tanda baca kurung.

B. Tata . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

B. Tata Cara Penulisan Keputusan Presiden, Salinan Keputusan Presiden, dan Petikan Keputusan Presiden

1. Penggunaan Jenis Huruf dan Jenis Kertas

- a. Naskah Keputusan Presiden diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran huruf 12.
- b. Jenis Kertas Kop Presiden yang digunakan berukuran F4 dengan seri A dan seri B untuk cetak *portrait* serta seri C dan seri D untuk cetak *landscape*.

2. Penentuan Ruang Tepi Kertas

- a. Penentuan ruang tepi atas, kanan, bawah, dan kiri penulisan Keputusan Presiden diatur sebagai berikut:
 - 1) ruang tepi atas : sekurang-kurangnya 8 cm dari tepi atas Kertas Kop Presiden;
 - 2) ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kanan Kertas Kop Presiden;
 - 3) ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi bawah Kertas Kop Presiden;
 - 4) ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi kiri Kertas Kop Presiden.
- b. Ketentuan mengenai jarak spasi sekurang-kurangnya 1,2 *line spacing*.
- c. Penentuan ruang tepi di atas dan ketentuan mengenai jarak spasi disesuaikan dengan memperhatikan aspek keserasian, kerapian, dan estetika dalam menyusun Keputusan Presiden serta mempertimbangkan banyaknya isi Keputusan Presiden.

3. Penggunaan Kata Penyambung dan Nomor Halaman

- a. Pada sisi kanan bagian bawah setiap lembar halaman, kecuali halaman terakhir Keputusan Presiden, dicantumkan kata penyambung sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya. Penulisan kata penyambung diambil dari kata pertama halaman berikutnya dan diikuti dengan tiga buah titik yang masing-masing diberi jarak satu spasi.

Contoh: . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

Contoh:

Menetapkan :

KESATU :
.....
.....
.....

KEDUA: . . .

Halaman 1



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

KEDUA :
.....
.....
.....

Halaman 2

- b. Dalam hal kata penyambung berupa nama, maka penulisan kata penyambung ditulis lengkap beserta gelar.
- c. Setiap lembar halaman, kecuali halaman pertama Keputusan Presiden termasuk Lampiran, diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya yang diletakkan pada sisi tengah atas di bawah Lambang Kepresidenan pada Kertas Kop Presiden. Penulisan nomor halaman tersebut didahului dan diakhiri tanda baca (-).

4. Penulisan . . .



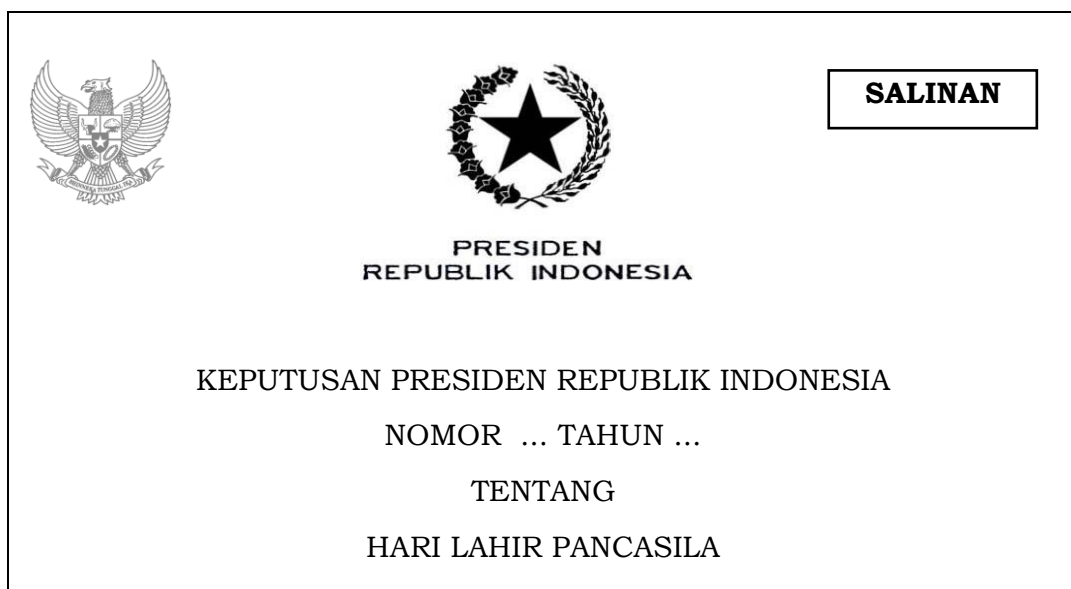
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

4. Penulisan Salinan Keputusan Presiden

- a. Kata *salinan* ditulis seluruhnya menggunakan huruf kapital di dalam kotak dan diletakkan pada bagian pojok kanan atas Keputusan Presiden tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh judul Salinan Keputusan Presiden:



- b. Bagian Pembukaan, Diktum, Penutup, dan Lampiran pada Salinan Keputusan Presiden tertulis sama dan menggunakan tata cara penulisan yang sama dengan Keputusan Presiden kecuali pada bagian Penetapan Keputusan Presiden diganti dengan singkatan *ttd.* (tertanda).

Contoh:

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Oktober 2015
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
JOKO WIDODO

- c. Salinan Keputusan Presiden ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memproses Keputusan Presiden di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

d. Penandatanganan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

d. Penandatanganan Salinan Keputusan Presiden ditulis pada bagian sebelah kiri dan memuat:

- 1) frasa *Salinan sesuai dengan aslinya*;
- 2) frasa *Kementerian Sekretariat Negara RI*, yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
- 3) nama jabatan yang berwenang menandatangani Salinan Keputusan Presiden, yang ditulis dengan diakhiri tanda baca koma;
- 4) tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani Salinan Keputusan Presiden; dan
- 5) nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani Salinan Keputusan Presiden.

Contoh:

- 1) Penandatanganan Salinan Keputusan Presiden oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Deputi Bidang Administrasi Aparatur,

(tanda tangan)

Cecep Sutiawan

- 2) Penandatanganan Salinan Keputusan Presiden oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Administrasi Pejabat Negara,

(tanda tangan)

Harly Agung Prabowo

- e. Salinan Keputusan Presiden yang didistribusikan menggunakan fotokopi Salinan Keputusan Presiden dengan dibubuhi cap dinas.



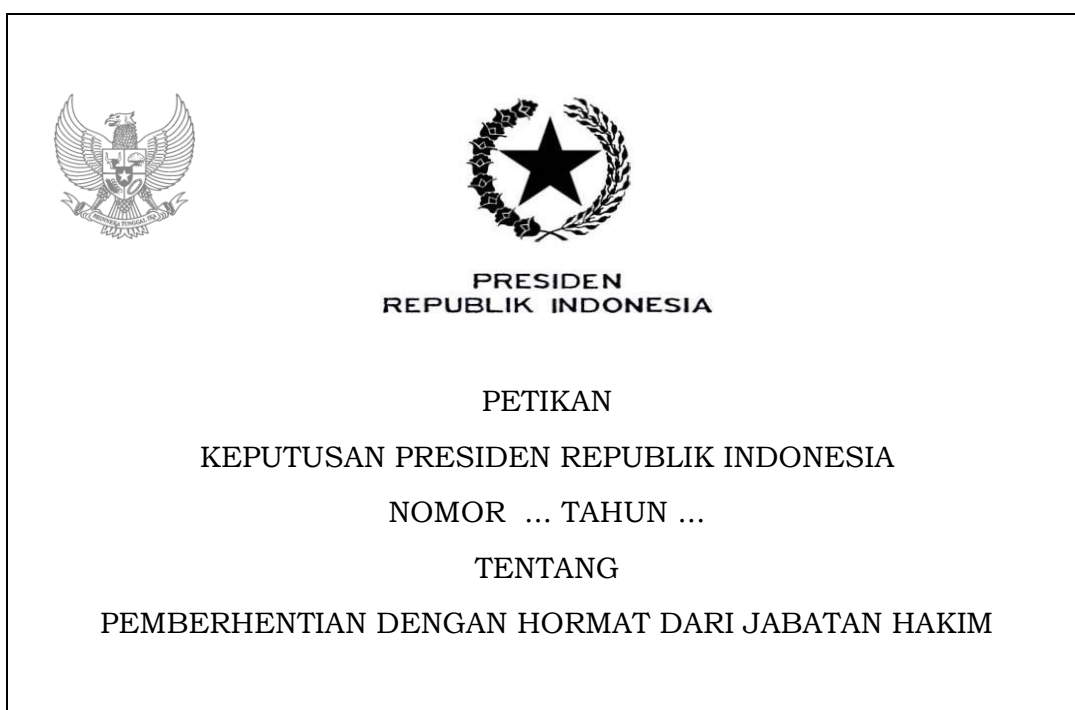
MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

5. Penulisan Petikan Keputusan Presiden

- a. Pada bagian judul Keputusan Presiden ditulis kata *petikan* yang seluruhnya menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh judul Petikan Keputusan Presiden:



- b. Konsiderans, Dasar Hukum, Menetapkan, isi Materi Penetapan yang tidak dikutip, dan ketentuan penyampaian salinan cukup ditulis *dst.* (dan seterusnya).
- c. Kutipan Materi Penetapan yang akan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan ketentuan penyampaian Petikan Keputusan Presiden tetap dicantumkan seluruhnya sesuai dengan yang tertulis dalam Keputusan Presiden.

Contoh:

Keputusan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang Pemberhentian Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Kementerian Kesehatan

Menimbang: . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

Menimbang : dst.

Mengingat : dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : dst.

KESATU : dst.

KEDUA : Memberhentikan dengan hormat Prof. dr. Tjandra Yoga Aditama, Sp.P(K), MARS, DTM&H, DTCE., NIP 195509031980121001, Pembina Utama (Gol.IV/e) dari jabatannya sebagai Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Kementerian Kesehatan terhitung mulai tanggal 30 September 2015, disertai ucapan terima kasih atas pengabdian dan jasa-jasanya selama memangku jabatan tersebut.

KETIGA : Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN dst.

PETIKAN Keputusan Presiden ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

- d. Petikan Keputusan Presiden ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memproses Keputusan Presiden di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- e. Penandatanganan Petikan Keputusan Presiden ditulis pada bagian sebelah kiri dan memuat:
 - 1) frasa *Untuk petikan yang sah*;
 - 2) frasa *Kementerian Sekretariat Negara RI*, yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital;
 - 3) nama jabatan yang berwenang menandatangani Petikan Keputusan Presiden, yang ditulis dengan diakhiri tanda baca koma;
 - 4) tanda tangan pejabat yang berwenang menandatangani Petikan Keputusan Presiden; dan
 - 5) nama lengkap pejabat yang berwenang menandatangani Petikan Keputusan Presiden.

Contoh: . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

Contoh:

- 1) Penandatanganan Petikan Keputusan Presiden oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya

Untuk petikan yang sah
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Sekretaris Militer Presiden,

(tanda tangan)

Hadi Tjahjanto

- 2) Penandatanganan Petikan Keputusan Presiden oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Untuk petikan yang sah
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
Kepala Biro Personel TNI dan Polri,

(tanda tangan)

Jacob Djoko Sarosa

6. Penomoran Keputusan Presiden

- a. Penomoran Keputusan Presiden ditulis menggunakan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya dalam satu tahun takwim/kalender.
- b. Penomoran Keputusan Presiden dimulai dengan kata *nomor*, angka arab, kata *tahun*, dan diikuti dengan tahun penetapan.
- c. Penulisan kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan pada tengah margin.

Contoh:

NOMOR 1 TAHUN 2017



MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

BENTUK RANCANGAN KEPUTUSAN PRESIDEN, SALINAN KEPUTUSAN
PRESIDEN, DAN PETIKAN KEPUTUSAN PRESIDEN

A. Bentuk Rancangan Keputusan Presiden dan Lampiran

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Nama Keputusan Presiden)
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik
Indonesia Tahun 1945;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG ... (Nama Keputusan Presiden).

KESATU : ...

KEDUA : Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan Presiden ini disampaikan kepada pejabat
yang berkepentingan untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

PETIKAN Keputusan Presiden ini disampaikan kepada yang
bersangkutan untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
(tanda tangan)
JOKO WIDODO



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Nama Keputusan Presiden)

.....

(Nama Lampiran Keputusan Presiden)

.....

..... (Isi Lampiran).....
.....
.....
.....
.....

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

JOKO WIDODO



LAMPIRAN
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Nama Keputusan Presiden)

(Nama Lampiran Keputusan Presiden)



No.	Nama, tempat, dan tanggal lahir	Jenis Pensiun	Pensiun Tmt.	Masa Jabatan		Presentase Pensiun	Dasar Pensiun	Pensiun Pokok	Keterangan
				thn	bln				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Andrinof Chaniago Padang, 3 November 1962	Mantan Menteri Negara	01-09-2015	0	10	10%	Rp5.040.000,00	Rp504.000,00	

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

(tanda tangan)

JOKO WIDODO

B. Bentuk Rancangan Salinan Keputusan Presiden

		<div>SALINAN</div>
<p>PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA</p>		
<p>KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG (<i>Nama Keputusan Presiden</i>)</p> <p>.....</p>		
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,</p>		
Menimbang	: a. bahwa ...; b. bahwa ...; c. dan seterusnya ...;	
Mengingat	: 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. ...; 3. dan seterusnya ...;	
<p>MEMUTUSKAN:</p>		
Menetapkan	: KEPUTUSAN PRESIDEN TENTANG ... (<i>Nama Keputusan Presiden</i>).	
KESATU	: ...	
KEDUA	: Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
SALINAN	Keputusan Presiden ini disampaikan kepada pejabat yang berkepentingan untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
PETIKAN	Keputusan Presiden ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
<p>Ditetapkan di ... pada tanggal ...</p>		
<p>PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA, ttd. JOKO WIDODO</p>		
<p>Salinan sesuai dengan aslinya KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI (<i>Nama jabatan yang berwenang</i>), (tanda tangan) (<i>Nama lengkap pejabat yang berwenang</i>)</p>		



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Nama Keputusan Presiden)
.....

(Nama Lampiran Keputusan Presiden)
.....

..... (Isi Lampiran).....
.....
.....
.....
.....


PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
JOKO WIDODO


Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
(Nama jabatan yang berwenang),

(tanda tangan)

(Nama lengkap pejabat yang berwenang)

C. Bentuk Rancangan Petikan Keputusan Presiden





PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

PETIKAN

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

(Nama Keputusan Presiden)

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : dst.

Mengingat : dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : dst.

KESATU : dst.

KEDUA : (isi penetapan yang dikutip)

KETIGA : Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN dst.

PETIKAN Keputusan Presiden ini disampaikan kepada yang
bersangkutan untuk digunakan sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Untuk petikan yang sah

KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

(Nama jabatan yang berwenang),

(tanda tangan)

(Nama lengkap pejabat yang berwenang)



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Nama Keputusan Presiden)
.....

(Nama Lampiran Keputusan Presiden)
.....

..... (Isi Lampiran).....
.....
.....
.....
.....

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

JOKO WIDODO

Untuk petikan yang sah
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI
(Nama jabatan yang berwenang),

(tanda tangan)

(Nama lengkap pejabat yang berwenang)



**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB V
PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Keputusan Presiden ini dimaksudkan sebagai panduan bagi pejabat/pegawai pada unit kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dalam menyusun Rancangan Keputusan Presiden.

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI

Kepala, Biro Organisasi, Tata Laksana,
dan Akuntabilitas Kinerja,



Nandang Haris
Nandang Haris