

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2013

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu mengatur kembali tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61/P Tahun 2012;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2011 tentang Perubahan Nama Kementerian Pendidikan Nasional Menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 257) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1134);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Wakil Menteri adalah Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Pendidikan serta Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Kebudayaan.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Unit organisasi adalah unit utama, pusat, dan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Unit utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Pusat adalah Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, dan Pusat Arkeologi Nasional.
10. Perguruan tinggi negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah universitas, institut, sekolah tinggi, dan politeknik di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Unit kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.

12. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PPPAUDNI), Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (BPPAUDNI), Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis), Balai Pengembangan dan Layanan Pendidikan Tinggi (BPLPT), Balai Bahasa, Kantor Bahasa, Balai Pengembangan Media Radio Pendidikan (BPMRP), Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan (BPMP), Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan (BPMTVP), Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB), Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB), Balai Konservasi Borobudur, Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran, Balai Arkeologi, Museum Nasional, Museum Sumpah Pemuda, Museum Perumusan Naskah Proklamasi, Museum Kebangkitan Nasional, Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta, Museum Basoeki Abdullah, Galeri Nasional, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film.

BAB II JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

(1) Jenis naskah dinas terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. instruksi;
- d. prosedur operasional standar;
- e. surat edaran;
- f. surat dinas;
- g. nota dinas;
- h. memo;
- i. surat undangan;
- j. surat tugas;
- k. surat pengantar;
- l. surat perjanjian;
- m. surat kuasa;
- n. surat keterangan;
- o. surat pernyataan;
- p. surat pengumuman;
- q. berita acara;
- r. laporan;
- s. notulen rapat; dan
- t. telaahan staf.

(2) Bentuk kepala naskah dinas:

- a. pada kepala naskah dinas Menteri, dicantumkan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- b. pada kepala naskah dinas Wakil Menteri dan Staf Ahli Menteri, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup;
- c. pada kepala naskah dinas Sekretariat Jenderal, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup;

- d. pada kepala naskah dinas unit utama selain Sekretariat Jenderal, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama unit utama, alamat, dan garis penutup;
- e. pada kepala naskah dinas pusat, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama pusat, alamat, dan garis penutup;
- f. pada kepala naskah dinas perguruan tinggi negeri, dicantumkan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama perguruan tinggi, alamat, dan garis penutup;
- g. pada kepala naskah dinas Kopertis, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Kopertis, alamat, dan garis penutup;
- h. pada kepala naskah dinas UPT, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- i. lambang Kementerian dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm, sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- j. nama Kementerian dicetak pada baris pertama, unit organisasi atau UPT dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- k. unit organisasi atau UPT dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian.
- l. nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan unit organisasi tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas, kecuali unit kerja eselon II di lingkungan unit utama yang lokasinya terpisah dari unit organisasi induknya;
- m. nama lembaga, fakultas, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan universitas atau institut dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
- n. nama lembaga, jurusan, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan sekolah tinggi dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
- o. nama jurusan dan unit pelaksana teknis di lingkungan politeknik dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
- p. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
- q. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal;
- r. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- s. penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, unit organisasi atau UPT menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
- t. bentuk kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Peraturan

Pasal 3

(1) Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.

(2) Jenis peraturan terdiri atas:

- a. Peraturan Menteri;
- b. Peraturan Pemimpin perguruan tinggi negeri; dan
- c. Peraturan Pemimpin unit utama.

- (3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
- a. kepala peraturan;
 - b. judul peraturan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.

Pasal 4

Kepala peraturan terdiri atas:

- a. lambang negara dan tulisan nama jabatan dicantumkan secara simetris untuk peraturan menteri atau kepala naskah dinas untuk peraturan pejabat lain;
- b. kata *peraturan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. nama peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 5

Pembukaan peraturan terdiri atas:

- a. frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa*;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan;
- c. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*; dan
- d. diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*.

Pasal 6

Frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 7

Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 8

- (1) Konsiderans menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
- (2) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (3) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Pasal 9

- (1) Konsiderans mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

- (2) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (3) Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (4) Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Pasal 10

- (1) Kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (2) Kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- (3) Setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

Pasal 11

Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam pasal-pasal.

Pasal 12

Penutup peraturan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan nomor induk pegawai (NIP) dan gelar.

Pasal 13

- (1) Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri harus diundangkan dengan menempatkannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- (2) Format pengundangan Peraturan Menteri terdiri atas:
 - a. tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan;
 - b. nama jabatan pejabat yang mengundangkan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *diundangkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. tanda tangan pejabat yang mengundangkan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

- d. nama lengkap pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar;
- e. nomor dan tahun berita negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata *diundangkan*.

Pasal 14

Naskah Peraturan Menteri diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

Pasal 15

Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3a dan 3b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Keputusan

Pasal 16

- (1) Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Bagian-bagian keputusan terdiri atas:
 - a. kepala keputusan;
 - b. nama keputusan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.

Pasal 17

Kepala keputusan terdiri atas:

- a. lambang negara dan nama jabatan dicantumkan secara simetris untuk keputusan Menteri, atau kepala naskah dinas untuk keputusan pejabat lain;
- b. kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. nama keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 18

Pembukaan keputusan terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
- b. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*; dan
- c. diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*.

Pasal 19

Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10 Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.

Pasal 21

Penutup keputusan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- f. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Pasal 22

Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4a dan 4b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

Kode hal dalam keputusan menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum pada Nomor 26 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Instruksi

Pasal 24

- (1) Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagian-bagian instruksi terdiri atas:
 - a. kepala instruksi;
 - b. dasar hukum atau latar belakang;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. penutup.

Pasal 25

Kepala instruksi terdiri atas:

- a. lambang negara dan nama jabatan yang dicantumkan secara simetris untuk instruksi Menteri, atau kepala naskah dinas untuk instruksi pejabat lain;
- b. kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 26

Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.

Pasal 27

Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.

Pasal 28

Penutup instruksi terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- f. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Pasal 29

Bentuk instruksi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 5a dan 5b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima Salinan

Pasal 30

- (1) Peraturan Menteri yang telah ditetapkan dan diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (2) Keputusan dan Instruksi Menteri yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (3) Peraturan, Keputusan, dan Instruksi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (4) Salinan Peraturan, Keputusan, dan Instruksi Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor **6a, 6b, dan 6c** dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Salinan Peraturan, Keputusan, atau Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 6d dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam Prosedur Operasional Standar

Pasal 31

Prosedur operasional standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Pasal 32

Prosedur operasional standar terdiri atas:

- a. lambang unit kerja;
- b. nama unit kerja;
- c. judul prosedur operasional standar; dan
- d. lembaran prosedur.

Pasal 33

Lembaran prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d terdiri atas:

- a. tujuan;
- b. ruang lingkup;
- c. tanggung jawab;
- d. acuan;
- e. definisi;
- f. uraian prosedur; dan
- g. dokumentasi.

Pasal 34

Bentuk prosedur operasional standar dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor **7a dan 7b** dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh Surat Edaran

Pasal 35

(1) Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.

(2) Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:

- a. kepala surat edaran;
- b. pembuka surat edaran;
- c. isi surat edaran; dan
- d. penutup.

Pasal 36

Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - a. frasa *surat edaran*;
 - b. nomor;
 - c. tentang; dan
 - d. alamat tujuan surat edaran.
- (2) Frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*.
- (4) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*.
- (5) Penulisan alamat tujuan surat edaran didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 38

- (1) Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
- (2) Isi surat edaran terdiri atas:
 - a. pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - b. isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - c. kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

Pasal 39

Penutup surat edaran terdiri atas:

- a. tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- g. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Pasal 40

- (1) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran.

- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Pasal 41

Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor **8a dan 8b** dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan Surat Dinas

Pasal 42

- (1) Surat dinas adalah naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 43

Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 44

Pembuka surat dinas terdiri atas:

- a. nomor surat;
- b. lampiran surat;
- c. hal surat;
- d. tanggal surat; dan
- e. alamat tujuan surat.

Pasal 45

- (1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
- (3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.

Pasal 46

- (1) Kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.

(3) Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

Pasal 47

(1) Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.

(2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

Pasal 48

(1) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.

(2) Tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.

Pasal 49

(1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.

(2) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*.

(3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.

Pasal 50

Isi Surat dinas terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. isi pokok; dan
- c. kalimat penutup.

Pasal 51

(1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.

(2) Awal kalimat pendahuluan surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 52

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

Pasal 53

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 54

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- b. nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- c. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

- d. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- e. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- f. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan Menteri ini.

Pasal 55

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 9a dan 9b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan Nota Dinas

Pasal 56

- (1) Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala nota dinas;
 - b. pembuka nota dinas;
 - c. isi nota dinas; dan
 - d. penutup nota dinas.

Pasal 57

Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

- (1) Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - a. frasa *nota dinas*;
 - b. nomor;
 - c. tujuan nota dinas;
 - d. asal nota dinas; dan
 - e. hal nota dinas.
- (2) Frasa *nota dinas* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing.
- (4) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor.
- (5) Asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.

- (6) Kata *hal* nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

Pasal 59

- (1) Awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- (2) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 52, dan Pasal 53 Peraturan Menteri ini.

Pasal 60

Penutup nota dinas terdiri atas:

- a. tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Pasal 61

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh Memo

Pasal 62

- (1) Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Bagian-bagian memo terdiri atas:
- a. kepala memo;
 - b. pembuka memo;
 - c. isi memo; dan
 - d. penutup memo.

Pasal 63

Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 64

- (1) Pembuka memo terdiri atas:
 - a. kata *memo*;
 - b. tujuan memo; dan
 - c. asal memo.
- (2) Kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua.
- (4) Asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.

Pasal 65

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 66

Penutup memo terdiri atas:

- a. tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
- b. nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- d. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- e. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- f. pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Pasal 67

Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesebelas Surat Undangan

Pasal 68

- (1) Surat undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 69

- (1) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;

- c. isi surat; dan
- d. penutup surat.

- (2) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
- a. kepala surat;
 - b. isi surat; dan
 - c. penutup surat.

Pasal 70

Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 71

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
- a. lambang; dan
 - b. nama jabatan yang mengundang.
- (2) Lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri, lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri, dan lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
- (3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.

Pasal 72

- (1) Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- a. nomor surat;
 - b. lampiran surat;
 - c. hal surat;
 - d. tanggal surat; dan
 - e. alamat tujuan surat.
- (2) Pembuka surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, dan Pasal 49 Peraturan Menteri ini.

Pasal 73

- Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- a. pendahuluan
 - b. isi pokok; dan
 - c. kalimat penutup.

Pasal 74

- (1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Peraturan Menteri ini.
- (2) Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

Pasal 75

Surat undangan yang berbentuk kartu berisikan maksud dan tujuan undangan serta hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

Pasal 76

Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Peraturan Menteri ini.

Pasal 77

Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Pasal 78

Surat undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 12a, 12b, dan 12c dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Belas Surat Tugas

Pasal 79

- (1) Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (3) Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 80

Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 81

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - a. frasa *surat tugas*; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 82

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas; dan
 - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (3) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.
- (4) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *pangkat* dan *golongan* ditulis di bawah dan sejajar dengan *NIP*.
- (6) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*.
- (7) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 83

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. kolom isian surat tugas; dan
 - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
- (3) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas.
- (4) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 84

Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri ini.

Pasal 85

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 13a dan 13b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Belas Surat Pengantar

Pasal 86

- (1) Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.

- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (3) Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
- a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 87

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 88

Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, dan Pasal 49 Peraturan Menteri ini.

Pasal 89

- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
- a. frasa *surat pengantar*;
 - b. nomor; dan
 - c. tujuan surat.
- (2) Frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital.
- (4) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 90

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 52, dan Pasal 53 Peraturan Menteri ini.
- (2) Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*

Pasal 91

Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Peraturan Menteri ini.

Pasal 92

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri ini.

Pasal 93

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 14a dan 14b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Belas Surat Perjanjian

Pasal 94

- (1) Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
 - a. kepala surat perjanjian;
 - b. batang tubuh atau isi; dan
 - c. penutup.

Pasal 95

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- a. lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris, atau lambang unit organisasi untuk pejabat lain diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- c. judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- d. kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

Pasal 96

Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

Pasal 97

Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 98

Bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima Belas
Surat Kuasa

Pasal 99

- (1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Pasal 100

Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 101

- (1) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *surat kuasa*; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat kuasa*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 102

- (1) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* pemberi kuasa;
 - c. frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - d. kata *nama* dan *jabatan* penerima kuasa; dan
 - e. kewenangan pemberi kuasa.
- (2) Frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Pemberi kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*.
- (4) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- (6) Penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*.

- (7) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*.
- (8) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.

Pasal 103

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a. tanggal surat kuasa;
 - b. frasa *pemberi kuasa*;
 - c. nama pemberi kuasa;
 - d. NIP pemberi kuasa;
 - e. materai;
 - f. tanda tangan pemberi kuasa;
 - g. cap dinas atau cap jabatan;
 - h. frasa *penerima kuasa*;
 - i. nama penerima kuasa;
 - j. NIP penerima kuasa; dan
 - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- (3) Frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- (4) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa *pemberi kuasa*, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- (5) Singkatan *NIP* pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- (6) Di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- (8) Frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*.
- (9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- (10) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak, ketentuan ini tidak berlaku untuk Menteri.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Pasal 104

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam Belas Surat Keterangan

Pasal 105

- (1) Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 106

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 107

- (1) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - a. frasa *surat keterangan*; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 108

- (1) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
 - c. frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - d. kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
 - e. isi keterangan.
- (2) Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 109

- (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a. tanggal surat keterangan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani;
 - c. nama pejabat yang menandatangani;

- d. tanda tangan;
- e. singkatan NIP; dan
- f. cap dinas atau cap jabatan.

(2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri ini.

Pasal 110

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh Belas Surat Pernyataan

Pasal 111

- (1) Surat pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 112

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 113

Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.

Pasal 114

- (1) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* yang membuat pernyataan;
 - c. alamat pejabat yang membuat pernyataan; dan
 - d. isi pernyataan.
- (2) Awal kalimat isi surat pernyataan yang berisi frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*.
- (4) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- (6) Isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.

Pasal 115

- (1) Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - a. tanggal surat pernyataan;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan;
 - c. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri ini.

Pasal 116

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 18 lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan Belas Surat Pengumuman

Pasal 117

- (1) Surat pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- (2) Bagian-bagian surat pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 118

Kepala surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 119

- (1) Pembuka surat pengumuman terdiri atas:
 - a. kata *pengumuman*; dan
 - b. nomor.
- (2) Kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 120

Awal kalimat pada isi surat pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.

Pasal 121

- (1) Penutup surat pengumuman terdiri atas:
 - a. tanggal surat pengumuman;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
 - c. nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri ini.

Pasal 122

Bentuk surat pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 19 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan Belas Berita Acara

Pasal 123

- (1) Berita acara adalah naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (2) Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Puluh Laporan

Pasal 124

- (1) Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Bagian-bagian Laporan terdiri atas:
 - a. kepala laporan;
 - b. isi laporan; dan
 - c. penutup laporan.

Pasal 125

Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 126

- Pembuka laporan terdiri atas:
- a. kata *laporan*;
 - b. judul laporan.

Pasal 127

Isi laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. kegiatan yang dilaksanakan;
- c. hasil yang dicapai;
- d. kesimpulan dan saran; dan
- e. penutup.

Pasal 128

Penutup laporan terdiri atas:

- a. tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pembuat laporan;
- c. tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
- d. nama pejabat yang membuat laporan; dan
- e. NIP pejabat pembuat laporan.

Pasal 129

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Puluh Satu Notulen Rapat

Pasal 130

- (1) Notulen Rapat adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notulen rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Bagian-bagian notulen rapat terdiri atas:
 - a. kepala notulen rapat;
 - b. isi notulen rapat; dan
 - c. penutup notulen rapat.

Pasal 131

Kepala notulen rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 132

Pembuka notulen rapat terdiri atas kata “notulen”.

Pasal 133

Isi notulen rapat terdiri atas:

- a. nama rapat;
- b. hari/tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. susunan acara rapat;
- e. pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
- f. peserta rapat;
- g. persoalan yang dibahas;

- h. tanggapan peserta rapat; dan
- i. kesimpulan.

Pasal 134

Penutup notulen rapat terdiri atas:

- a. kata *pemimpin rapat*;
- b. nama jabatan;
- c. tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
- d. nama pejabat pemimpin rapat; dan
- e. NIP pejabat pemimpin rapat.

Pasal 135

Bentuk notulen rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Puluh Dua Telaahan Staf

Pasal 136

- (1) Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:
 - a. kepala telaahan;
 - b. isi telaahan; dan
 - c. penutup telaahan.

Pasal 137

Kepala telaahan staf dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 138

Pembuka telaahan staf terdiri atas:

- a. kata *telaahan*;
- b. judul telaahan.

Pasal 139

Isi telaahan staf terdiri atas:

- a. persoalan;
- b. praanggapan;
- c. fakta yang mempengaruhi;
- d. analisis;
- e. kesimpulan; dan
- f. saran.

Pasal 140

Penutup telaahan staf terdiri atas:

- a. tempat pembuatan telaahan;
- b. tanggal pembuatan telaahan;

- c. nama jabatan pembuat telaahan;
- d. tanda tangan;
- e. nama pembuat telaahan; dan
- f. NIP pembuat telaahan.

Pasal 141

Bentuk telaahan staf dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 142

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. surat sangat rahasia;
 - b. surat rahasia;
 - c. surat terbatas; dan
 - d. surat biasa.
- (2) Surat sangat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
- (3) Surat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Surat terbatas adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Surat biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 143

- (1) Derajat surat terdiri atas kilat atau sangat segera, segera, dan biasa.
- (2) Kilat atau sangat segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti kilat dan segera.

BAB IV
PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 144

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. sampul surat; dan
 - b. surat.
- (2) Alamat pada sampul surat terdiri atas:
 - a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja; dan
 - d. alamat lengkap.
- (3) Alamat pada surat terdiri atas:
 - a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja; dan
 - d. alamat, nama kota
- (4) Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti *bapak, ibu, atau saudara*.
- (5) Bentuk penulisan alamat pada sampul dan surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
KODE SURAT

Pasal 145

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan Kementerian maupun untuk unit kerja di luar lingkungan Kementerian, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas kode jabatan, kode unit organisasi, kode unit kerja, dan kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* di antara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.

Pasal 146

- (1) Kode jabatan merupakan tanda jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- (2) Kode unit organisasi dan unit kerja merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (3) Kode hal merupakan tanda dari hal atau subjek surat.

Pasal 147

- (1) Kode jabatan untuk Menteri adalah MPK.
- (2) Kode jabatan untuk Wakil Menteri Bidang Pendidikan adalah WMP.

(3) Kode jabatan untuk Wakil Menteri Bidang Kebudayaan adalah WMK.

(4) Kode jabatan untuk Staf Ahli Menteri adalah SAM.

Pasal 148

Kode jabatan, kode unit organisasi, dan kode unit kerja di lingkungan unit utama dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 149

- (1) Kode bagian, subdirektorat, dan bidang di lingkungan unit organisasi, ditetapkan oleh pemimpin unit organisasi masing-masing.
- (2) Kode fakultas, jurusan, lembaga, pusat, biro, bagian, dan UPT di lingkungan perguruan tinggi negeri, ditetapkan oleh pemimpin perguruan tinggi negeri masing-masing.
- (3) Kode unit pelaksana teknis (UPT) diatur oleh unit organisasi pembinaanya masing-masing.

Pasal 150

Penulisan kode hal masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 151

- (1) Kode surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode jabatan atau kode unit organisasi, kode unit kerja, kode RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
- (2) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri menggunakan kode jabatan.
- (3) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan *anb.* menggunakan kode jabatan Menteri, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit organisasi penanda tangan surat.
- (4) Surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode unit organisasi penanda tangan surat, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja asal surat.
- (5) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan *a.n.* menggunakan kode unit organisasi dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja penanda tangan surat.
- (6) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan *a.n.* menggunakan kode unit kerja dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode nomor urut unit penanda tangan surat.

Pasal 152

Pemberian nomor dan kode surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 27 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 153

Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran dilakukan oleh menteri.

Pasal 154

Kewenangan penandatanganan peraturan dan instruksi dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Pasal 155

Kewenangan penandatanganan keputusan dan surat edaran dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi, pemimpin unit kerja eselon II, dan pemimpin UPT dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Pasal 156

Penandatanganan surat terdiri atas:

- a. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Kementerian;
- b. penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Kementerian; dan
- c. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam unit organisasi.

Pasal 157

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Kementerian ditentukan sebagai berikut:

- a. surat Menteri yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan Kementerian ditandatangani oleh Menteri;
- b. apabila Menteri mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *anb.*;
- c. apabila pejabat penerima delegasi dari menteri berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *anb.*;
- d. surat kepala pusat, pemimpin perguruan tinggi negeri, dan kepala UPT yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh kepala pusat, pemimpin PTN, atau kepala UPT yang bersangkutan;
- e. apabila kepala pusat, pemimpin PTN dan kepala UPT mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;
- f. apabila pejabat penerima delegasi berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*.

Pasal 158

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Kementerian:

- a. surat pemimpin unit organisasi eselon I yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon I yang bersangkutan;
- b. apabila pemimpin unit organisasi eselon I berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;
- c. surat pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi eselon I;
- d. surat pemimpin unit organisasi eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon II yang bersangkutan;
- e. surat pemimpin unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi eselon I;
- f. surat pemimpin unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon III lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II;
- g. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit utama, pusat, dan perguruan tinggi negeri, yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III; dan
- h. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit pelaksana teknis yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III.

Pasal 159

Kewenangan penandatanganan naskah dinas diatur sebagaimana tercantum pada Nomor 28 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 160

Penulisan dan pencantuman *anb.* (atas nama beliau), *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *apb.* (atas perintah beliau), *a.p.* (atas perintah), *wks.* (wakil sementara), *plt.* (pelaksana tugas), *plh.* (pelaksana harian), dan *u.p.* (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:

- a. *anb.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan jika Menteri menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pejabat eselon I unit utama;
- b. *a.n.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. *u.b.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;

- d. *apb.* ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, digunakan jika Menteri menguasai penandatanganan surat kepada pejabat di bawahnya;
- e. *a.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada pejabat di bawahnya;
- f. *wks.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;
- g. *plt.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
- h. *plh.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- i. *u.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan atau ditunjukkan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 161

Penulisan *anb.*, *a.n.*, *u.b.*, *apb.*, *a.p.*, *wks.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 29 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 162

- (1) Cap jabatan adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.

Pasal 163

- (1) Cap jabatan Menteri, cap dinas wakil menteri, cap dinas staf ahli menteri, cap dinas unit organisasi, dan cap dinas unit pelaksana teknis, dibuat dengan bentuk lingkaran dengan ukuran yang sama, sedangkan khusus cap jabatan dan cap dinas di lingkungan perguruan tinggi negeri berbentuk segi lima sama sisi.
- (2) Kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk lingkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai garis lingkaran ganda yang terdiri atas garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam serta empat rongga.
- (3) Garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm.

- (4) Garis lingkaran luar cap jabatan Menteri, cap dinas Kementerian, dan cap dinas unit utama dibuat dengan garis lingkaran ganda dan garis lingkaran paling luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran luar bagian dalam.
- (5) Garis lingkaran cap dinas pusat, cap dinas kopertis, dan cap dinas unit pelaksana teknis dibuat dengan garis lingkaran tunggal dan garis lingkaran luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran dalam.
- (6) Cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri yang berbentuk segi lima sama sisi dibuat dengan garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm.
- (7) Garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.

Pasal 164

Cap jabatan di lingkungan perguruan tinggi negeri terdiri atas:

- a. cap jabatan rektor universitas atau institut;
- b. cap jabatan ketua sekolah tinggi; dan
- c. cap jabatan direktur politeknik.

Pasal 165

- (1) Cap dinas Kementerian digunakan oleh Wakil Menteri, Sekretariat Jenderal, dan staf ahli menteri.
- (2) Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Kementerian digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil.
- (3) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.

Pasal 166

Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 30 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 167

Naskah elektronik adalah naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Pasal 168

Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.

Pasal 169

Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

BAB IX
KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 170

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.

Pasal 171

Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 172

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 31 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 173

Tata persuratan yang telah ada di lingkungan Kementerian secara bertahap agar disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini Paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 174

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 175

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2013

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 215

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001

SALINAN
 LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 NOMOR 6 TAHUN 2013
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN

1. Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 tanggal 6 September 1977 dengan uraian lambang sebagai berikut.



(1) Bidang Segi Lima (Biru Muda)

mengambarkan alam kehidupan Pancasila.

(2) Semboyan Tut Wuri Handayani

digunakan oleh Ki Hajar Dewantara dalam melaksanakan sistem pendidikannya. Pencantuman semboyan ini berarti melengkapi penghargaan dan penghormatan kita terhadap almarhum Ki Hajar Dewantara yang hari lahirnya telah dijadikan Hari Pendidikan Nasional.

(3) Belencong Menyala Bermotif Garuda

Belencong (menyala) merupakan lampu yang khusus dipergunakan pada pertunjukan wayang kulit. Cahaya belencong membuat pertunjukan menjadi hidup. Burung Garuda (yang menjadi motif belencong) memberikan gambaran sifat dinamis, gagah perkasa, mampu dan berani mandiri mengarungi angkasa luas. Ekor dan sayap garuda digambarkan masing-masing lima, yang berarti: 'satu kata dengan perbuatan Pancasila'.

(4) Buku

Buku merupakan sumber bagi segala ilmu yang dapat bermanfaat bagi kehidupan manusia.

(5) Warna

Warna putih pada ekor dan sayap garuda dan buku berarti suci, bersih tanpa pamrih.

Warna kuning emas pada nyala api berarti keagungan dan keluhuran pengabdian.

Warna biru muda pada bidang segi lima berarti pengabdian yang tak kunjung putus dengan memiliki pandangan hidup yang mendalam (pandangan hidup Pancasila).

Spesifikasi warna dalam lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut.

Warna	CMYK (cetakan)			
	C (centa)	M (magenta)	Y (yellow)	K (black)
Putih	0%	0%	0%	0%
Kuning Emas	2%	14%	99%	0%
Biru Muda	78%	31%	0%	0%

Warna	RGB (layar monitor)			
	R (red)	G (green)	B (blue)	Kode
Putih	254	254	254	#FEFEFE
Kuning Emas	253	212	6	#FDD406
Biru Muda	0	145	212	#0091D4

Warna	Hasil warna
Putih	
Kuning Emas	
Biru Muda	

Sumber: Perhitungan warna dengan software Photoshop CS4 Extended menggunakan mode Color Picker

2. Contoh Bentuk Kepala Naskah Dinas

- a. Contoh Kepala Peraturan, Keputusan, dan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC INDONESIA

- b. Contoh Kepala Naskah Dinas selain Peraturan, Keputusan, dan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC INDONESIA

- c. Contoh Kepala Naskah Dinas Wakil Menteri, Sekretariat Jenderal, dan Staf Ahli Menteri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon

Laman

- d. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL,
DAN INFORMAL**

Alamat

Telepon

Laman

- e. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR

Alamat

Telepon

Laman

- f. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH

Alamat

Telepon

Laman

g. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Alamat
Telepon
Laman

h. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Alamat
Telepon
Laman

i. Contoh Kepala Naskah Dinas Inspektorat Jenderal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Alamat.....
Telepon
Laman

j. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Alamat
Telepon
Laman

k. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Alamat
Telepon
Laman

1. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN
MUTU PENDIDIKAN

Alamat
Telepon
Laman

m. Contoh kepala naskah dinas unit kerja eselon II di lingkungan unit utama yang lokasinya tidak berada di kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Senayan, Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS

Jalan R.S. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan
Telepon 021-75902679, 7694140
Laman www.kemdiknas.go.id tidak sinetris dengan yang lain

n. Contoh Kepala Naskah Dinas Perguruan Tinggi Negeri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Alamat
Telepon
Laman

o. Contoh Kepala Naskah Dinas Fakultas Perguruan Tinggi Negeri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS KEDOKTERAN**

Alamat
Telepon
Laman

p. Contoh Kepala Naskah Dinas Politeknik Negeri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

Alamat
Telepon
Laman

q. Contoh Kepala Naskah Dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA
WILAYAH IX**

Alamat
Telepon
Laman

r. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI PENDIDIKAN**

Alamat
Telepon
Laman

s. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN
MASYARAKAT

Alamat
Telepon
Laman

t. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

Alamat
Telepon
Laman

u. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ilmu Pengetahuan Alam



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
ILMU PENGETAHUAN ALAM

Alamat
Telepon
Laman

v. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA
DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL
REGIONAL I

Alamat
Telepon
Laman

w. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI MALUKU

Alamat
Telepon
Laman

x. Contoh Kepala Naskah Dinas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA
DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL
REGIONAL V

Alamat
Telepon
Laman

y. Contoh Kepala Naskah Dinas Balai Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA
PROVINSI JAWA BARAT

Alamat
Telepon
Laman

z. Contoh Kepala Naskah Dinas Kantor Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KANTOR BAHASA
PROVINSI JAMBI

Alamat
Telepon
Laman

aa. Contoh Kepala Naskah Dinas Balai Pengembangan Media Radio



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI PENGEMBANGAN MEDIA RADIO

Alamat
Telepon
Laman

ab. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
KEPALA SEKOLAH

Alamat
Telepon
Laman

3a. Contoh Format Peraturan Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
b. bahwa.....
.....;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN TENTANG.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal **diundangkan**.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

**Diundangkan di.....
pada tanggal.....**

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN.....NOMOR.....

3b. Contoh Format Peraturan Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri

Lambang PTN	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS/INSTITUT/SEKOLAH TINGGI/POLITEKNIK..... Alamat:
<hr/>	
PERATURAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR..... NOMOR.....TAHUN..... TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR/KETUA/DIREKTUR.....	
Menimbang :	a. bahwa.....; b. bahwa.....;
Mengingat :	1. 2.
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan:	PERATURAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR..... TENTANG.....
Pasal 1	
Pasal 2	
Pasal	
Peraturan Rektor/Ketua/Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di..... pada tanggal..... REKTOR/KETUA/DIREKTUR, tanda tangan dan cap jabatan NAMA REKTOR/KETUA/DIREKTUR	

4a. Contoh Format Keputusan Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.../.../...

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa.....
.....;
b. bahwa.....
.....;

Mengingat : 1. ;
2. ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

4b. Contoh Format Keputusan Pejabat Selain Menteri

Lambang Kemdikbud	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

<hr/>	
KEPUTUSAN KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH....	
NOMOR.../.../...	
TENTANG	
.....	
KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....	
Menimbang:	a. bahwa.....
;
	b. bahwa.....
;
Mengingat :	1. ;
	2. ;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan:	KEPUTUSAN KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH..... TENTANG.....
KESATU :	.....
KEDUA :	.....
KETIGA :	.....
KE (dst) :	Keputusan Koordinator Kopertis Wilayah.... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di..... pada tanggal.....	
KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH,	
tanda tangan dan cap dinas	
NAMA KOORDINATOR NIP	

5a. Contoh Format Instruksi Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi

kepada:

1.;
2.;
3.;
4.;

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE(dst) :

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

5b. Contoh Format Instruksi Pejabat Selain Menteri

Lambang PTN	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

<hr/>	
INSTRUKSI	
REKTOR UNIVERSITAS	
.....	
NOMOR.....TAHUN.....	
TENTANG	
.....	
REKTOR UNIVERSITAS.....,	
Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi	
kepada:	
1.	
2.	
3.	
4.	
untuk:	
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA :	
Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.	
Dikeluarkan di.....	
pada tanggal.....	
REKTOR UNIVERSITAS.....,	
tanda tangan dan cap jabatan	
NAMA REKTOR	
NIP	

6a. Contoh Format Salinan Peraturan Menteri

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....
.....;
b. bahwa.....
.....;

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
TENTANG.....

Pasal 1
.....
.....

Pasal 2
.....
.....

Pasal 3
.....
.....

Pasal

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal **diundangkan**.

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

**Diundangkan di.....
pada tanggal.....**

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya.
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

6b. Contoh Format Salinan Keputusan Menteri

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.../.../...

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa.....
.....
b. bahwa.....
.....

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

6c. Contoh format Salinan Instruksi Menteri

SALINAN

INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi

kepada:

1.;
2.;
3.;
4.;

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE(dst) :

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

6d. Contoh Format Salinan Keputusan Pejabat Selain Menteri

Lambang Kemdikbud

SALINAN

KEPUTUSAN
(NAMA JABATAN)
.....
NOMOR.....TAHUN.....

KEPUTUSAN
KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....
NOMOR.../.../...
TENTANG
.....
KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....

Menimbang: a. bahwa.....;
 b. bahwa.....;

Mengingat : 1. ;
 2. ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....
TENTANG.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) : Keputusan Koordinator Kopertis Wilayah.... ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH,
tanda tangan dan cap dinas
NAMA KOORDINATOR
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya.
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

7a. Contoh format Prosedur Operasional Standar

(NAMA UNIT ORGANISASI) PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (JUDUL KEGIATAN)		
<ul style="list-style-type: none"> • No. kode POS	..... (nama dan tanda tangan)	Halaman dari
<ul style="list-style-type: none"> • Penulis 	(nama dan tanda tangan)	Tanggal mulai berlaku: Tanggal Revisi terakhir:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor 	(nama dan tanda tangan)	Kronologi revisi: 1. revisi pertama, tanggal... 2. revisi kedua, tanggal ... 3. revisi ketiga, tanggal... 4. revisi keempat, tanggal... 5. dan seterusnya
<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat yang mengesahkan 	(nama dan tanda tangan)	
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. subkegiatan 1 = ... jam/hari/minggu/bulan*) 2. subkegiatan 2 = ... jam/hari/minggu/bulan*) 3. subkegiatan 3 = ... jam/hari/minggu/bulan*) 4. dan seterusnya <p>B. Peralatan/perlengkapan utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 2. <p>C. Tindakan darurat:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 2. <p>*) coret yang tidak perlu</p>		

7b. Contoh format Komponen Prosedur

Tujuan (<i>Purpose</i>)	
Ruang lingkup (<i>Scope</i>)	
Penanggung jawab Operasional (<i>Person/Unit in charge</i>)	
Referensi (<i>Reference</i>)	1. 2. 3.
Definisi (<i>Definition</i>)	1. 2. 3.
Prosedur (<i>Procedure</i>)	1. (langkah ke 1) 2. (langkah ke 2) 3. (langkah ke 3) 4. (langkah ke 4) 5. (langkah ke 5) 6. (langkah ke 6) 7. (langkah ke 7) 8. (langkah ke 8) 9. (langkah ke 9) 10. (langkah ke 10) Dst. (langkah ke-n)
Dokumentasi (<i>Documentation</i>)	1. 2. 3.
Bagan alir (<i>Flowchart</i>)	Terlampir (Format 1 dan Format 2)

8a. Contoh Format Surat Edaran Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR.../MPK/.../...

TENTANG

.....

Yth.

1.

2.

3..

dan seterusnya

Dasar (pembuatan surat edaran).....

Isi surat edaran.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

tanggal
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,
tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan:

Nama Menteri

8b. Contoh Format Surat Edaran Pejabat Selain Menteri

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

<hr/> SURAT EDARAN NOMOR/...../...../... TENTANG	
Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya	
.....	
	tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas
Tembusan:	Nama Pejabat NIP

9b. Contoh Format Surat Dinas Pejabat Selain Menteri

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
.....	
Nomor : tanggal Lampiran: Hal :	
Yth.	
.....	
Tembusan:	Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP

10. Contoh Format Nota Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....
.....
.....
.....

NOTA DINAS

Nomor

Yth. : _____

Dari : _____

Hal : _____

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP

11. Contoh Format Memo

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>
	<p>.....</p>
<hr/> <p>MEMO</p>	
<p>Yth.: Dari: _____ _____</p>	
<p>_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	
	<p>tanggal Nama Jabatan, tanda tangan Nama Pejabat NIP</p>

12a. Contoh Format Surat Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

<hr/>	
Nomor : Lampiran : Hal :	tanggal
Yth.	
	_____ _____ _____ _____
pada hari, tanggal:	_____
pukul :	_____
tempat :	_____
acara :	_____
	_____ _____
Tembusan:	Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP

12b. Contoh Format Surat Undangan Menteri yang Berbentuk Kartu



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
(beserta istri/suami)

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....
.....
.....

hari tanggal pukul
bertempat di

1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.
2. Konfirmasi melalui telepon

Pakaian:
Pria :
Wanita :

12c. Contoh Format Surat Undangan Pejabat Lain yang Berbentuk Kartu



Sekretaris Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....
.....

hari tanggal pukul
bertempat di

1. Harap hadir menit
sebelum acara dimulai
2. Konfirmasi melalui telepon

Pakaian:
Pria :
Wanita :

13a. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>
<p>.....</p>	
<p>SURAT TUGAS Nomor</p>	
<p>.....,</p>	
<p>Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan tugas kepada,</p>	
<p>nama</p>	<p>:</p>
<p>NIP</p>	<p>:</p>
<p>pangkat dan golongan</p>	<p>:</p>
<p>jabatan</p>	<p>:</p>
<p>untuk</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p>	
<p>Tembusan:</p>	<p>tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP</p>

13b. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN						
SURAT TUGAS Nomor							
Sekretaris Direktorat Jenderal..... memberikan tugas kepada:							
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan</th><th>Jabatan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan				
No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan					
untuk tanggal di							
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.							
	tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP						
Tembusan:							

14a . Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>
<p>.....</p>	
<hr/> <p>Nomor : tanggal Lampiran: Hal :</p>	
<p>Yth.</p> <p>.....</p>	
<p>Tembusan:</p>	<p>Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP</p>

14b. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....
.....
.....
.....

SURAT PENGANTAR
Nomor

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP

15. Contoh Format Surat Perjanjian Antarinstansi Dalam Negeri

(KEPALA NASKAH DINAS)

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....
DAN

.....
TENTANG

.....
NOMOR.....
NOMOR.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

1.:, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
2.:, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal ...

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....
.....
.....

Pasal ...

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*) adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

Nama Instansi

Nama Instansi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

16. Contoh Format Surat Kuasa

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT KUASA Nomor	
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : _____ jabatan: _____ alamat : _____	
dengan ini memberikan kuasa kepada, nama : _____ jabatan: _____ alamat : _____	
untuk _____ _____ _____	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa, tanda tangan	tanggal Pemberi Kuasa, tanda tangan di atas materai dan cap dinas
Nama Penerima Kuasa NIP	Nama Pemberi Kuasa NIP

17. Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....
.....
.....
.....

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : _____
NIP : _____
pangkat dan golongan : _____
jabatan : _____

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : _____
NIP : _____
pangkat dan golongan : _____
jabatan : _____

dan seterusnya

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP

18. Contoh Format Surat Pernyataan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....
.....
.....
.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : _____
NIP : _____
pangkat dan golongan : _____
jabatan : _____
alamat : _____

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap
jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

19. Contoh Format Surat Pengumuman

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<hr/>	
<p>PENGUMUMAN Nomor</p>	
<p>.....</p>	
<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p>	

20. Contoh Format Berita Acara

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>
	<p>.....</p>
<hr/> <p>BERITA ACARA</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal....., bulan, tahun, kami masing-masing:</p>	
<p>1. (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p>	
<p>.....</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>	
<p>Dibuat di</p>	
<p>Pihak Pertama,</p>	<p>Pihak Kedua,</p>
<p>tanda tangan</p>	<p>tanda tangan</p>
<p>Nama Pejabat</p>	<p>Nama Pejabat</p>

21. Contoh format Laporan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LAPORAN TENTANG	
.....	
A. Pendahuluan	
1. Umum	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	.....
C. Hasil yang Dicapai	..........
D. Kesimpulan dan Saran	..........
E. Penutup	..........
	Dibuat di..... Pada tanggal.....
	Nama Jabatan Pembuat Laporan,
	Tanda tangan dan cap instansi
	Nama Pejabat Pembuat Laporan NIP

22. Contoh format Notulen Rapat

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOTULEN	
Sidang/Rapat :	.....
Hari/Tanggal :	.....
Waktu sidang/rapat :	.....
Acara :	1. 2. dan seterusnya 3. Penutup
Pimpinan sidang/rapat:	
Ketua :	.....
Sekretaris :	.....
Pencatat :	.....
Peserta sidang/rapat :	1. 2. dan seterusnya.
Kegiatan sidang/rapat:	1. 2.
1. Kata Pembukaan :	.....
2. Pembahasan :	.....
3. Peraturan :	.....
	Pemimpin Sidang/Rapat Nama Jabatan
	Nama Pejabat NIP

23. Contoh format Telaahan Staf

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
<hr/> TELAAHAN STAF <hr/>	
Kepada	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
I. Persoalan	
II. Praanggapan	
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi	
IV. Analisis	
V. Kesimpulan	
VI. saran	
	Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan
	Nama Pejabat NIP

24. Contoh Penulisan Alamat Surat

a. Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A
Ketingan, Surakarta 57126

b. Pada Surat

Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

c. Pencantuman kata penyapa, seperti *Bapak*, *Ibu*, dan *Saudara*, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

25. Kode Jabatan, Kode Unit Organisasi, dan Kode Unit Kerja di Lingkungan Unit Utama

A. Kode Jabatan dan Akronim atau Singkatan

Nama Unit Organisasi	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Organisasi
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	Mendikbud	MPK
Wakil Menteri Bidang Pendidikan	Wamendik	WMP
Wakil Menteri Bidang Kebudayaan	Wamenbud	WMK
Staf Ahli Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	Samdikbud	SAM

B. Nama dan Kode Unit Organisasi serta Akronim atau Singkatan

1. Unit Utama dan Pusat

Nama Unit Organisasi	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Organisasi
d. Sekretariat Jenderal	Setjen	A
e. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal	Ditjen PAUDNI	B
f. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar	Ditjen Dikdas	C
g. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah	Ditjen Dikmen	D
h. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Ditjen Dikti	E
i. Direktorat Jenderal Kebudayaan	Ditjenbud	F
j. Inspektorat Jenderal	Itjen	G
k. Badan Penelitian dan Pengembangan	Balitbang	H
l. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	BPPBahasa	I
m. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	BPSDMPK dan PMP	J
n. Pusat		P

- | | |
|--|---------|
| 2. Perguruan Tinggi Negeri | |
| a. Universitas | kode UN |
| b. Institut | kode IT |
| c. Sekolah Tinggi | kode ST |
| d. Politeknik | kode PL |
| 3. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta | kode K |
|
C. Kode Unit Kerja di lingkungan Unit Utama dan Pusat | |
| 1. Sekretariat Jenderal | |
| a. Biro Umum (Roum) | kode A1 |
| b. Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri (Roren KLN) | kode A2 |
| c. Biro Keuangan (Roku) | kode A3 |
| d. Biro Kepegawaian (Ropeg) | kode A4 |
| e. Biro Hukum dan Organisasi (Rohukor) | kode A5 |
| 2. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal | |
| a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen PAUDNI) | kode B1 |
| b. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (Ditbin PAUD) | kode B2 |
| c. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat) | kode B3 |
| d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat (Ditbindikmas) | kode B4 |
| e. Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Nonformal (Ditbin PTK PAUDNI) | kode B5 |
| 3. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar | |
| a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Dikdas) | kode C1 |
| b. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar (Ditbin SD) | kode C2 |
| c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (Ditbin SMP) | kode C3 |
| d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Dasar (Ditbin PKLK Dikdas) | kode C4 |
| e. Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (Ditbin PTK Dikdas) | kode C5 |
| 4. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah | |
| a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Dikmen) | kode D1 |
| b. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas (Ditbin SMA) | kode D2 |
| c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (Ditbin SMK) | kode D3 |
| d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Menengah (Ditbin PKLK Dikmen) | kode D4 |
| e. Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah (Ditbin PTK Dikmen) | kode D5 |
| 5. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi | |
| a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Dikti) | kode E1 |
| b. Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama (Ditlemkerma) | kode E2 |
| c. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditbelmawa) | kode E3 |
| d. Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Ditdiktendik) | kode E4 |

- | | |
|--|----------|
| e. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas) | kode E5 |
| 6. Direktorat Jenderal Kebudayaan | |
| a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjenbud) | kode F1 |
| b. Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman (Dit PCBP) | kode F2 |
| c. Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman (Ditbin KP) | kode F3 |
| d. Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (Ditbinkeptrad/Ditbin KT) | kode F4 |
| e. Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya (Ditjarah NB) | kode F5 |
| f. Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya (Dit INDB) | kode F6 |
| 7. Inspektorat Jenderal | |
| a. Sekretariat Inspektorat Jenderal (Setitjen) | kode G1 |
| b. Inspektorat I | kode G2 |
| c. Inspektorat II | kode G3 |
| d. Inspektorat III | kode G4 |
| e. Inspektorat IV | kode G5 |
| f. Inspektorat Investigasi | kode G6 |
| 8. Badan Penelitian dan Pengembangan | |
| a. Sekretariat Badan (Setbalitbang) | kode H1 |
| b. Pusat Penelitian Kebijakan (Puslitjak) | kode H2 |
| c. Pusat Kurikulum dan Perbukuan (Puskurbuk) | kode H3 |
| d. Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik) | kode H4 |
| e. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan (Puslitbangbud) | kode H5 |
| 9. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa | |
| a. Sekretariat Badan (Setbangbinsa/SetBPP Bahasa) | kode I1 |
| b. Pusat Pengembangan dan Pelindungan (Pusbanglin) | kode I2 |
| c. Pusat Pembinaan dan Pemasarakatan (Pusbinmas) | kode I3 |
| 10. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan | |
| a. Sekretariat Badan (Set BPSDMPK dan PMP) | kode J1 |
| b. Pusat Pengembangan Profesi Pendidik (Pusbangprodik) | kode J2 |
| c. Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan (Pusbangtendik) | kode J3 |
| d. Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (Pusjamudik/Pusat PMP) | kode J4 |
| e. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan | kode J5 |
| 11. Pusat | |
| a. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (Pustekkom) | kode P1 |
| b. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat (PIH) | kode P2 |
| c. Pusat Data dan Statistik Pendidikan (PDSP) | kode P3 |
| d. Pusat Arkeologi Nasional (Pusarkenas) | kode P4 |
|
 | |
| D. Kode Perguruan Tinggi Negeri | |
| ▪ Universitas | |
| 1. Universitas Gadjah Mada (UGM) | kode UN1 |
| 2. Universitas Indonesia (UI) | kode UN2 |
| 3. Universitas Airlangga (Unair) | kode UN3 |
| 4. Universitas Hasanuddin (Unhas) | kode UN4 |

- | | |
|--|-----------|
| 5. Universitas Sumatera Utara (USU) | kode UN5 |
| 6. Universitas Padjadjaran (Unpad) | kode UN6 |
| 7. Universitas Diponegoro (Undip) | kode UN7 |
| 8. Universitas Lambung Mangkurat (Unlam) | kode UN8 |
| 9. Universitas Sriwijaya (Unsri) | kode UN9 |
| 10. Universitas Brawijaya (UB) | kode UN10 |
| 11. Universitas Syiah Kuala (Unsyiah) | kode UN11 |
| 12. Universitas Sam Ratulangi (Unsrat) | kode UN12 |
| 13. Universitas Pattimura (Unpati) | kode UN13 |
| 14. Universitas Udayana (Unud) | kode UN14 |
| 15. Universitas Nusa Cendana (Undana) | kode UN15 |
| 16. Universitas Andalas (Unand) | kode UN16 |
| 17. Universitas Mulawarman (Unmul) | kode UN17 |
| 18. Universitas Mataram (Unram) | kode UN18 |
| 19. Universitas Riau (Unri) | kode UN19 |
| 20. Universitas Cendrawasih (Uncen) | kode UN20 |
| 21. Universitas Jambi (Unja) | kode UN21 |
| 22. Universitas Tanjungpura (Untan) | kode UN22 |
| 23. Universitas Jenderal Soedirman (Unsoed) | kode UN23 |
| 24. Universitas Palangkaraya (Unpar) | kode UN24 |
| 25. Universitas Jember (Unej) | kode UN25 |
| 26. Universitas Lampung (Unila) | kode UN26 |
| 27. Universitas Negeri Sebelas Maret (UNS) | kode UN27 |
| 28. Universitas Tadulako (Untad) | kode UN28 |
| 29. Universitas Haluoleo (Unhalu) | kode UN29 |
| 30. Universitas Bengkulu (Unib) | kode UN30 |
| 31. Universitas Terbuka (UT) | kode UN31 |
| 32. Universitas Negeri Malang (UM) | kode UN32 |
| 33. Universitas Negeri Medan (Unimed) | kode UN33 |
| 34. Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) | kode UN34 |
| 35. Universitas Negeri Padang (UNP) | kode UN35 |
| 36. Universitas Negeri Makassar (UNM) | kode UN36 |
| 37. Universitas Negeri Semarang (Unnes) | kode UN37 |
| 38. Universitas Negeri Surabaya (Unesa) | kode UN38 |
| 39. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) | kode UN39 |
| 40. Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) | kode UN40 |
| 41. Universitas Negeri Manado (Unima) | kode UN41 |
| 42. Universitas Negeri Papua (Unipa) | kode UN42 |
| 43. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Untirta) | kode UN43 |
| 44. Universitas Khairun (Unkhair) | kode UN44 |
| 45. Universitas Malikussaleh (Unimal) | kode UN45 |
| 46. Universitas Trunojoyo Madura (Unijoyo) | kode UN46 |
| 47. Universitas Negeri Gorontalo (UNG) | kode UN47 |
| 48. Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) | kode UN48 |
| 49. Universitas Pertahanan Indonesia (Unhan) | kode UN49 |
| 50. Universitas Bangka Belitung (UBB) | kode UN50 |
| 51. Universitas Borneo Tarakan (UBT) | kode UN51 |
| 52. Universitas Musamus (Unimus) | kode UN52 |
| 53. Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH) | kode UN53 |
| ▪ Institut | |
| 1. Institut Teknologi Bandung (ITB) | kode IT1 |
| 2. Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) | kode IT2 |
| 3. Institut Pertanian Bogor (IPB) | kode IT3 |
| 4. Institut Seni Indonesia Yogyakarta (ISI Yogya) | kode IT4 |
| 5. Institut Seni Indonesia Denpasar (ISI Denpasar) | kode IT5 |
| 6. Institut Seni Indonesia Surakarta (ISI Surakarta) | kode IT6 |
| 7. Institut Seni Indonesia Padang Panjang (ISI Padang Panjang) | kode IT7 |

- Sekolah Tinggi
 1. Sekolah Tinggi Seni Indonesia Bandung (STSI Bandung) kode ST1
 2. Sekolah Tinggi Intelijen Negara (STIN) kode ST2

- Politeknik
 1. Politeknik Negeri Bandung (Polban) kode PL1
 2. Politeknik Negeri Malang (Polinema) kode PL2
 3. Politeknik Negeri Jakarta (PNJ) kode PL3
 4. Politeknik Negeri Semarang (Polnes) kode PL4
 5. Politeknik Negeri Medan (Polimed) kode PL5
 6. Politeknik Negeri Sriwijaya (kode PL6
 7. Politeknik Negeri Samarinda kode PL7
 8. Politeknik Negeri Bali kode PL8
 9. Politeknik Negeri Padang kode PL9
 10. Politeknik Negeri Ujung Pandang kode PL10
 11. Politeknik Manufaktur Negeri Bandung kode PL11
 12. Politeknik Negeri Manado kode PL12
 13. Politeknik Negeri Ambon kode PL13
 14. Politeknik Elektronika Negeri Surabaya kode PL14
 15. Politeknik Negeri Lampung kode PL15
 16. Politeknik Negeri Pontianak kode PL16
 17. Politeknik Negeri Jember kode PL17
 18. Politeknik Negeri Banjarmasin kode PL18
 19. Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya kode PL19
 20. Politeknik Negeri Lhokseumawe kode PL20
 21. Politeknik Pertanian Negeri Samarinda kode PL21
 22. Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene Kepulauan kode PL22
 23. Politeknik Negeri Kupang kode PL23
 24. Politeknik Pertanian Negeri Kupang kode PL24
 25. Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh kode PL25
 26. Politeknik Negeri Tual kode PL26
 27. Politeknik Media Kreatif Negeri Jakarta kode PL27
 28. Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung kode PL28
 29. Politeknik Negeri Batam kode PL29
 30. Politeknik Negeri Nusa Utara kode PL30
 31. Politeknik Negeri Bengkulu kode PL31
 32. Politeknik Negeri Balikpapan kode PL32

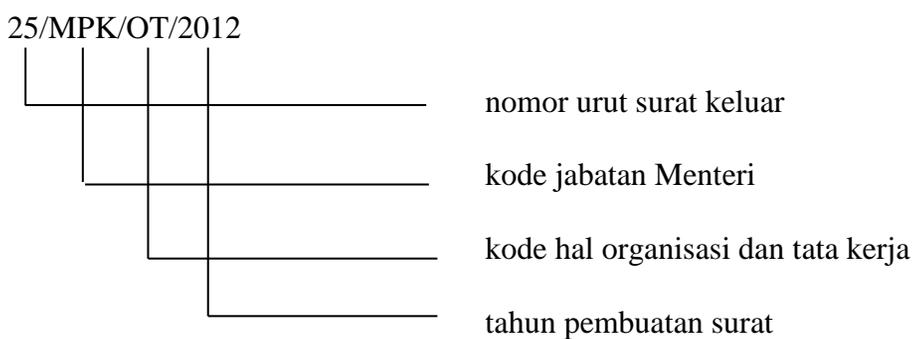
26. Kode Hal

- 1) Akreditasi kode AK
- 2) Analisis Jabatan kode AJ
- 3) Cagar Budaya kode CB
- 4) Dokumentasi kode DO
- 5) Evaluasi Pendidikan kode EP
- 6) Hubungan Masyarakat kode HM
- 7) Hukum kode HK
- 8) Kebahasaan kode BS
- 9) Kelembagaan kode KL
- 10) Kemahasiswaan kode KM
- 11) Kepegawaian kode KP
- 12) Kerja Sama Luar Negeri kode LN
- 13) Kerja Sama Dalam Negeri kode DN
- 14) Kerumahtanggaan kode RT
- 15) Ketatausahaan kode TU
- 16) Keuangan kode KU
- 17) Kesenian kode SN
- 18) Kepercayaan dan Tradisi kode KT

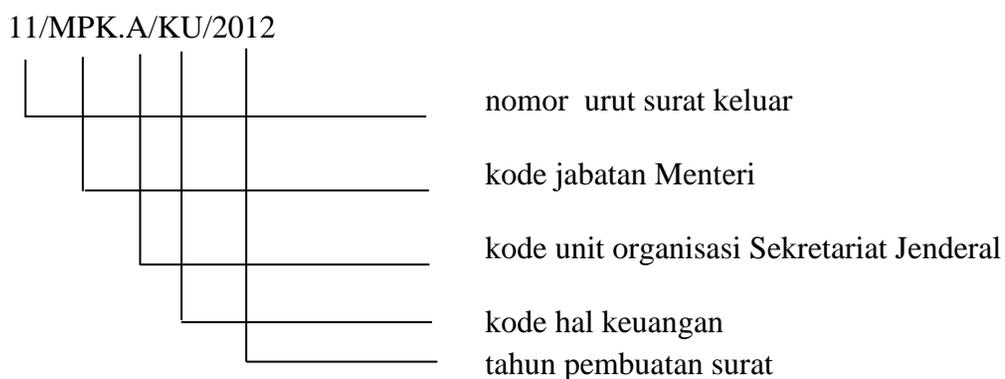
19) Sejarah	kode SJ
20) Kurikulum	kode KR
21) Kursus	kode KS
22) Media Informasi	kode MI
23) Media Kreatif	kode MK
24) Organisasi dan Tata Kerja	kode OT
25) Pelaporan	kode PL
26) Pendidikan Anak Usia Dini	kode DU
27) Pendidikan Dasar	kode DS
28) Pendidikan Menengah	kode DM
29) Pendidikan Tinggi	kode DT
30) Pendidikan Khusus	kode DK
31) Pendidikan Kesetaraan	kode DR
32) Pendidikan Masyarakat	kode MS
33) Pendidikan dan Pelatihan	kode DL
34) Pendidik dan Tenaga Kependidikan	kode PT
35) Penelitian	kode LT
36) Pengabdian kepada Masyarakat	kode PM
37) Pengawasan	kode WS
38) Pengembangan	kode PG
39) Peraturan Perundang-undangan	kode PP
40) Perbukuan	kode PB
41) Permuseuman	kode MU
42) Perencanaan	kode PR
43) Perlengkapan	kode LK
44) Perpustakaan	kode PK
45) Peserta Didik	kode PD
46) Perfilman	kode FL
47) Sarana Pendidikan	kode SP
48) Tata Laksana	kode TL
49) Teknologi Informasi	kode TI
50) Lain-lain	kode LL

27. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

a. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Menteri

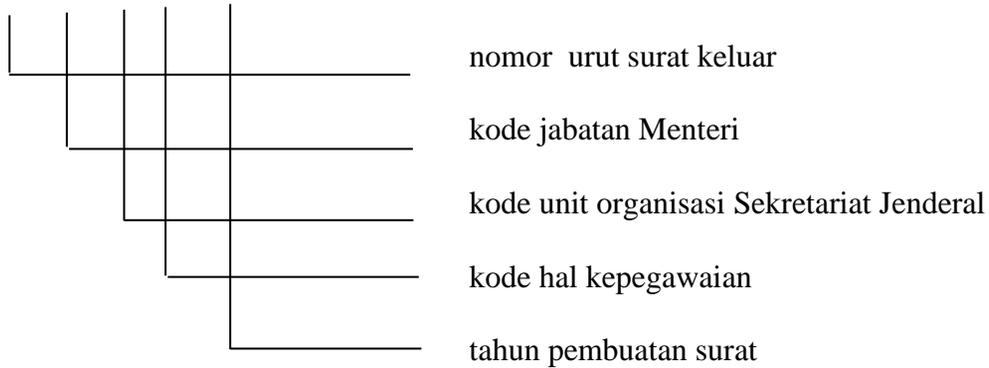


b. Surat yang dibuat oleh pejabat eselon I dan ditandatangani oleh Menteri



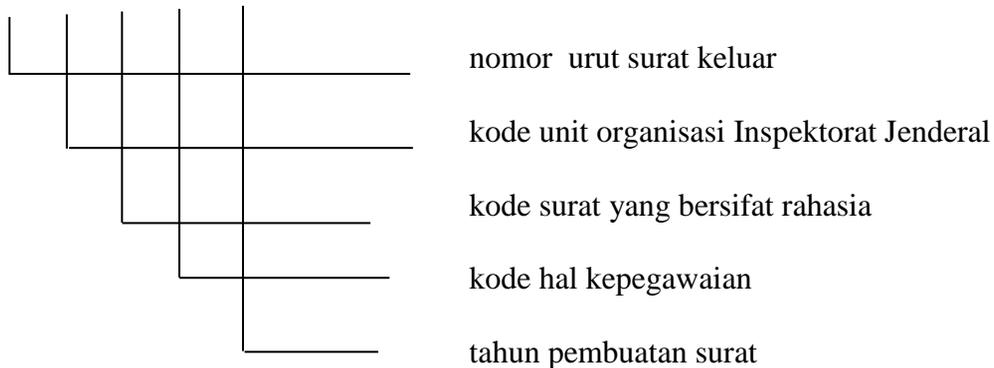
- c. Surat yang berasal dari Menteri dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan anb. (Menteri)

74/MPK.A/KP/2012



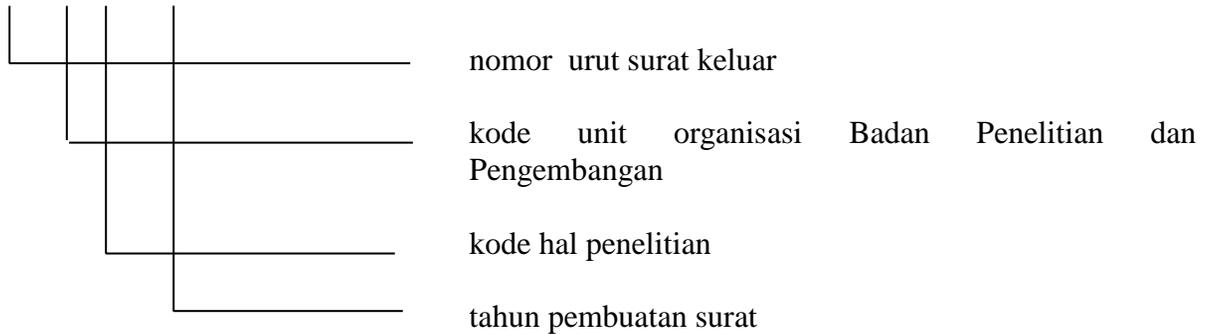
- d. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon I yang bersifat rahasia

156/G/RHS/KP/2012



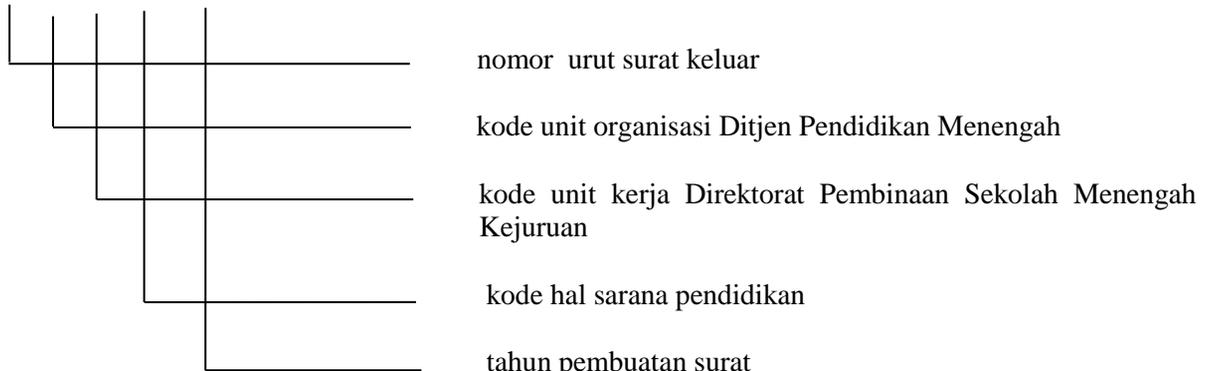
- e. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I (Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan)

105/H/LT/2012



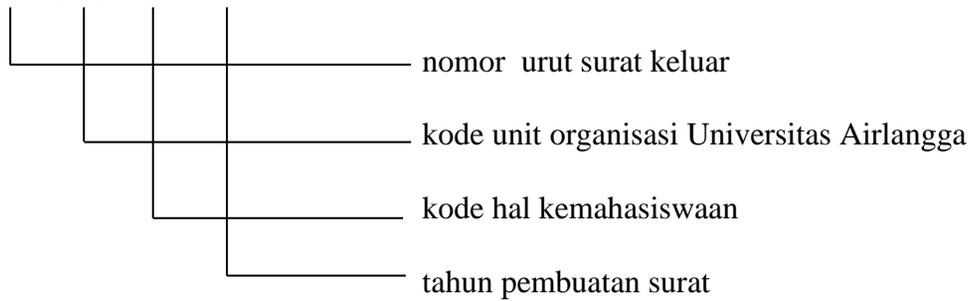
- f. Surat yang berasal dari pejabat eselon II dan ditandatangani oleh pejabat eselon I

75/D.D3/SP/2012



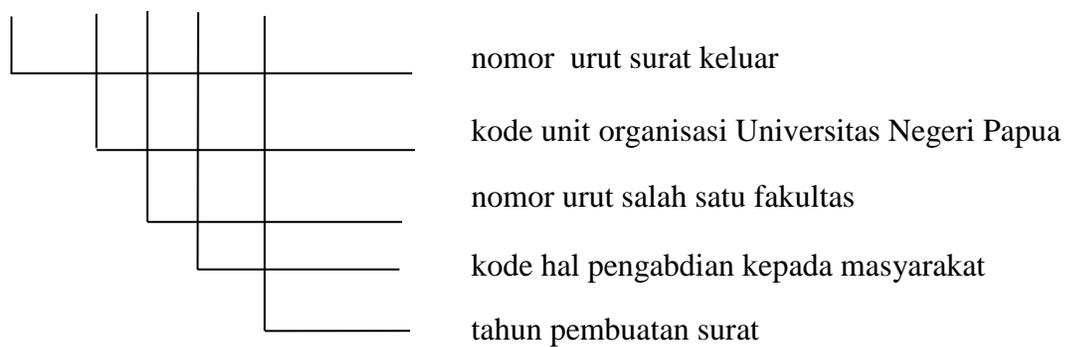
- k. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh rektor atau wakil/pembantu rektor

125/UN3/KM/2012



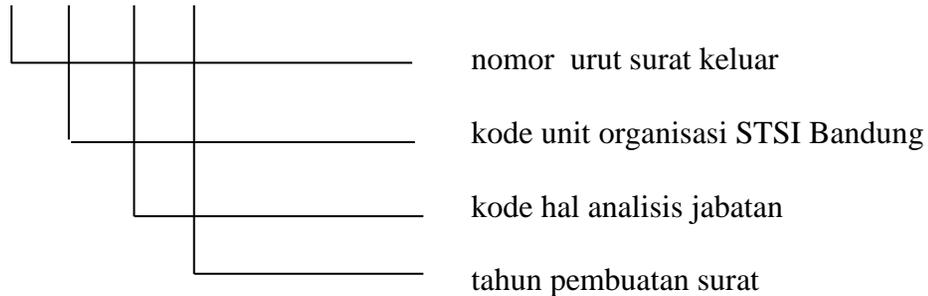
- l. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh dekan atau wakil/pembantu dekan

123/UN42.5/PM/2012



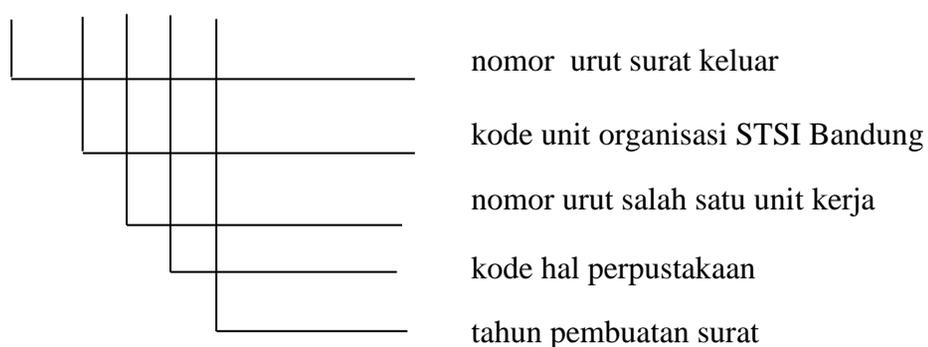
- m. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua atau wakil/pembantu sekolah tinggi

105/ST1/AJ/2012



- n. Surat yang dibuat oleh kepala bagian di lingkungan sekolah tinggi dan ditandatangani oleh ketua sekolah tinggi

113/ST1.3/PK/2012



- o. Surat yang dibuat oleh direktur atau asisten/pembantu direktur politeknik

112/PL23/KL/2012

nomor urut surat keluar

kode unit organisasi Politeknik Negeri Kupang

kode hal kelembagaan

tahun pembuatan surat

28. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Unit Utama

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/Dirjen/Irjen/Ka. Badan/Kapus 1)	Staf Ahli *)	Karo/Ses .unit utama/Direktur/Inspektur /Kapus 2)	Kabag/Kasubdit/Kabid	Kasubbag/Kasi
1.	Peraturan	√	-	√	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	√	-	√	-	-
3.	Instruksi	√	-	√	-	√	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	√	-	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	√	√	-	√	√	-
6.	Nota Dinas 3)	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo 3)	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	√	√	-	√	√	-
9.	Surat Tugas	√	-	√	-	√	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	-	√	√	-
11.	Surat Perjanjian	√	-	√	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	-	√	-	√	-	-
13.	Surat Keterangan	√	√	√	-	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	-	√	√	√
15.	Surat Pengumuman	√	√	√	-	√	-	-
16.	Berita Acara	√	-	√	-	√	-	-

- 1) Pemimpin unit organisasi
 2) Pemimpin unit kerja eselon II
 3) khusus internal

2. Perguruan Tinggi Negeri

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor/Ketua/Direktur	Purek/Warek/Puket/Wake/Pudir/Wadir	Dekan/Dir. PPS/sebutan lain yang sejenis	Pudek/Pudir PPS/sebutan lain yang sejenis	Kajur pada Univ, Inst, ST, Politeknik	Ketua Lembaga/sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/Ses Lembaga/sebutan lain yang sejenis	Kepala UPT	Karo	Kabag	Kasub bag
1.	Peraturan	√										
2.	Keputusan	√		√			√					
3.	Instruksi	√		-			-					
4.	Surat Edaran	√		√			√					
5.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Ketua/ Direktur	Purek/ Warek/ Puket/ Wake/ Pudir/ Wadir	Dekan/ Dir. PPS/ sebutan lain yang sejenis	Pudek/ Pudir/ PPS/seb utan lain yang sejenis	Kajur pada Univ, Inst, ST, Politek nik	Ketua Lembaga /sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ Ses Lembaga /sebutan lain yang sejenis	Kepala UPT	Karo	Kabag	Kasub bag
8.	Surat Undangan	√		√		√	√	√	√	√		
9.	Surat Tugas	√		√			√	√	√	√		
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√		√								
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
16.	Berita Acara	√	√	√			√			√		

3. Unit Pelaksana Teknis

No	Jenis Naskah Dinas	UPT Ess II				UPT Ess III		UPT Ess IV
		Kepala UPT/koord Kopertis	Sespel. Kopertis	Kabid/ kabag	Kasu bid/ Kasub bag	Kepala UPT/Ka .Set LSF	Kepala seksi/ Kasub bag	Kepala UPT
1.	Peraturan	-				-		-
2.	Keputusan	√				√		√
3.	Instruksi	-				-		-
4.	Surat Edaran	√				√		√
5.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	√	√		√		√
9.	Surat Tugas	√	√			√		√
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√	√			√		√
12.	Surat Kuasa	√	√			√		√
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pengumuman	√	√			√		√
16.	Berita Acara	√	√			√		√

29. Pemakaian Singkatan anb., a.n., u.b., apb., a.p., wks., plt., plh., dan u.p.

- a. anb. (atas nama beliau); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika Menteri menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pejabat eselon I unit utama;

contoh: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
anb.
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat
NIP

- b. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;

contoh: a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar
Direktur Pembinaan Sekolah Dasar,

Nama Pejabat
NIP

- c. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;

contoh: a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
u.b.
Kepala Bagian Ketatalaksanaan,

Nama Pejabat
NIP

- d. apb. (atas perintah beliau); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika Menteri memerintahkan penandatanganan surat kepada bawahannya;

contoh: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
apb.
Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

- e. a.p. (atas perintah); penulisan a dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memerintahkan penandatanganan surat kepada bawahannya;

contoh: a.p. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan
Kepala Bidang Penilaian Akademik,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

- f. wks. (wakil sementara); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

contoh: wks. Kepala Biro Keuangan
Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

- g. plt. (pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh: plt. Kepala Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

- h. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh: plh. Inspektur Jenderal
Inspektur Wilayah I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

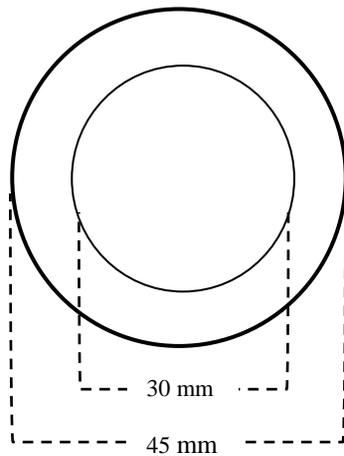
- i. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan
Informal
u.p. Kepala Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta

30. Cap Jabatan dan Cap Dinas

- a. Kerangka cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kecuali cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri.



- b. Contoh cap jabatan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan



- c. Contoh cap dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dipergunakan oleh Wakil Menteri, dan Staf Ahli Menteri.



- d. Contoh cap dinas Sekretariat Jenderal mempergunakan cap dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



- e. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal



- f. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar



- g. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah



- h. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi



i. Contoh cap dinas Inspektorat Jenderal



j. Contoh cap dinas Badan Penelitian dan Pengembangan



k. Contoh cap dinas Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa



l. Contoh cap dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan



m. Contoh cap dinas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan



n. Contoh cap dinas Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat



o. Contoh cap dinas Pusat Data dan Statistik Pendidikan



p. Contoh cap dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah I



- q. Contoh cap dinas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ilmu Pengetahuan Alam



- r. Contoh cap dinas Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal Regional I



- s. Contoh cap dinas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Banten



- t. Contoh cap dinas Balai Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal Regional IV



u. Contoh cap dinas Balai Bahasa Provinsi Jambi



v. Contoh cap dinas Kantor Bahasa Provinsi Maluku



w. Contoh cap dinas Balai Pengembangan Media Radio



x. Contoh cap dinas Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah

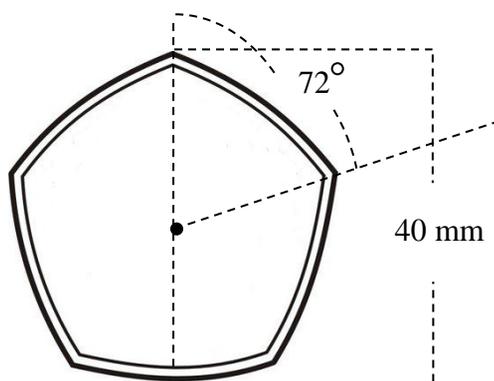


y. Contoh cap dinas Balai Pengembangan dan Layanan Pendidikan Tinggi



z. Contoh cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri

1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri



2) Contoh cap jabatan rektor



3) Contoh cap dinas perguruan tinggi negeri



4) Contoh cap dinas fakultas



5) Contoh cap dinas lembaga penelitian



6) Contoh cap dinas sekolah tinggi



7) Contoh cap dinas politeknik



31. Contoh format Lembar Disposisi



LEMBARAN DISPOSISI SEKRETARIAT JENDERAL

No Agenda :	
Tanggal terima	
Tanggal Surat :	Nomor Surat :
Asal Surat :	
Hal :	
<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting
<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Biasa
Diteruskan kepada :	
Keterangan:	

Jakarta,
Dirjen/Sekretaris /Direktur/Kepala

.....
NIP

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 195809151985031001