



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.126, 2021

KEMENDIKBUD. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga untuk keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas perlu penyesuaian jenis, materi, dan format naskah dinas;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
3. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
6. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
7. Unit Organisasi adalah Unit Utama dan Pusat.
8. Unit Utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Direktorat Jenderal Pendidikan

Tinggi, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Inspektorat Jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan, dan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

9. Pusat adalah Pusat Data dan Teknologi Informasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Pusat Prestasi Nasional, Pusat Penguatan Karakter, dan Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dari Unit Organisasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi adalah lembaga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan tinggi.
12. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
14. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
15. Nomor Identitas Pegawai yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada pegawai negeri sipil sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun, dan bulan pengangkatan pertama sebagai calon pegawai negeri sipil, jenis kelamin pegawai negeri sipil dan nomor urut.

BAB II
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi;
 - c. Naskah Dinas khusus; dan
 - d. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. instruksi;
- c. prosedur operasional standar; dan
- d. surat edaran.

Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk/arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
- (2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin unit kerja.

- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan staf.
- (4) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pemimpin PTN di lingkungan Kementerian.
- (3) Penetapan dan penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
 - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pemimpin UPT, Sekretaris Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, atau pemimpin PTN di lingkungan Kementerian.
- (5) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani sendiri oleh Menteri ditetapkan dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (6) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima kuasa dari Menteri ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dimuat dalam bentuk:
 - a. surat perintah; dan
 - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada masing-masing Unit Organisasi dan pemimpin PTN.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada masing-masing Unit Organisasi dan pemimpin PTN.
- (6) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. surat dinas; dan
- c. surat undangan.

Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.

- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. nota kesepahaman;
- b. perjanjian kerja sama dalam negeri;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pernyataan;
- g. surat pengantar;
- h. pengumuman; dan
- i. perjanjian internasional.

Pasal 16

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya pada Unit Utama yang memperoleh pelimpahan kewenangan dari Menteri dan pemimpin PTN yang memperoleh persetujuan dari Menteri.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan 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) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau pimpinan PTN.
- (3) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.

- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Organisasi, pemimpin UPT, sekretaris Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, atau pejabat yang berwenang pada PTN.

- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 24

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i merupakan Naskah Dinas yang berbentuk perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara.
- (4) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
 - a. persetujuan (*agreement*);
 - b. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
 - c. pengaturan (*arrangement*); dan
 - d. surat pernyataan kehendak (*letter of intent*).
- (6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf d, ditandatangani oleh Menteri.
- (7) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau pemimpin PTN.

- (8) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditandatangani paling rendah oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pemimpin fakultas pada universitas, institut, dan pemimpin jurusan pada politeknik.
- (9) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 25

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. notula;
- b. laporan; dan
- c. telaahan staf.

Pasal 26

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaahan staf.
- (3) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 29

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
- b. nama Kementerian/jabatan Menteri pada kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran dan pengodean Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;

- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. penggunaan Lambang Negara/lambang Kementerian;
- l. penggunaan cap lembaga;
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
- n. hal yang perlu diperhatikan; dan
- o. kelengkapan Naskah Dinas.

Bagian Kesatu

Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 30

- (1) Naskah Dinas merupakan inti dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
 - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
 - c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
 - d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).

- (3) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
 - a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
 - b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Bagian Kedua

Nama Kementerian/Jabatan Menteri pada Kepala Naskah
Dinas

Pasal 31

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas dengan menggunakan:
 - a. Lambang Negara dan nama jabatan Menteri;
 - b. lambang dan nama Kementerian;
 - c. lambang dan nama Kementerian serta alamat lengkap unit kerja; atau
 - d. lambang PTN sesuai dengan statuta, nama Kementerian, serta alamat lengkap PTN.
- (2) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.
- (3) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani atas nama Menteri.
- (4) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.

- (5) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk mengidentifikasi Naskah Dinas ditetapkan dan ditandatangani pimpinan PTN.
- (6) Dalam hal menyeragamkan kepala Naskah Dinas dengan menggunakan nomenklatur Kementerian dan Unit Organisasi dalam bahasa Inggris ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (7) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala Naskah Dinas dan format kepala Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Susunan Naskah Dinas

Pasal 32

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala Naskah Dinas;
- b. tanggal Naskah Dinas;
- c. hal Naskah Dinas;
- d. pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas; dan/atau
- e. alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.).

Pasal 33

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

Pasal 34

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Pasal 35

- (1) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.
- (2) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - b. memudahkan identifikasi; dan
 - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 36

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d.
- (2) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kota.
- (3) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. alamat lengkap.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf e digunakan untuk:

- a. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu di instansi pemerintah;
- b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju;
- c. mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud Naskah Dinas; dan
- d. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi.

Bagian Keempat

Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan Menteri, keputusan Menteri, instruksi, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama dalam negeri, surat edaran, dan perjanjian internasional yang ditandatangani atas nama Menteri dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum di Sekretariat Jenderal.
- (4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan atas nama pemerintah dengan pemerintah asing dilakukan oleh unit kerja yang membidangi kerja sama luar negeri di Sekretariat Jenderal.

- (5) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan, keputusan, perjanjian kerja sama dalam negeri, dan surat edaran yang ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi diberikan oleh unit kerja yang membidangi hukum di Unit Organisasi masing-masing.
- (6) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan, keputusan, instruksi, perjanjian kerja sama dalam negeri, dan surat edaran, yang ditandatangani oleh Menteri atau oleh pemimpin Unit Organisasi tidak menggunakan nomor urut surat dinas melainkan menggunakan nomor masing-masing Naskah Dinas yang diatur oleh masing-masing Unit Organisasi atau unit kerja.
- (7) Nomor, tanggal, dan penggunaan NIP pada Naskah Dinas keputusan Menteri mengenai kepegawaian dilakukan oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia di Sekretariat Jenderal.
- (8) Nomor Naskah Dinas pada prosedur operasional standar diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 39

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan, baik yang ditujukan untuk Unit Organisasi atau unit kerja di Kementerian maupun di luar Kementerian.
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. kode jabatan;
 - b. kode Unit Organisasi;
 - c. kode unit kerja; dan
 - d. kode hal.
- (3) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (4) Kode Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas dari Unit Organisasi yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.

- (5) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (6) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (7) Pencantuman kode hal pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi arsip.
- (8) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, instruksi, perjanjian kerja sama dalam negeri, nota kesepahaman, perjanjian internasional, dan surat edaran.

Pasal 40

Kode fakultas, jurusan, lembaga, pusat, biro, dan unit pelaksana teknis di PTN ditetapkan oleh pemimpin PTN masing-masing.

Pasal 41

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas dengan urutan kode jabatan atau kode Unit Organisasi, kode unit kerja, kode SRHS atau RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
 - b. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri atau oleh Staf Ahli menggunakan kode jabatan;
 - c. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dengan penyebutan a.n. menggunakan kode jabatan Menteri dibatasi tanda titik dan diikuti kode Unit Organisasi penandatanganan Naskah Dinas;

- d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode Unit Organisasi penanda tangan Naskah Dinas, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja asal Naskah Dinas; dan
 - e. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dengan penyebutan a.n. menggunakan kode Unit Organisasi dari pejabat yang di atasnamakan, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode unit kerja penanda tangan Naskah Dinas.
- (2) Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima

Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 42

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam

Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 43

Penentuan jarak spasi dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;

- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah satu spasi; dan
- c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 44

- (1) Naskah Dinas menggunakan jenis huruf *Arial*, *Times New Roman*, atau *Bookman Old Style* dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).
- (2) Penggunaan jenis huruf pada Naskah Dinas peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar.

Pasal 45

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 46

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

- a. ruang tepi atas berjarak paling sedikit 1 (satu) spasi di bawah kepala Naskah Dinas apabila menggunakan kepala Naskah Dinas atau berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) apabila tanpa kepala Naskah Dinas;
- b. ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 47

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 48

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
 - b. kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka

Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah, dan sejajar dengan singkatan NIP pejabat penandatanganan;

- c. 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;
- d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 49

- (1) Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab.
- (2) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesebelas

Penggunaan Lambang Negara/Lambang Kementerian

Pasal 50

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Negara digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi;
- b. Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri; dan
- c. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 51

Ketentuan penggunaan Lambang Kementerian, sebagai berikut:

- a. Lambang Kementerian merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya;
- b. Lambang Kementerian digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- c. Lambang Kementerian ditempatkan di sebelah kiri pada kepala Naskah Dinas.

Bagian Kedua Belas Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 52

- (1) Cap lembaga terdiri atas:
 - a. cap jabatan; dan
 - b. cap dinas.
- (2) Cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (3) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.
- (4) Ketentuan teknis mengenai penggunaan cap lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Belas Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 53

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan jenis, materi, format Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang disusun perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 54

Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan cara:

- a. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
- b. pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya;
- c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat Belas
Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 55

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan;
 - b. Naskah Dinas dibuat dengan kertas yang menggunakan kepala Naskah Dinas asli;
 - c. dapat menggunakan tanda tangan asli; dan
 - d. cap dinas asli.
- (2) Tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan;
 - b. cap dinas asli; dan
 - c. diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

Bagian Kelima Belas
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 56

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Menteri, pemimpin Unit Organisasi, pemimpin unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama, pemimpin UPT, Sekretaris Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan pemimpin PTN berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.
- (4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.

- (5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 57

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas secara manual maupun elektronik merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antarlembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Menteri.
- (3) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. penggunaan garis kewenangan;
- b. penandatanganan;
- c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas; dan
- d. Tanda Tangan Elektronik.

Pasal 59

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
 - d. pelaksana harian (Plh.).
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 60

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

Pasal 61

- (1) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
 - b. pembubuhan paraf koordinasi.
- (2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
 - a. konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;

- b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
 - c. paraf pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah nama pejabat penanda tangan.
- (3) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 62

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. tanda tangan; dan
 - b. informasi elektronik.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terletak di bawah NIP.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan.
- (7) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh

pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.

- (8) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Klasifikasi Keamanan

Pasal 63

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia; dan
- c. biasa.

Pasal 64

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.

Pasal 65

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b jika:

- a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, dan ekonomi makro; dan/atau
- b. informasinya bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi (*privacy*), keuntungan kompetitif,

hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.

Pasal 66

Klasifikasi keamanan biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pasal 67

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia, hak akses diberikan kepada:
 - a. Menteri;
 - b. pejabat setingkat di bawahnya jika telah diberikan izin;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
 - d. aparat penegak hukum.
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 68

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SRHS; dan
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode RHS.

Bagian Kedua
Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 69

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kilat atau sangat segera;
- b. segera; dan
- c. biasa.

Pasal 70

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

Pasal 71

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x (kali) 24 (dua puluh empat) jam.

Pasal 72

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga

Nomor Seri Pengaman dan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 73

- (1) Selain pemberian derajat klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas digunakan juga pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
- (3) Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode-metode teknis:
 - a. kertas khusus;
 - b. watermark; dan
 - c. anti-fotokopi.
- (4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
- (5) Watermark sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
- (6) Anti-fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu suatu teknik pengamanan Naskah Dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Masuk

Pasal 74

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di unit kerja yang membidangi ketatausahaan di Sekretariat Jenderal.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di unit kerja yang membidangi ketatausahaan di Sekretariat Jenderal.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 75

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Paragraf 1

Penerimaan

Pasal 76

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 77

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. unit kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda; dan/atau
 - b. agenda elektronik.

Paragraf 3
Pengarahan

Pasal 78

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju; dan/atau
- b. kategori biasa, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah atau pejabat yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 4
Penyampaian

Pasal 79

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi;
 - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
 - c. lembar pengantar.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Pasal 80

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, instansi, atau lembaga lain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi oleh tata usaha unit pengolah termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Dinas yang bersifat biasa sebelum

dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:

- a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
- b. cap dinas;
- c. tanda tangan;
- d. alamat yang dituju; dan
- e. lampiran (jika ada).

Pasal 81

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Paragraf 1

Pencatatan

Pasal 82

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda; dan/atau
 - b. agenda elektronik.

Paragraf 2
Penggandaan

Pasal 83

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Paragraf 3
Pengiriman

Pasal 84

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf c dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
 - a. alamat lengkap;
 - b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa; dan
 - c. pembubuhan cap dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan

menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 4
Penyimpanan

Pasal 85

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf d dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2099) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2021

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAB I
SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Sistematika Instruksi

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a) lambang negara dan kata Menteri secara simetris;
- b) kata instruksi Menteri 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) kata Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri tanda koma.

2) Dasar Hukum atau Latar Belakang

Bagian dasar hukum atau latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.

- 3) Batang Tubuh atau Isi
Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi Menteri.
- 4) Kaki
Bagian kaki instruksi terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata 'Dikeluarkan di' serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - b) kata Menteri yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan kata 'Dikeluarkan di', serta diakhiri dengan tanda koma;
 - c) tanda tangan dibubuhkan di antara kata Menteri dan nama Menteri yang terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat atau dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;
 - d) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - e) nama lengkap Menteri ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Format instruksi sebagaimana tercantum dalam contoh 1.

CONTOH 1
FORMAT INSTRUKSI



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 menginstruksikan

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
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

b. Sistematika Prosedur Operasional Standar

Prosedur operasional standar terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowchart*).

- 1) Bagian Identitas meliputi:
 - a) logo dan nama instansi/unit kerja/PTN;
 - b) nomor prosedur operasional standar;
 - c) tanggal pembuatan;
 - d) tanggal revisi;
 - e) tanggal efektif;
 - f) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat unit kerja;
 - g) judul prosedur operasional standar;
 - h) dasar hukum;
 - i) keterkaitan;
 - j) peringatan;
 - k) kualifikasi pelaksana;
 - l) peralatan dan perlengkapan; dan
 - m) pencatatan dan pendataan.
- 2) Bagian Diagram Alir (*flowchart*) meliputi:
 - a) nomor langkah kegiatan;
 - b) uraian langkah kegiatan;
 - c) pelaksana;
 - d) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (*output*); dan
 - e) keterangan.

Format prosedur operasional standar sebagaimana tercantum dalam contoh 2.

CONTOH 2
FORMAT PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

a. Bagian Identitas

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIT ORGANISASI ESELON I UNIT KERJAUPT	Nomor POS : _____
	Tanggal Pembastan : _____
	Tanggal Revisi : _____
	Tanggal Efektif : _____
	Ditahankan Oleh : _____ PIMPINAN UNIT KERJAUPT Nama : _____ NP : _____
Nama POS : _____	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor Tahun tentang 2. Peraturan Menteri Nomor Tahun tentang	Kualifikasi Pelaksana : 1. 2. 3.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. 2.
Peringatan : 1. 2.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dan dibatal dalam bentuk kearsipan secara elektronik dan/atau manual

b. Bagian Diagram Alir (flowchart)

POS		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Langkah kegiatan			Kelengkapan	Waktu	Output		

c. Sistematika Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a) kepala surat edaran Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat edaran Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- c) kepala surat edaran Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- d) kepala surat edaran PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

- a) Frasa surat edaran
Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran.
- b) Nomor
Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.
- c) Tentang
Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.
- d) Tujuan surat edaran
Penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.

3) Dasar Hukum

Dasar hukum berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan surat edaran.

4) Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

- a) latar belakang dibuatnya surat edaran;
- b) materi pokok surat edaran; dan
- c) kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

5) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- a) tanggal surat edaran Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan didahului nama tempat pembuatan;
- b) tanggal surat edaran selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- c) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- d) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;
- e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- f) nama pejabat yang menandatangani surat edaran 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;
- g) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- h) surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan

pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak
dibubuhi NIP.

Format surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 3a,
3b, dan 3c.

CONTOH 3a
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMORTAHUN
TENTANG

.....

Yth.
1.
2
3 dst

Dasar Hukum
.....
.....
.....

Isi Surat Edaran.....
.....
.....
.....

Tempat, tanggal
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Republik Indonesia,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

CONTOH 3b
FORMAT SURAT EDARAN PEMIMPIN UNIT ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021)
Laman www.kemdikbud.go.id

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN
TENTANG

.....

Yth.

- 1.
- 2.
- 3. dst

Dasar Hukum.....
.....
.....
.....

Isi Surat Edaran.....
.....
.....
.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

CONTOH 3c
FORMAT SURAT EDARAN PTN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR**

Jalan Raya Dramaga, Kampus IPB Dramaga Bogor, Jawa Barat, 16680
Telepon (0251)
Laman www.ipb.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN
TENTANG

.....

Yth.
1.
2.
3. dst

Dasar Hukum.....
.....
.....
.....

Isi Surat Edaran.....
.....
.....
.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

2. Sistematika Naskah Dinas Penetapan

a. Kepala

Bagian kepala surat keputusan terdiri atas:

- 1) kepala surat Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima kuasa dari Menteri menggunakan lambang Kementerian yang dicetak berwarna secara simetris;
- 2) kepala surat keputusan Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala surat keputusan Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 4) kepala surat keputusan UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya.
- 5) kepala surat keputusan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 6) kepala surat keputusan PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Judul

Bagian judul surat keputusan yang ditandatangani selain Menteri terdiri atas:

- 1) Nomor Keputusan
Nomor keputusan berisi nomor urut surat keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender, kode penetapan, dan tahun pembuatan.
- 2) Kata tentang
Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.

- 3) Nama keputusan
Nama keputusan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.
- c. Pembuka
- Pembuka surat keputusan terdiri atas:
- 1) Nama jabatan
Nama jabatan yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma.
 - 2) Konsiderans
Bagian konsiderans surat keputusan terdiri atas:
 - a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
 - b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
 - 3) Diktum
Bagian Diktum surat keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:
 - a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;
 - b) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
 - c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;
 - d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan

- e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
- 4) Kaki
- Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal ditetapkan surat keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
 - c) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keputusan tersebut;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - e) nama lengkap pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP.
- 5) Lampiran (jika diperlukan)

Format surat keputusan sebagaimana tercantum dalam contoh 4a dan 4b. Contoh format 4b berlaku sama untuk surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pemimpin UPT, Sekretaris Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, atau pemimpin PTN di lingkungan Kementerian.

CONTOH 4a
FORMAT SURAT KEPUTUSAN MENTERI YANG DITANDATANGANI OLEH
PEJABAT YANG MENGATASNAMAKAN MENTERI



KEMENTERIAN 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.....

a.n. MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

CONTOH 4b
FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMIMPIN UNIT ORGANISASI

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>
	<p>Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon (021) 5711144 Laman www.kemdikbud.go.id</p>
<p>KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR.... /...../..... TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,</p>	
<p>Menimbang : a. bahwa.....;</p> <p>b. bahwa.....;</p>	
<p>Mengingat : 1. 2.</p>	
<p>MEMUTUSKAN: Menetapkan: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG</p>	
<p>KESATU :</p>	
<p>KEDUA :</p>	
<p>KETIGA :</p>	
<p>KE (dst) : Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p>	
	<p>Ditetapkan di..... pada tanggal..... SEKRETARIS JENDERAL, tanda tangan dan cap dinas NAMA PEJABAT</p>

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Sistematika Surat Perintah

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- a) kepala surat perintah Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat perintah Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- c) kepala surat perintah Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- d) kepala surat perintah PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

- a) Frasa surat perintah
Frasa surat perintah ditulis di bawah kepala surat perintah dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Nomor
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat perintah dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat perintah berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- c) Nama jabatan yang memberi perintah
Nama jabatan yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.

3) Batang Tubuh atau Isi

Bagian batang tubuh atau isi surat perintah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat

perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;

- b) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.

4) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- a) tanggal surat perintah Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan didahului nama tempat pembuatan;
- b) tanggal surat perintah selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- c) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- d) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;
- e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- f) nama pejabat yang menandatangani surat perintah 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;

- g) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- h) surat perintah yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format surat perintah sebagaimana tercantum dalam contoh 5a dan 5b.

CONTOH 5a
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
Nomor.../.../.../...

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

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

Dasar :1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

Kepada :.....;

Untuk :1.;
2.;

nama tempat, tanggal


Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

CONTOH 5b

FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
 Telepon (021) 5711144
 Laman www.kemdikbud.go.id

SURAT PERINTAH
 Nomor.../.../.../...

.....

Menimbang : a. bahwa.....

 b. bahwa.....

Dasar : 1.
 2.

MEMBERI PERINTAH

Kepada :

Untuk : 1.
 2.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

b. Sistematika Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- a) kepala surat tugas Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat tugas Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- c) kepala surat tugas Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- d) kepala surat tugas UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya
- e) kepala surat tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- f) kepala surat tugas PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

- a) Frasa surat tugas
Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris.
- b) Nomor
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

3) Isi

Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat tugas yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang. Sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 2 (dua) orang.

a) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

(2) Nama

Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.

(3) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

(4) Pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.

(5) Jabatan penerima tugas

Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

(6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk.

(7) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

b) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka


Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

- (2) Kolom isian surat tugas
Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.
 - (3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan
Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.
 - (4) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.
- 4) Kaki
- Bagian kaki surat tugas terdiri atas:
- a) surat tugas Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan didahului nama tempat pembuatan;
 - b) tanggal surat tugas selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - c) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
 - d) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat tersebut di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
 - e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - f) nama pejabat yang menandatangani surat tugas 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;

- g) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- h) surat tugas yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format surat tugas sebagaimana tercantum dalam contoh 6a dan 6b.

CONTOH 6a
FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSPEKTORAT JENDERAL Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon (021) Laman www.kemdikbud.go.id</p>
<hr/> <p>SURAT TUGAS Nomor.....</p>	
<p>(Kalimat pembuka)</p>	
nama NIP pangkat dan golongan jabatan	: : : :
<p>untuk tanggal di</p>	
<p>Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.</p>	
<p>Tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP</p>	

CONTOH 6b
FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK KOLOM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021)

Laman www.kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS
Nomor/..../..

Kalimat pembuka
.....,

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuk tanggal
di
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Sistematika Nota Dinas

a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- 1) kepala nota dinas Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kepala nota dinas Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala nota dinas Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 4) kepala nota dinas UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya
- 5) kepala nota dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 6) kepala nota dinas PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

- 1) Frasa nota dinas
Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

- 3) Tujuan nota dinas
Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.
 - 4) Asal nota dinas
Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.
 - 5) Hal nota dinas
Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.
- c. Isi
- Bagian isi nota dinas terdiri atas:
- 1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal
 - 2) Isi pokok
Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.
 - 3) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.
- d. Kaki
- Bagian kaki nota dinas terdiri atas:
- 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;

- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas 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;
- 6) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- 7) nota dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 7.

CONTOH 7
FORMAT NOTA DINAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta Timur 13220

Telepon (021)

Laman www.kemdikbud.go.id

NOTA DINAS

Nomor/...../.....

Yth :

Dari :

Hal :

(Kalimat pembuka).....
.....
.....

Isi pokok.....
.....
.....

Kalimat penutup.....
.....
.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

2. Sistematika Surat Dinas

a. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- 1) kepala surat dinas Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kepala surat dinas Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala surat dinas Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 4) kepala surat dinas UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- 5) kepala surat dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 6) kepala surat dinas PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

1) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

2) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak

didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

3) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

4) Tanggal surat dinas

Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat dinas Menteri.

5) Tujuan surat dinas

Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.

2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 2) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- 3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 4) nama pejabat yang menandatangani surat dinas 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;
- 5) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- 6) surat dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 8a dan 8b.

CONTOH 8a
FORMAT SURAT DINAS MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tempat, (Tgl, Bln, Thn)

Yth.
.....

Kalimat Pembuka.....
.....
.....

Isi Surat.....
.....
.....


Kalimat Penutup.....
.....
.....

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,
tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

Tembusan:

CONTOH 8b
FORMAT SURAT DINAS PEJABAT SELAIN MENTERI

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270 Telepon (021) Laman www.kemdikbud.go.id
	<hr/>
Nomor : Lampiran: Hal :	Tgl, Bln, Thn
Yth.	
Kalimat Pembuka.....	
Isi Surat.....	
Kalimat Penutup.....	
	Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP
Tembusan:	

3. Sistematika Surat Undangan

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

a. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- (a) kepala surat undangan Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- (b) kepala surat undangan Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- (c) kepala surat undangan Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- (d) kepala surat undangan UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- (e) kepala surat undangan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- (f) kepala surat undangan PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(a) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor

urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

(b) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

(c) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

(d) Tanggal surat undangan

Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat Menteri.

(e) Tujuan surat undangan

Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

3) Isi

Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.


- (b) Isi pokok
Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.
 - (c) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.
- 4) Kaki
- Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- (a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
 - (b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
 - (c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - (d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan 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;
 - (e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
 - (f) surat undangan yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

- 5) Hal-hal yang perlu diperhatikan
Pihak yang dikirim surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.
- b. Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
- 1) Lambang negara/lambang kementerian
Lambang negara digunakan untuk undangan Menteri dan lambang Kementerian digunakan untuk undangan selain Menteri.
 - 2) Nama jabatan yang mengundang
Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.
 - 3) Isi
Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
 - 4) Kaki
Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.
 - 5) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.

Format surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 9a, 9b, dan 9c.

CONTOH 9a

FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270 Telepon (021) Laman www.kemdikbud.go.id
	<hr/>
Nomor :	Tgl, Bln, Thn
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
Kalimat Pembuka.....	
.....	
..... pada,	
hari, tanggal :	
pukul :	
tempat :	
acara :	
Kalimat Penutup.....	
.....	
.....	
	Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP
Tembusan:	

CONTOH 9b
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK
LEMBARAN SURAT

Lampiran Surat

Nomor :/...../.....

Tanggal :


Yth.

1.....

2.....

3. dst

CONTOH 9c
FORMAT SURAT UNDANGAN 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 :

C. Naskah Dinas Khusus

1. Sistematika Nota Kesepahaman

a. Kepala

Bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris atau lambang Kementerian untuk pejabat selain Menteri;
- 2) lambang Kementerian diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 3) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- 4) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 5) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

c. Kaki

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

Format nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 10.

CONTOH 10
FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

LAMBANG PIHAK I	LAMBANG PIHAK II				
<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA DAN TENTANG NOMOR..... NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU 2., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>Selanjutnya PIHAK KESATU, dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... PENUTUP</p> <table><tr><td>PIHAK KESATU Nama Jabatan, Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas</td><td>PIHAK KEDUA Nama Jabatan, Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas</td></tr></table> <table><tr><td>NAMA PEJABAT</td><td>NAMA PEJABAT</td></tr></table>		PIHAK KESATU Nama Jabatan, Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas	PIHAK KEDUA Nama Jabatan, Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas	NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT
PIHAK KESATU Nama Jabatan, Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas	PIHAK KEDUA Nama Jabatan, Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas				
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT				

2. Sistematika Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

a. Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri atas:

- 1) lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris atau lambang Kementerian untuk pejabat selain Menteri;
- 2) lambang Kementerian diletakkan di sebelah kiri dan lambang Kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 3) perjanjian kerja sama dalam negeri yang dilakukan oleh PTN menggunakan lambang PTN sesuai dengan statuta;
- 4) nama Unit Organisasi yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang Kementerian secara simetris;
- 5) nama PTN yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang PTN sesuai dengan statuta secara simetris;
- 6) judul perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 7) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama dalam negeri secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama dalam negeri memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri, dan materi pokok perjanjian kerja sama dalam negeri atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

c. Kaki

Kaki perjanjian kerja sama dalam negeri berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dalam negeri dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana tercantum dalam contoh 11.

CONTOH 11

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

LAMBANG PIHAK I		LAMBANG PIHAK II
<p>PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI ANTARA DAN TENTANG NOMOR..... NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU 2.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam negeri dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA DALAM NEGERI</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA DALAM NEGERI</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... PEMBIAYAAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... PENYELESAIAN PERSELISIHAN</p>		

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 KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal ...
PENUTUP

.....
.....
PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

NAMA PEJABAT

3. Sistematika Surat kuasa

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- 1) kepala surat kuasa Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kepala surat kuasa Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala surat kuasa Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 4) kepala surat kuasa UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinanya
- 5) kepala surat kuasa Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 6) kepala surat kuasa PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

- 1) Frasa surat kuasa
Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:

- a) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata

nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.

b) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

- a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan
- d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.
- e) Kalimat penutup
Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

c) Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

- a) Tanggal surat kuasa
Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- b) Frasa pemberi kuasa
Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- c) Nama pemberi kuasa
Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.

- d) Singkatan NIP pemberi kuasa
Singkatan NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor.
- e) Meterai
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.
- f) Tanda tangan pemberi kuasa
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- g) Cap dinas atau cap jabatan
Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- h) Frasa penerima kuasa
Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
- i) Nama penerima kuasa
Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- j) Singkatan NIP penerima kuasa
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor, dan ketentuan ini tidak berlaku untuk Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- k) Tanda tangan penerima kuasa
Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Format surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 12.

CONTOH 12
FORMAT SURAT KUASA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DAN PERBUKUAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021)
Laman www.kemdikbud.go.id

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.

	tanggal
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan, materai, dan cap jabatan atau cap dinas
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa
NIP	NIP

4. Sistematika Berita Acara

a. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri atas:

- 1) kepala berita acara Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kepala berita acara Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala berita acara Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 4) kepala berita acara UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- 5) kepala berita acara Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 6) kepala berita acara PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

- 1) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris; dan
- 2) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris.

c. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

- 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- 2) substansi berita acara;
- 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan

- 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- d. Kaki
- Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh nomor 13.

CONTOH 13
FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021)
Laman www.kemdikbud.go.id

BERITA ACARA

Nomor

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1.
.....

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama lengkap

5. Sistematika Surat Keterangan

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- 1) kepala surat keterangan Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kepala surat keterangan Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala surat keterangan Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 4) kepala surat keterangan UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- 5) kepala surat keterangan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 6) kepala surat keterangan PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

- 1) Frasa surat keterangan
Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:

- 1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di

bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

- 2) Isi
Bagian isi surat keterangan terdiri atas:
 - (a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - (b) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;
 - (c) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
 - (d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.
 - 3) Kalimat penutup
Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- d. Kaki
- Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:
- 1) Tanggal surat keterangan
Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
 - 2) Nama jabatan yang menandatangani
Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
 - 3) Tanda tangan
Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.

- 4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
- 5) Nama pejabat yang menandatangani
Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan 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.
- 6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- 7) Surat keterangan yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak memakai NIP.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 14.

CONTOH 14
FORMAT SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270 Telepon (021) Laman www.kemdikbud.go.id</p>
<hr/> <p>SURAT KETERANGAN Nomor/...../.....</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>	
nama NIP pangkat dan golongan jabatan	: : : :
<p>dengan ini menerangkan bahwa,</p>	
nama NIP pangkat dan golongan jabatan	: : : :
<p>Isi Keterangan.....</p>	
<p>Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP</p>	

6. Sistematika Surat Pernyataan

a. Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

- 1) kepala surat pernyataan Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kepala surat pernyataan Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala surat pernyataan Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 4) kepala surat pernyataan UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- 5) kepala surat pernyataan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 6) kepala surat pernyataan PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

- 1) Frasa surat pernyataan
Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat pernyataan secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:

- 1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat

pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

- 2) Isi
Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan
 - b) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.
 - 3) Kalimat penutup
Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- d. Kaki
- Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:
- 1) Tanggal surat pernyataan
Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
 - 2) Nama jabatan yang membuat pernyataan
Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
 - 3) Meterai
Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan.
 - 4) Tanda tangan
Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.
 - 5) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

- 6) Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan
Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan 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.
- 7) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- 8) Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 15.

7. Sistematika Surat Pengantar

a. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- 1) kepala surat pengantar Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kepala surat pengantar Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala surat pengantar Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 4) kepala surat pengantar UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- 5) kepala surat pengantar Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya; dan
- 6) kepala surat pengantar PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

- 1) Frasa surat pengantar
Frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital.
- 3) Tujuan surat
Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor,

serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

- 1) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
- 3) kalimat penutup.

d. Kaki


Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- 1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 5) nama pejabat yang menandatangani surat 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;
- 6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor bagi pejabat selain Menteri;
- 7) surat pengantar yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP;

- 8) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
- 9) frasa jabatan penerima;
- 10) tanda tangan dan cap dinas;
- 11) frasa nama penerima; dan
- 12) singkatan NIP penerima.

Format surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 16.

CONTOH 16
FORMAT SURAT PENGANTAR

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270 Telepon (021) Laman www.kemdikbud.go.id</p>								
<hr/> <p>SURAT PENGANTAR Nomor/...../.....</p>									
<p>Yth.</p>									
<p>Bersama ini kami sampaikan:</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Jenis Dokumen/Barang</th> <th style="width: 20%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan				
No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan						
<p>Kalimat penutup</p>									
<p>Tanggal Nama Jabatan tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP</p>									
<p>Diterima tanggal..... Jabatan tanda tangan dan cap dinas Nama NIP</p>									

8. Sistematika Pengumuman

a. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- 1) kepala pengumuman Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kepala pengumuman Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala pengumuman Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 4) kepala pengumuman UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- 5) kepala pengumuman Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 6) kepala pengumuman PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

- 1) Kata pengumuman
Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.

c. Isi

Isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.

d. Kaki


Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

- 1) Tanggal pengumuman
Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
- 2) Nama jabatan yang membuat pengumuman
Nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- 3) Tanda tangan
Tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut.
- 4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
- 5) Nama pejabat yang menandatangani pengumuman
Nama pejabat yang menandatangani pengumuman 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.
- 6) Singkatan NIP pejabat yang menandatangani
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- 7) Pengumuman yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 17.

CONTOH 17

FORMAT PENGUMUMAN

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI Jalan R.E. Martadinata KM 5.5, Ciputat, Tangerang, 15411 Telepon (021) Laman www.kemendikbud.go.id</p>
<hr/> <p>PENGUMUMAN Nomor/...../.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP</p>	

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Sistematika Notula

a. Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- 1) kepala notula Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kepala notula Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala notula Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 4) kepala notula UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- 5) kepala notula Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 6) kepala notula PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:

- 1) nama rapat;
- 2) hari dan tanggal rapat;
- 3) waktu rapat;
- 4) tempat;
- 5) susunan acara rapat;
- 6) pimpinan rapat;
- 7) pencatat/notulis;

- 8) peserta rapat;
- 9) persoalan yang dibahas;
- 10) tanggapan peserta rapat; dan
- 11) simpulan.

d. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

1) Nama jabatan

Nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

2) Tanda tangan

Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut.

3) Nama pejabat

Nama pejabat 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.


4) Singkatan NIP

Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

5) Notula yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format notula sebagaimana tercantum dalam contoh 18.

CONTOH 18
FORMAT NOTULA

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
	Jalan Bunga Raya No.96, Asem Kumbang Pos Sunggal, Medan, Sumatera Utara Telepon 061-8222372 Laman www.kemdikbud.go.id
NOTULA	
Nama rapat	:
Hari, Tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:
Susunan acara	: 1. 2. dan seterusnya
Pemimpin rapat	:
Pencatat/Notulis	:
Peserta rapat	: 1. 2. dan seterusnya.
1. Persoalan yang dibahas	:
2. Tanggapan Peserta Rapat	:
3. Simpulan	:
	Nama Jabatan,
	Tanda tangan,
	Nama Pejabat NIP

2. Sistematika Laporan

a. Kepala

Bagian kepala laporan terdiri atas:

- 1) kepala laporan Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- 2) kepala laporan Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- 3) kepala laporan Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 4) kepala laporan UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- 5) kepala laporan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
- 6) kepala laporan PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

- 1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 2) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

- 1) pendahuluan;
- 2) kegiatan yang dilaksanakan;
- 3) hasil yang dicapai; dan
- 4) penutup.


d. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

- 1) Tanggal pembuatan laporan
Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.
- 2) Nama jabatan pembuat laporan
Nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- 3) Tanda tangan
Tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.
- 4) Nama pejabat yang membuat laporan
Nama pejabat yang membuat laporan 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.
- 5) NIP pejabat pembuat laporan
Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.
- 6) Laporan yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja tidak dibubuhi NIP.

Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 19.

CONTOH 19
FORMAT LAPORAN

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI Jalan Cinangka KM.19, Bojongsari, Depok Telepon (021) 7490411 Laman www.kemdikbud.go.id</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Latar Belakang2. Dasar3. Ruang Lingkup	
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>D. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Dibuat di..... pada tanggal..... Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p>	
<p>Tanda tangan Nama pejabat yang membuat laporan NIP</p>	

3. Sistematika Telaah Staf

a. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri atas:

- 1) judul telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

- 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 20.

Contoh 20
FORMAT TELAHAH STAF

TELAHAH STAF TENTANG	
Kepada	:
Dari	:
Tanggal	:
Lampiran	:
Hal	:
I. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.	
II. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang	
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.	
IV. Analisis Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan	
V. Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.	
VI. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.	
Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf, Tanda Tangan Nama Lengkap	

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Contoh Kode Naskah Dinas

1. Kode Jabatan dan Akronim atau Singkatan

Nama Jabatan	Akronim atau Singkatan	Kode Jabatan
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	Mendikbud	MPK
Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan	SA	SAR

2. Nama dan Kode Unit Organisasi serta Akronim atau Singkatan Unit Utama dan Pusat

a. Kode Unit Utama dan Pusat

Nama Unit Organisasi	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Organisasi
1) Sekretariat Jenderal	Setjen	A
2) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan	Ditjen GTK	B
3) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah	Ditjen PAUD Dasmen	C
4) Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi	Ditjen Diksi	D
5) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Ditjen Dikti	E
6) Direktorat Jenderal Kebudayaan	Ditjenbud	F
7) Inspektorat Jenderal	Itjen	G
8) Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan	Balitbang dan Perbukuan	H
9) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	BPP Bahasa	I
10) Pusat Data dan Teknologi Informasi	Pusdatin	J1
11) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	Pusdiklat	J2
12) Pusat Prestasi Nasional	Puspresnas	J3

Nama Unit Organisasi	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Organisasi
13) Pusat Penguatan Karakter	Puspeka	J4
14) Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan	PLPP	J5

b. Kode PTN

- | | |
|----------------------|---------|
| 1) Universitas | kode UN |
| 2) Institut | kode IT |
| 3) Politeknik | kode PL |
| 4) Akademi Komunitas | kode AK |

c. Kode Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi kode LL

3. Kode unit kerja di Unit Utama

a. Sekretariat Jenderal

- | | |
|---|---------|
| 1) Biro Perencanaan (Roren) | kode A1 |
| 2) Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (Rokeu BMN) | kode A2 |
| 3) Biro Sumber Daya Manusia (Biro SDM) | kode A3 |
| 4) Biro Organisasi dan Tata Laksana (Biro Ortala) | kode A4 |
| 5) Biro Hukum (Rokum) | kode A5 |
| 6) Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat (BK Humas) | kode A6 |
| 7) Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (Roum PBJ) | kode A7 |

b. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

- | | |
|--|---------|
| 1) Sekretariat Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Setditjen GTK) | kode B1 |
| 2) Direktorat Pendidikan Profesi dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (Dit PPPGTK) | kode B2 |
| (Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (Dit GTK PAUD) | kode B3 |
| 3) Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (Dit GTK Dikdas) | kode B4 |
| 4) Direktorat Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus (Dit GTK Dikmensus) | kode B5 |

- c. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
- 1) Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Setditjen PAUD Dikdas Dikmen) kode C1
 - 2) Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini (Dit PAUD) kode C2
 - 3) Direktorat Sekolah Dasar (Dit SD) kode C3
 - 4) Direktorat Sekolah Menengah Pertama (Dit SMP) kode C4
 - 5) Direktorat Sekolah Menengah Atas (Dit SMA) kode C5
 - 6) Direktorat Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus (Dit Dikmas Dikusus) kode C6
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
- 1) Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi (Setditjen Diksi) kode D1
 - 2) Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (Dit SMK) kode D2
 - 3) (Direktorat Pendidikan Tinggi Vokasi dan Profesi (Dit PTVP) kode D3
 - 4) Direktorat Kemitraan dan Penyelarasan Dunia Usaha dan Dunia Industri (Dit Mitra DUDI) kode D4
 - 5) Direktorat Kursus dan Pelatihan (Dit Suslat) kode D5
- e. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
- 1) Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Setditjen Dikti) kode E1
 - 2) Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Dit Belmawa) kode E2
 - 3) Direktorat Kelembagaan (Dit Kelembagaan) kode E3
 - 4) Direktorat Sumber Daya (Dit Sumber Daya) kode E4
- f. Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 1) Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan (Setditjenbud) kode F1
 - 2) Direktorat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Masyarakat Adat (Dit KMA) kode F2
 - 3) Direktorat Perfilman, Musik, dan Media Baru (Dit PMMB) kode F3
 - 4) Direktorat Pelindungan Kebudayaan (Dit PK) kode F4

- 5) Direktorat Pengembangan dan Pemanfaatan
Kebudayaan (Dit PPK) kode F5
- 6) Direktorat Pembinaan Tenaga dan Lembaga
Kebudayaan (Dit PTLK) kode F6
- g. Inspektorat Jenderal
 - 1) Sekretariat Inspektorat Jenderal
(Set Itjen) kode G1
 - 2) Inspektorat I
(Inspektorat I) kode G2
 - 3) Inspektorat II
(Inspektorat II) kode G3
 - 4) Inspektorat III
(Inspektorat III) kode G4
 - 5) Inspektorat IV
(Inspektorat IV) kode G5
 - 6) Inspektorat Investigasi
(Inspektorat Investigasi) kode G6
- h. Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan
 - 1) Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan
dan Perbukuan
(Set Balitbangbuk) kode H1
 - 2) Pusat Penelitian Kebijakan
(Puslitjak) kode H2
 - 3) Pusat Asesmen dan Pembelajaran
(Pusmenjar) kode H3
 - 4) Pusat Kurikulum dan Perbukuan
(Puskurbuk) kode H4
 - 5) Pusat Penelitian Arkeologi Nasional
(Puslitarken) kode H5
- i. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
 - 1) Sekretariat Badan Pengembangan dan
Pembinaan Bahasa
(Set Badan Bahasa) kode I1
 - 2) Pusat Pengembangan dan Pelindungan
Bahasa dan Sastra
(Pusbanglin) kode I2
 - 3) Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
(Pusbin) kode I3
- j. Sekretariat Lembaga Sensor Film kode K1
- k. UPT Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
 - 1) Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan
Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bahasa kode B6.1

- | | | |
|----|--|-----------|
| 2) | Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Jasmani dan Pendidikan Konseling | kode B6.2 |
| 3) | Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kewarganegaraan dan Ilmu Pendidikan Sosial | kode B6.3 |
| 4) | Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Matematika | kode B6.4 |
| 5) | Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ilmu Pengetahuan Alam | kode B6.5 |
| 6) | Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa | kode B6.6 |
| 7) | Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas | kode B6.7 |
| 1. | UPT Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah | |
| 1) | Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Jawa Barat | kode C7.1 |
| 2) | Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah | kode C7.2 |
| 3) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Sumatera Utara | kode C7.3 |
| 4) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Jawa Timur | kode C7.4 |
| 5) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Sulawesi Selatan | kode C7.5 |
| 6) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Kalimantan Selatan | kode C7.6 |
| 7) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Nusa Tenggara Barat | kode C7.7 |

- | | | |
|-----|--|------------|
| 8) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Papua | kode C7.8 |
| 9) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Aceh | kode C7.9 |
| 10) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Sumatera Barat | kode C7.10 |
| 11) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Riau | kode C7.11 |
| 12) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Bengkulu | kode C7.12 |
| 13) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Sumatera Selatan | kode C7.13 |
| 14) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Lampung | kode C7.14 |
| 15) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Banten | kode C7.15 |
| 16) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta | kode C7.16 |
| 17) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Bali | kode C7.17 |
| 18) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Nusa Tenggara Timur | kode C7.18 |
| 19) | Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Kalimantan Barat | kode C7.19 |

20) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Kalimantan Timur	kode C7.20
21) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Sulawesi Barat	kode C7.21
22) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Sulawesi Utara	kode C7.22
23) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Sulawesi Tengah	kode C7.23
24) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Sulawesi Tenggara	kode C7.24
25) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Maluku	kode C7.25
26) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Jambi	kode C7.26
27) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Kalimantan Tengah	kode C7.27
28) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Gorontalo	kode C7.28
29) Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Provinsi Maluku Utara	kode C7.29
30) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Aceh	kode C7.30
31) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Utara	kode C7.31
32) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Barat	kode C7.32
33) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Riau	kode C7.33
34) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau	kode C7.34

35) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Jambi	kode C7.35
36) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	kode C7.36
37) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Lampung	kode C7.37
38) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Bengkulu	kode C7.38
39) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	kode C7.39
40) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Banten	kode C7.40
41) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi D.K.I Jakarta	kode C7.41
42) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Jawa Barat	kode C7.42
43) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Jawa Tengah	kode C7.43
44) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi D.I. Yogyakarta	kode C7.44
45) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Jawa Timur	kode C7.45
46) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Bali	kode C7.46
47) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Barat	kode C7.47
48) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Nusa Tenggara Timur	kode C7.48
49) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Barat	kode C7.49
50) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah	kode C7.50
51) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan	kode C7.51
52) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Timur	kode C7.52
53) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara	kode C7.53
54) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah	kode C7.54

55)	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan	kode C7.55
56)	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Tenggara	kode C7.56
57)	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Barat	kode C7.57
58)	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Gorontalo	kode C7.58
59)	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Maluku	kode C7.59
60)	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Maluku Utara	kode C7.60
61)	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Papua	kode C7.61
62)	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Papua Barat	kode C7.62
63)	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara	kode C7.63
m.	UPT Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi	
1)	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Seni dan Budaya	kode D6.1
2)	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Bangunan dan Listrik	kode D6.2
3)	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bisnis dan Pariwisata	kode D6.3
4)	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Pertanian	kode D6.4
5)	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Mesin dan Teknik Industri	kode D6.5
6)	Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Otomotif dan Elektronika	kode D6.6
7)	Balai Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Kelautan, Perikanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi	kode D6.7

- n. UPT Direktorat Jenderal Kebudayaan
- 1) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Sulawesi Selatan kode F7.1
 - 2) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Jawa Timur kode F7.2
 - 3) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi D.I. Yogyakarta kode F7.3
 - 4) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Jawa Tengah kode F7.4
 - 5) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Banten kode F7.5
 - 6) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Bali kode F7.6
 - 7) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Jambi kode F7.7
 - 8) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Sumatera Barat kode F7.8
 - 9) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Aceh kode F7.9
 - 10) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Gorontalo kode F7.10
 - 11) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Maluku Utara kode F7.11
 - 12) Balai Pelestarian Cagar Budaya Provinsi Kalimantan Timur kode F7.12
 - 13) Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran kode F7.13
 - 14) Balai Konservasi Borobudur kode F7.14
 - 15) Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi D.I. Yogyakarta kode F7.15
 - 16) Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Jawa Barat kode F7.16
 - 17) Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan kode F7.17
 - 18) Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Bali kode F7.18
 - 19) Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Utara kode F7.19
 - 20) Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sumatera Barat kode F7.20
 - 21) Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Kalimantan Barat kode F7.21

- | | | |
|--|--|------------|
| 22) | Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Papua | kode F7.22 |
| 23) | Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Kepulauan Riau | kode F7.23 |
| 24) | Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Maluku | kode F7.24 |
| 25) | Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Aceh | kode F7.25 |
| 26) | Museum Nasional | kode F7.26 |
| 27) | Museum Kebangkitan Nasional | kode F7.27 |
| 28) | Museum Benteng Vrederburg | kode F7.28 |
| 29) | Museum Sumpah Pemuda | kode F7.29 |
| 30) | Museum Perumusan Naskah Proklamasi | kode F7.30 |
| 31) | Museum Basoeki Abdullah | kode F7.31 |
| 32) | Galeri Nasional Indonesia | kode F7.32 |
| 33) | Museum Kepresidenan Republik Indonesia
Balai Kirti | kode F7.33 |
| o. UPT Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan | | |
| 1) | Balai Arkeologi Provinsi D.I. Yogyakarta | kode H6.1 |
| 2) | Balai Arkeologi Provinsi Bali | kode H6.2 |
| 3) | Balai Arkeologi Provinsi Sumatera Utara | kode H6.3 |
| 4) | Balai Arkeologi Provinsi Jawa Barat | kode H6.4 |
| 5) | Balai Arkeologi Provinsi Maluku | kode H6.5 |
| 6) | Balai Arkeologi Provinsi Sumatera Selatan | kode H6.6 |
| 7) | Balai Arkeologi Provinsi Sulawesi Utara | kode H6.7 |
| 8) | Balai Arkeologi Provinsi Kalimantan Selatan | kode H6.8 |
| 9) | Balai Arkeologi Provinsi Sulawesi Selatan | kode H6.9 |
| 10) | Balai Arkeologi Provinsi Papua | kode H6.10 |
| p. UPT Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa | | |
| 1) | Balai Bahasa Provinsi Aceh | kode I4.1 |
| 2) | Balai Bahasa Provinsi Sumatera Utara | kode I4.2 |
| 3) | Balai Bahasa Provinsi Riau | kode I4.3 |
| 4) | Balai Bahasa Provinsi Sumatera Barat | kode I4.4 |
| 5) | Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan | kode I4.5 |
| 6) | Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta | kode I4.6 |
| 7) | Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah | kode I4.7 |
| 8) | Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur | kode I4.8 |
| 9) | Balai Bahasa Provinsi Jawa Barat | kode I4.9 |
| 10) | Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat | kode I4.10 |
| 11) | Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Selatan | kode I4.11 |
| 12) | Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Tengah | kode I4.12 |

- | | | |
|-----|---|------------|
| 13) | Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Utara | kode I4.13 |
| 14) | Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Selatan | kode I4.14 |
| 15) | Balai Bahasa Provinsi Sulawesi Tengah | kode I4.15 |
| 16) | Balai Bahasa Provinsi Bali | kode I4.16 |
| 17) | Balai Bahasa Provinsi Papua | kode I4.17 |
| 18) | Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Barat | kode I4.18 |
| 19) | Kantor Bahasa Provinsi Sulawesi Tenggara | kode I4.19 |
| 20) | Kantor Bahasa Provinsi Jambi | kode I4.20 |
| 21) | Kantor Bahasa Provinsi Lampung | kode I4.21 |
| 22) | Kantor Bahasa Provinsi Kalimantan Timur | kode I4.22 |
| 23) | Kantor Bahasa Provinsi Banten | kode I4.23 |
| 24) | Kantor Bahasa Provinsi Gorontalo | kode I4.24 |
| 25) | Kantor Bahasa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung | kode I4.25 |
| 26) | Kantor Bahasa Provinsi Bengkulu | kode I4.26 |
| 27) | Kantor Bahasa Provinsi Kepulauan Riau | kode I4.27 |
| 28) | Kantor Bahasa Provinsi Maluku Utara | kode I4.28 |
| 29) | Kantor Bahasa Provinsi Maluku | kode I4.29 |
| 30) | Kantor Bahasa Provinsi Nusa Tenggara Timur | kode I4.30 |
| q. | UPT Pusat Data dan Teknologi Informasi | |
| 1) | Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan dan Kebudayaan | kode J6.1 |
| 2) | Balai Pengembangan Media Radio Pendidikan dan Kebudayaan | kode J6.2 |
| 3) | Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan dan Kebudayaan | kode J6.3 |
| r. | 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 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

- | | | |
|---------------|--|-----------|
| 54) | Universitas Samudra (Unsam) | kode UN54 |
| 55) | Universitas Sulawesi Barat (Unsulbar) | kode UN55 |
| 56) | Universitas Sembilan Belas November Kolaka
(USN Kolaka) | kode UN56 |
| 57) | Universitas Tidar (Untidar) | kode UN57 |
| 58) | Universitas Siliwangi (Unsil) | kode UN58 |
| 59) | Universitas Teuku Umar (UTU) | kode UN59 |
| 60) | Universitas Timor (Unimor) | kode UN60 |
| 61) | Universitas Pembangunan Nasional Veteran
Jakarta (UPN Veteran Jakarta) | kode UN61 |
| 62) | Universitas Pembangunan Nasional Veteran
Yogyakarta (UPN Veteran Yogya) | kode UN62 |
| 63) | Universitas Pembangunan Nasional Veteran
Jawa Timur (UPN Veteran Jatim) | kode UN63 |
| 64) | Universitas Singaperbangsa Karawang
(Unsika) | kode UN64 |
| s. 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 |
| 8) | Institut Seni Budaya Indonesia Bandung
(ISBI Bandung) | kode IT8 |
| 9) | Institut Teknologi Sumatera (Itera) | kode IT9 |
| 10) | Institut Teknologi Kalimantan (ITK) | kode IT10 |
| 11) | Institut Seni Budaya Indonesia Aceh
(ISBI Aceh) | kode IT11 |
| 12) | Institut Seni Budaya Indonesia Tanah Papua
(ISBI Papua) | kode IT12 |
| t. 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 (Polines) | kode PL4 |

5)	Politeknik Negeri Medan (Polimed)	kode PL5
6)	Politeknik Negeri Sriwijaya (Polsri)	kode PL6
7)	Politeknik Negeri Samarinda (Polnes)	kode PL7
8)	Politeknik Negeri Bali (PNB)	kode PL8
9)	Politeknik Negeri Padang (PNP)	kode PL9
10)	Politeknik Negeri Ujung Pandang (PNUP)	kode PL10
11)	Politeknik Manufaktur Negeri Bandung (Polman Bandung)	kode PL11
12)	Politeknik Negeri Manado (Polimdo)	kode PL12
13)	Politeknik Negeri Ambon (Polnam)	kode PL13
14)	Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS)	kode PL14
15)	Politeknik Negeri Lampung (Polinela)	kode PL15
16)	Politeknik Negeri Pontianak (Polnep)	kode PL16
17)	Politeknik Negeri Jember (Polije)	kode PL17
18)	Politeknik Negeri Banjarmasin (Poliban)	kode PL18
19)	Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (PPNS)	kode PL19
20)	Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL)	kode PL20
21)	Politeknik Pertanian Negeri Samarinda (Politani Samarinda)	kode PL21
22)	Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene Kepulauan (Politani Pangkep)	kode PL22
23)	Politeknik Negeri Kupang (Poltek Kupang)	kode PL23
24)	Politeknik Pertanian Negeri Kupang (Politani Kupang)	kode PL24
25)	Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh (Politani Payakumbuh)	kode PL25
26)	Politeknik Negeri Perikanan Negeri Tual (Polikant)	kode PL26
27)	Politeknik Media Kreatif Negeri Jakarta (Polimedia)	kode PL27
28)	Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Polman Babel)	kode PL28
29)	Politeknik Negeri Batam (Poltek Batam)	kode PL29
30)	Politeknik Negeri Nusa Utara (Polnustar)	kode PL30
31)	Politeknik Negeri Bengkalis (Poltek Bengkalis)	kode PL31
32)	Politeknik Negeri Balikpapan (Poltekba)	kode PL32
33)	Politeknik Negeri Madiun (PNM)	kode PL33
34)	Politeknik Negeri Madura (Poltera)	kode PL34
35)	Politeknik Negeri Fakfak (Polinef)	kode PL35
36)	Politeknik Negeri Banyuwangi (Poliwangi)	kode PL36
37)	Politeknik Negeri Sambas (Poltesa)	kode PL37
38)	Politeknik Maritim Negeri Indonesia (Polimarin)	kode PL38

- | | | |
|--------------------------------------|---|-----------|
| 39) | Politeknik Negeri Ketapang (Politap) | kode PL39 |
| 40) | Politeknik Negeri Tanah Laut (Politala) | kode PL40 |
| 41) | Politeknik Negeri Subang (Poltek Subang) | kode PL41 |
| 42) | Politeknik Negeri Indramayu (Polindra) | kode PL42 |
| 43) | Politeknik Negeri Cilacap (Poltek Cilacap) | kode PL43 |
| 44) | Politeknik Negeri Nunukan (PNN) | kode PL44 |
| u. Akademi Komunitas | | |
| 1) | Akademi Komunitas Negeri Pacitan (AKN Pacitan) | kode AK1 |
| 2) | Akademi Komunitas Negeri Aceh Barat
(AKN Aceh Barat) | kode AK2 |
| 3) | Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar
Blitar (AKN Putra Sang Fajar Blitar) | kode AK3 |
| 4) | Akademi Komunitas Negeri Rejang Lebong
(AKN Rejang Lebong) | kode AK4 |
| 5) | Akademi Komunitas Seni dan Budaya Yogyakarta
(AKN Seni dan Budaya Yogyakarta) | kode AK5 |
| v. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi | | |
| 1) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah I | kode LL1 |
| 2) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah II | kode LL2 |
| 3) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah III | kode LL3 |
| 4) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah IV | kode LL4 |
| 5) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah V | kode LL5 |
| 6) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah VI | kode LL6 |
| 7) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah VII | kode LL7 |
| 8) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah VIII | kode LL8 |
| 9) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah IX | kode LL9 |
| 10) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah X | kode LL10 |
| 11) | Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
Wilayah XI | kode LL11 |

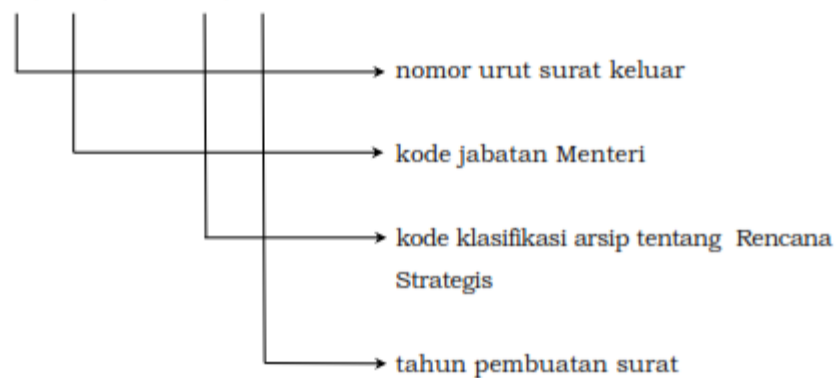
12) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XII	kode LL12
13) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII	kode LL13
14) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIV	kode LL14
15) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XV	kode LL15
16) Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XVI	kode LL16

4. Kode Penetapan

- a. P : penetapan untuk orang
- b. O : penetapan untuk bidang organisasi/lembaga
- c. M : penetapan untuk selain orang atau bidang organisasi/lembaga

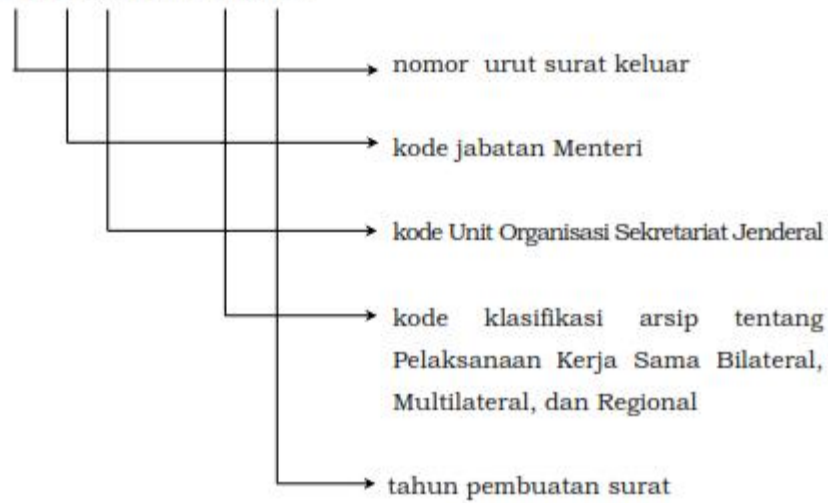
Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

1. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Menteri
25/MPK/PR.00.02/2020



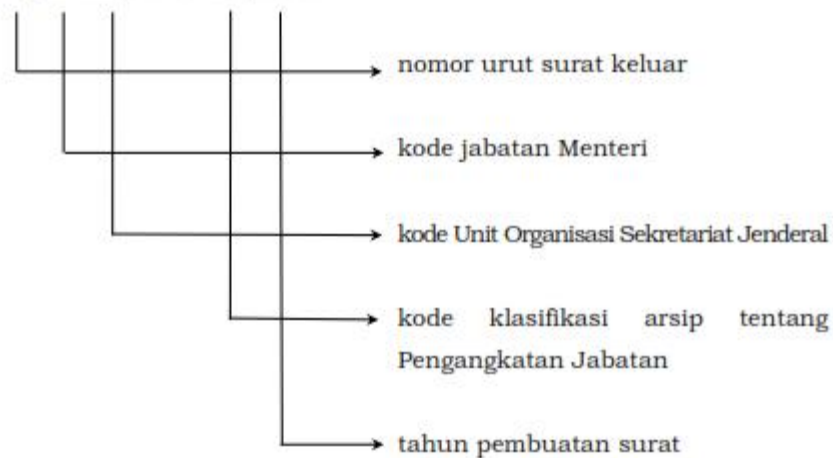
2. Surat yang dibuat oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan ditandatangani oleh Menteri

11/MPK.A/KS.03.00/2020



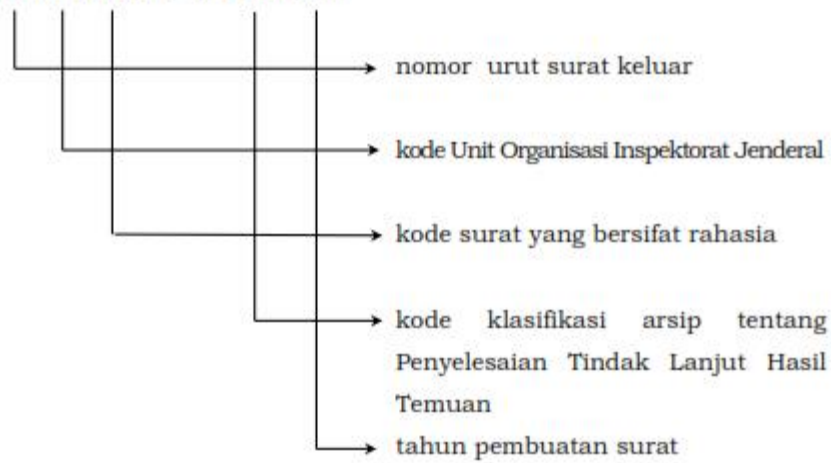
3. Surat yang berasal dari Menteri dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dengan penyebutan a.n. (Menteri)

74/MPK.A/KP.07.00/2020



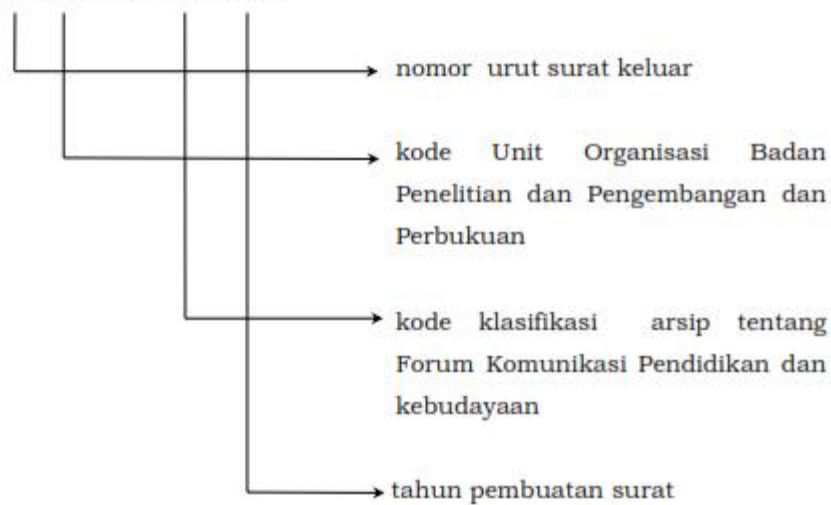
4. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang bersifat rahasia

156/G/RHS/WS.01.00/2020



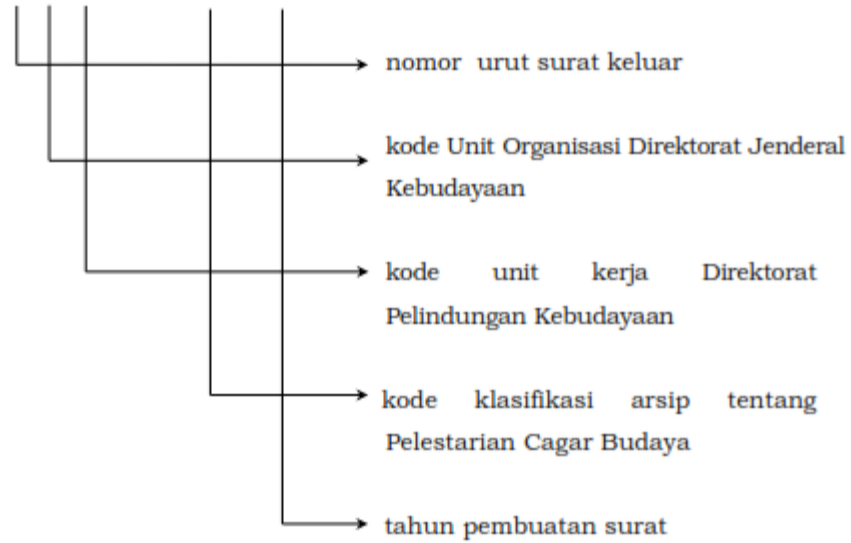
5. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya (Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan)

105/H/PG.01.04/2020



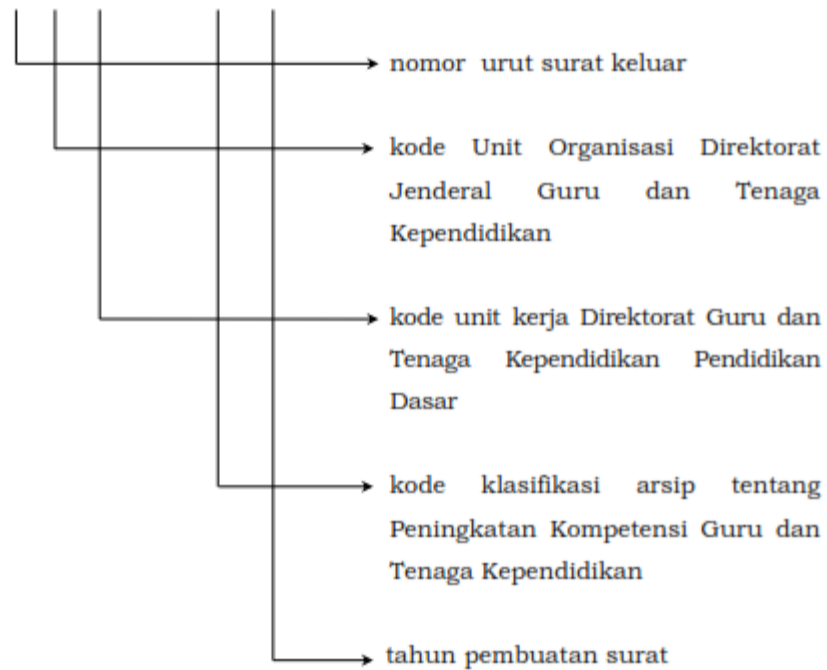
6. Surat yang berasal dari pejabat pimpinan tinggi pratama dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya

75/F.F4/ KB.00.04/2020



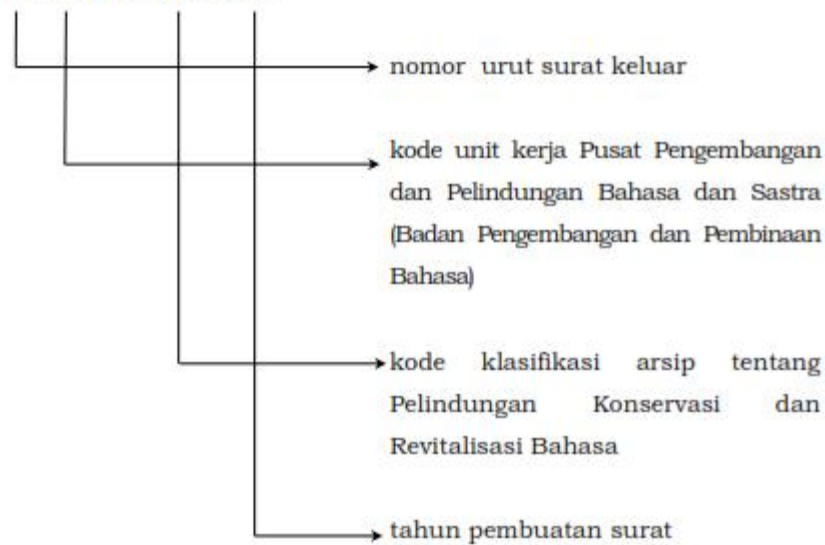
7. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dengan penyebutan a.n. (atas nama) pejabat pimpinan tinggi madya

140/B.B4/GT.01.03/2020



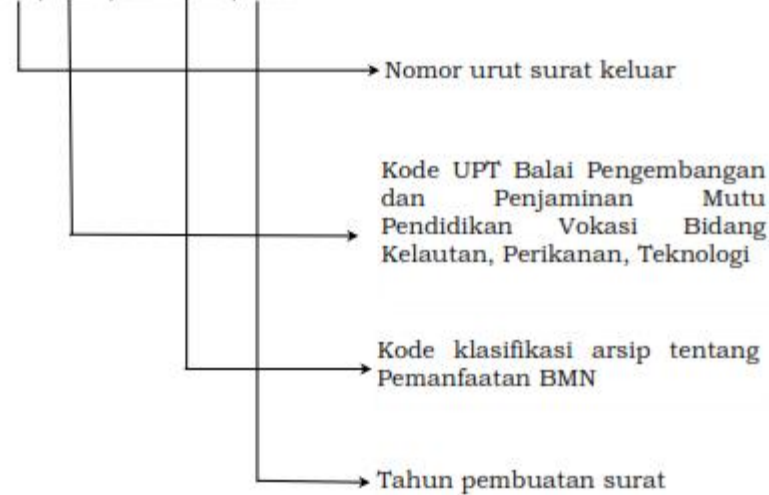
8. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama

125/I2/BS.00.01/2020

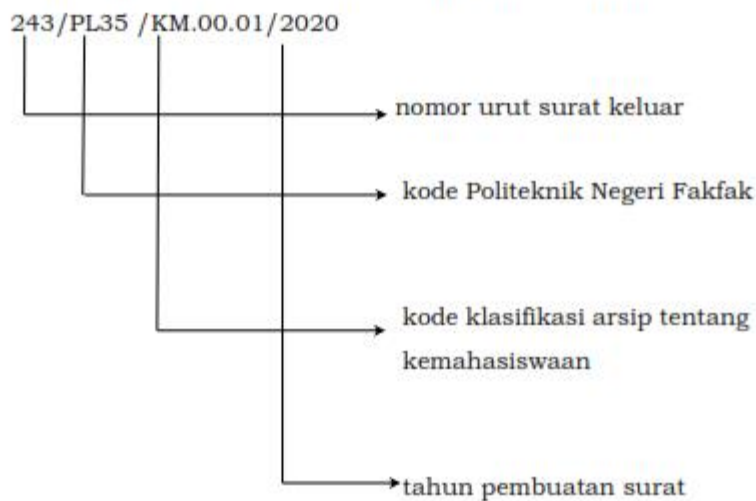


9. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPT

147/D6.7/LK.01.01/2020



10. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh rektor/direktur



E. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- 2) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - a) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - d) pH pada rentang 7,5-10;
 - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan

- f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:
 - a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci);
 - c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci);
 - d) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar Unit Organisasi, unit kerja, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT). Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Unit Organisasi, unit kerja, dan UPT diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

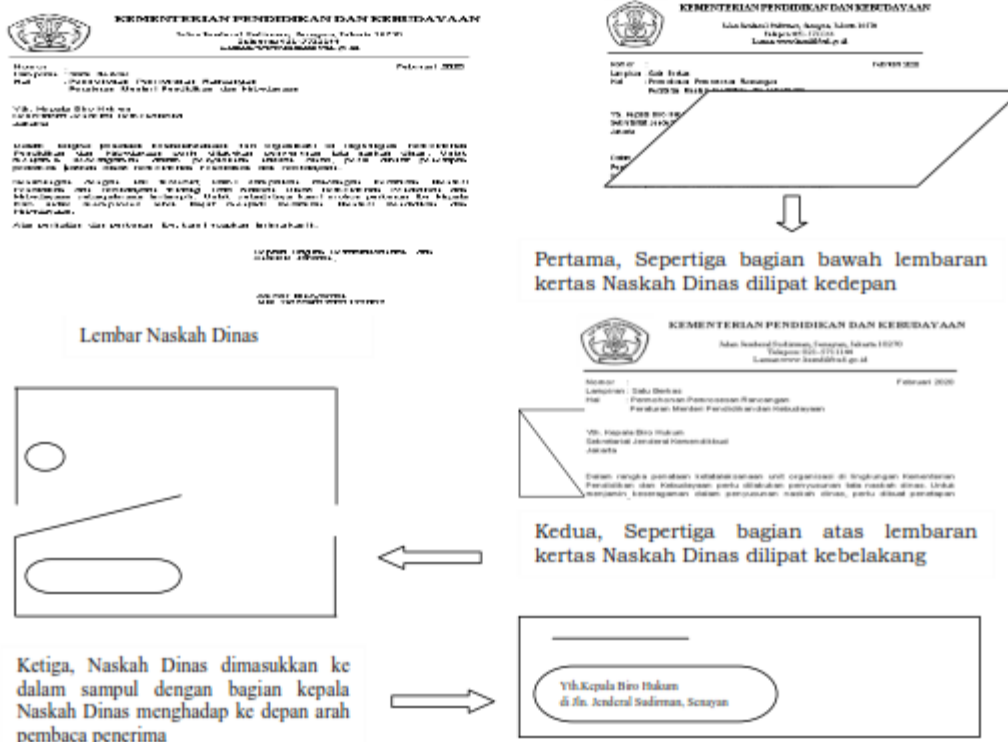
b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop.

Contoh 21 Format Melipat Naskah Dinas



3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

F. Ketentuan Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah.

adalah peserta ...

peserta

← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah peserta didik.

-2-
..... peserta didik

G. Penggunaan Lambang Negara dan Lambang Kementerian

Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Kementerian, perlu ditentukan penggunaan lambang negara dan lambang Kementerian dalam Naskah Dinas.

1. Penggunaan Lambang Negara

a. Kepala Naskah Dinas dengan Lambang Negara

Kepala Naskah Dinas Menteri menggunakan lambang negara dan nama jabatan secara simetris. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas dengan menggunakan lambang negara sebagai berikut:

- 1) Contoh kepala peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2) Contoh kepala Naskah Dinas selain peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran Menteri yang ditandatangani oleh Menteri

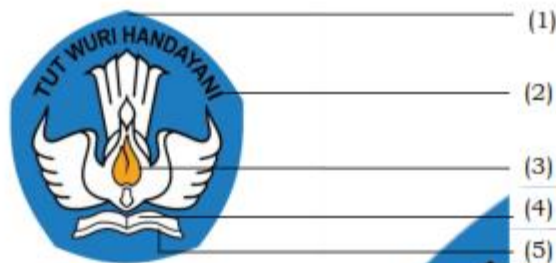


MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC INDONESIA

2. Penggunaan Lambang Kementerian

a. Ketentuan Penggunaan Lambang Kementerian

Lambang Kementerian digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama Kementerian, pemimpin UPT Kementerian dan Sekretaris Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 tentang Lambang Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dengan uraian lambang sebagai berikut:



- 1) Bidang Segi Lima (Biru Muda) menggambarkan alam kehidupan Pancasila.
- 2) Semboyan Tut Wuri Handayani digunakan oleh Ki Hajar Dewantara dalam melaksanakan sistem pendidikannya. Pencapaian 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 (canta)	M (magenta)	Y (yellow)	K (black)
Putih	0%	0%	0%	0%
Kuning Emas	2%	15%	100%	0%
Biru Muda	95%	25%	0%	0%

Warna	RGB (layar monitor)			
	R (red)	G (green)	B (blue)	Kode
Putih	255	255	255	#FEFEFE
Kuning Emas	251	210	6	#FDD406
Biru Muda	41	123	191	#0091D4

Warna	Hasil Warna
Putih	
Kuning Emas	
Biru Muda	

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

- b. Kepala Naskah Dinas dengan Lambang Kementerian
- 1) kepala Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
 - 2) kepala Naskah Dinas Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;
 - 3) kepala Naskah Dinas UPT menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
 - 4) kepala Naskah Dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan

- 5) kepala Naskah Dinas PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat PTN dan garis penutup secara simetris.
- c. Penggunaan lambang Kementerian oleh pihak di luar Kementerian dan di luar penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan, harus terlebih dahulu mendapat izin dari Kementerian melalui Sekretariat Jenderal.

Keterangan:

- 1) Lambang Kementerian dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 tentang Lambang Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm.
- 2) Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, Unit Organisasi atau UPT atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau PTN dicetak pada baris kedua, dan masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
- 3) Nama Unit Organisasi atau UPT atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau PTN dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian.
- 4) Nama unit kerja yang dipimpin oleh pimpinan tinggi pratama di Unit Organisasi tidak dicantumkan pada kepala Naskah Dinas, kecuali unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama di Unit Organisasi yang lokasinya terpisah dari Unit Organisasi induknya.
- 5) nama lembaga, fakultas, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan universitas atau institut dicetak lebih tebal di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital.
- 6) nama jurusan dan unit pelaksana teknis di lingkungan politeknik dicetak lebih tebal di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital.
- 7) nama program studi dan unit pelaksana teknis di lingkungan akademi komunitas dicetak lebih tebal di bawah

nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital.

- 8) Alamat ditulis lengkap tanpa menyebutkan gedung dan lantai pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada secara simetris.
- 9) Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.
- 10) Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.
- 11) Penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, Unit Organisasi atau UPT atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau PTN menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.

Contoh bentuk kepala Naskah Dinas dengan menggunakan lambang Kementerian sebagai berikut:

1. Kepala Naskah Dinas, Sekretariat Jenderal, dan Staf Ahli



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021)
Laman

2. Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NAMA UNIT ORGANISASI

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH**

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, Pusat Data dan Teknologi Informasi



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

Alamat
Telepon
Laman

3. Kepala Naskah Dinas unit kerja di Unit Organisasi yang lokasinya tidak berada di kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Senayan, Jakarta



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA UNIT ORGANISASI
NAMA UNIT KERJA**

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Direktorat Sekolah Menengah Atas,
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan
Dasar, dan Pendidikan Menengah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH ATAS
Jalan RS. Fatmawati, Cipete, Cilandak, Jakarta Selatan
Telepon (021) 7667960, Laman <https://psma.kemdikbud.go.id/>

4. Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian
Pendidikan dan Kebudayaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS

Alamat

Telepon

Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Pusat
Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan



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

Alamat

Telepon

Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
KEPALA SEKOLAH DAN PENGAWAS SEKOLAH

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA
DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
PROVINSI JAWA TENGAH

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA
DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
PROVINSI BENGKULU

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Lembaga
Penjaminan Mutu Pendidikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Balai Besar
Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN
MUTU PENDIDIKAN VOKASI PERTANIAN

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Balai
Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang
Kelautan, Perikanan, Teknologi Informasi dan Komunikasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BIDANG KELAUTAN, PERIKANAN,
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Balai Pelestarian
Cagar Budaya



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**BALAI PELESTARIAN CAGAR BUDAYA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Balai Pelestarian
Nilai Budaya



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA
PROVINSI BALI**

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Museum



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**MUSEUM KEPRESIDENAN REPUBLIK INDONESIA
BALAI KIRTI**

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Balai Arkeologi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**BALAI ARKEOLOGI
PROVINSI PAPUA**

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Balai Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**BALAI BAHASA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Kantor Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**KANTOR BAHASA
PROVINSI GORONTALO**

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis, Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan dan Kebudayaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**BALAI PENGEMBANGAN MULTIMEDIA
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Alamat
Telepon
Laman

5. Kepala Naskah Dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH IV**

Alamat
Telepon
Laman

6. Kepala Naskah Dinas Perguruan Tinggi Negeri

Contoh: Kepala Naskah Dinas Perguruan Tinggi Negeri, Universitas Negeri Malang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Perguruan Tinggi Negeri, Politeknik Negeri Lampung



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI LAMPUNG

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Fakultas Perguruan Tinggi Negeri, Fakultas Psikologi Universitas Diponegoro



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS PSIKOLOGI



Alamat
Telepon
Laman

H. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam contoh 22.

CONTOH 22

FORMAT PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270 Telepon (021) 5736925 Laman www.kemdikbud.go.id	
	Nomor : Lampiran: Hal : Yth.	Tgl, Bln, Thn
Kalimat Pembuka.....		
Isi Surat.....		
Kalimat Penutup.....		
Tembusan:	Nama Jabatan,  Nama Pejabat NIP Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik	

I. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

1. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:

- a. cap jabatan Menteri, cap dinas Staf Ahli, cap dinas Unit Organisasi, cap dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan cap dinas UPT dibuat dengan bentuk lingkaran dengan ukuran yang sama;
- b. cap jabatan pemimpin PTN dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi;
- c. kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk lingkaran mempunyai garis lingkaran ganda yang terdiri atas garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam serta 4 (empat) rongga;
- d. garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm;
- e. garis lingkaran luar cap jabatan Menteri, cap dinas Kementerian, dan cap dinas Unit Organisasi dibuat dengan garis lingkaran ganda dan garis lingkaran paling luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran luar bagian dalam;
- f. garis lingkaran luar cap dinas UPT, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film dibuat dengan garis lingkaran tunggal dan garis lingkaran luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran dalam;
- g. garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam;
- h. kerangka cap jabatan dan cap dinas PTN berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas:
 - 1) garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
 - 2) garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
 - 3) garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

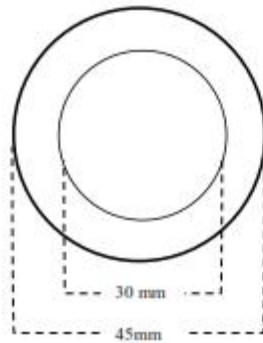
2. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas
 - a. Cap dinas Kementerian digunakan oleh Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli.
 - b. Selain cap jabatan dan cap dinas di Kementerian digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil.
 - c. Cap dinas khusus digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.

Format cap jabatan dan cap dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 23.

CONTOH 23

FORMAT CAP JABATAN DAN CAP DINAS

1. Kerangka cap jabatan dan cap dinas di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



2. Contoh cap jabatan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.



- 3. Contoh cap dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dipergunakan oleh Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



- 4. Format cap dinas Unit Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya



Contoh: cap dinas Unit Organisasi Inspektorat Jenderal.



- 5. Format cap dinas Unit Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama



Contoh: cap dinas Unit Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.



6. Format cap dinas UPT Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



Contoh: cap dinas UPT Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten.



7. Contoh cap jabatan PTN.



8. Contoh cap dinas PTN.




9. Contoh cap dinas fakultas.



J. Perlengkapan

Format disposisi sebagaimana tercantum dalam contoh 24a dan 24b.

CONTOH 24b
FORMAT DISPOSISI SELAIN MENTERI

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon (021) 5711144 Laman www.kemdikbud.go.id		
<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa			
No Agenda :			
Tanggal Terima :			
Tanggal Surat :	Nomor Surat :		
Asal Surat :			
Hal :			
Diteruskan kepada :			
1	Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan	13	Pusat Penguatan Karakter
2	Biro Perencanaan	14	Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
3	Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	15	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
4	Biro Sumber Daya Manusia	16	Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
5	Biro Organisasi dan Tata Laksana	17	Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
6	Biro Hukum	18	Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
7	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	19	Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
8	Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa	20	Direktorat Jenderal Kebudayaan
9	Sekretariat Lembaga Sensor Film	21	Inspektorat Jenderal
10	Pusat Data dan Teknologi Informasi	22	Badan Penelitian dan Pengembangan dan Perbukuan
11	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	23	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
12	Pusat Prestasi Nasional		
Untuk :			
<input type="checkbox"/> Ikuti Disposisi Menteri <input type="checkbox"/> Proses sesuai Prosedur <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Tanggapan/saran tertulis <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Untuk pertimbangan <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Siapkan dan buat konsep/bahan <input type="checkbox"/> Buat undangan <input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Tangani bersama <input type="checkbox"/> Hadiri/wakili		<input type="checkbox"/> Untuk diketahui/perhatikan <input type="checkbox"/> Check status/perkembangan <input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Dibantu <input type="checkbox"/> Dapat disetujui <input type="checkbox"/> Temui saya <input type="checkbox"/> Adakan rapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan <input type="checkbox"/> Jadwalkan/ingatkan <input type="checkbox"/> Kirimkan segera <input type="checkbox"/> Fotokopi/arsipkan	
Keterangan :			

Jakarta,
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat
NIP

K. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Alamat pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan; dan
- c. alamat lengkap.

2. Alamat pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan; dan
- c. nama kota.

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

Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat

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

Contoh: Yth. Kepala LPMP Provinsi Jambi
Jalan H.M. Yusuf Singadekane No.31
Telanaipura, Jambi 36122

2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat

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

Contoh: Yth. Kepala LPMP Provinsi Jambi
Jambi

BAB III KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Menteri, pemimpin Unit Organisasi, pemimpin unit kerja, pemimpin UPT atau pemimpin PTN dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

3. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:

- a. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang

4. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi atau unit kerja atau UPT atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau PTN yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi atau unit kerja atau UPT atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau PTN yang bersangkutan dengan tembusan Menteri dan pemimpin Unit Organisasi pembinaanya; dan
 5. dalam hal pemimpin Unit Organisasi atau unit kerja atau UPT atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau PTN sebagaimana dimaksud pada angka 4 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..
- C. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Organisasi di dalam Kementerian:
1. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi jabatan pimpinan tinggi madya yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan;
 2. dalam hal pemimpin Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
 3. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi jabatan pimpinan tinggi pratama atau unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama atau pimpinan UPT atau pimpinan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau pimpinan PTN yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi pejabat pimpinan

- tinggi pratama atau unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan dengan tembusan pejabat pimpinan tinggi madya;
4. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi jabatan pimpinan tinggi madya yang ditujukan kepada pemimpin Unit Organisasi atau unit kerja pejabat pimpinan tinggi madya lainnya di Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan; dan
 5. Naskah Dinas korespondensi pemimpin unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama lainnya di Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin Unit Organisasi pejabat pimpinan tinggi madya;
- D. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada unit kerja di dalam Unit Organisasi:
1. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi jabatan pimpinan tinggi madya yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama di bawahnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan;
 2. dalam hal pemimpin Unit Organisasi jabatan pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
 3. Naskah Dinas korespondensi pemimpin unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja pimpinan tinggi pratama lainnya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan; dan
 4. dalam hal pemimpin unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada angka 3 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila

pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.

Format Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1
Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Unit Utama

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sesjen/ Dirjen/Irjen/ Ka. Badan	Staf Ahli	Karo/ Ses. Unit Utama/ Direktur/ Inspektur/Kapus	Kabag	Kasubbag
1.	Peraturan	√	√	-	-	-	-
2.	Instruksi	√	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar (POS)	√	√	-	√	-	-
4.	Surat Edaran	√	√	-	-	-	-
5.	Keputusan	√	√	-	√	-	-
6.	Surat Perintah	√	√	-	√	-	-
7.	Surat Tugas	√	√	-	√	-	-
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	-	-
10.	Surat Undangan	√	√	√**	√	-	-
11.	Nota Kesepahaman	√	√*	-	-	-	-
12.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	√	√	-	√*	-	-
13.	Surat Kuasa	√	√	-	√	√	√
14.	Berita Acara	√	√	-	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sesjen/ Dirjen/Irjen/ Ka. Badian	Staf Ahli	Karo/ Sec.Unit Utama/ Direktur/ Inspektur/Kapus	Kabag	Kasubbag
15.	Surat Keterangan	√	√	-	√	√	√
16.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar	√	√	-	√		
18.	Pengumuman	√	√	-	√	-	-
19.	Perjanjian Internasional						
	a. <i>Persetujuan Agreement</i>	√	√*	-	-	-	-
	b. <i>Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding)</i>	√	√*	-	-	-	-
	c. <i>Pengaturan (Arrangement)</i>	-	√	-	√	-	-
	d. <i>Surat Pernyataan Kehendak (Letter of Intent)</i>	√	-	-	-	-	-
20.	Notula	√	√	√	√	√	√

* : jika memperoleh pelimpahan wewenang dari pejabat setingkat di atasnya

** : bisa membuat Naskah Dinas Undangan tetapi untuk pelaksanaan telaahan

2. UPT dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

No.	Jenis Naskah Dinas	UPT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama		UPT Pejabat Administrator		UPT Pejabat Pengawas Kepala UPT	Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	
		Kepala UPT	Kabag Tata Usaha	Kepala UPT/ Ka.Set LSF	Kasubbag Tata Usaha		Sekretaris	Kabag Tata Usaha
1.	Peraturan	-	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	-	-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar (POS)	√	-	√	-	√	√	-
4.	Surat Edaran	-	-	-	-	-	-	-
5.	Keputusan*	√	-	√	-	√	√	-
6.	Surat Perintah	-	-	-	-	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	-	√	-	√	√	-
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Dinas	√	-	√	-	√	√	-
10.	Surat Undangan	√	-	√	-	√	√	-
11.	Nota Kesepahaman	-	-	-	-	-	-	-
12.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	-	-	-	-	-	-	-
13.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	-
14.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	UPT Pejabat Tinggi Pratama		UPT Pejabat Administrator		UPT Pejabat Pengawas	Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	
		Kepala UPT	Kabag Tata Usaha	Kepala UPT/ Ka.Set LSF	Kasubag Tata Usaha		Sekretaris	Kabag Tata Usaha
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar	√	-	√	-	√	√	-
18.	Pengumuman	√	-	√	-	√	√	-
19.	Perjanjian Internasional							
	a. Persetujuan (<i>Agreement</i>)	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	-	-	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan (<i>Arrangement</i>)	-	-	-	-	-	-	-
	d. Surat Pernyataan Kehendak (<i>Letter of Intent</i>)	-	-	-	-	-	-	-
20.	Notula	√	√	√	√	√	√	√

* : Hanya untuk keputusan yang berlaku internal

3. PTN

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Direktur	Purek/ Warek/ Pudir/ Wadir	Dekan/ Dir. PPS/Ketua jurusan pada politeknik	Pudek/ Pudir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur /Koorprodi pada Universitas/ Institut	Ketua Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPT	Karo	Kabag	Kasub bag
1.	Peraturan	√*	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar (POS)	√	-	√	-	-	-	√	√	√	-	-
4.	Surat Edaran*	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Keputusan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Surat Perintah*	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	√	√	-	-	√	√**	√	√	-	-
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
10.	Surat Undangan	√	-	√	-	√**	√	√	√	√	-	-
11.	Nota Kesepahaman	√***	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Direktur	Purek/ Warek/ Pudir/ Wadir	Dekan/ Dir. PPS/Ketua jurusan pada politeknik	Pudek/ Pudir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur /Koorprodi pada Universitas/ Institut	Ketua Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPT	Karo	Kabag	Kasub bag
13.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
14.	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	-	-	√	√	√
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√	-	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
18.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
19.	Perjanjian Internasional											
	a. Persetujuan (<i>Agreement</i>)	√*****	√*****	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	√*****	√*****	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan (<i>Arrangement</i>)	-	-	√	-	√	-	-	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Direktur	Purek/ Warek/ Pudir/ Wadir	Dekan/ Dir. PPS/Ketua jurusan pada politeknik	Pudek/ Pudir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur /Koorprodi pada Universitas/ Institut	Ketua Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPT	Karo Kabag	Kasub bag
20.	d. Surat Pernyataan Kehendak (<i>Letter of Intent</i>) Notula	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan:

* : untuk Naskah Dinas yang berlaku internal

** : mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas tetapi menggunakan a.n.

*** : dengan persetujuan tertulis dari Menteri

**** : jika memperoleh pelimpahan wewenang dari Menteri

- E. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.
1. Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada Naskah Dinas keputusan, ditentukan sebagai berikut:
 - a. A.N. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. U.B. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya.
 2. Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. pada Naskah Dinas korespondensi selain memo ditentukan sebagai berikut:
 - a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - c. Plt. ditulis dengan P huruf besar, kemudian lt ditulis huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif; dan
 - d. Plh. ditulis P huruf besar, kemudian lh ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh pemakaian singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

1. 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 Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Direktur Sekolah Dasar,

Nama Pejabat

NIP

2. 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. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,

Nama Pejabat

NIP

3. Plt. (pelaksana tugas); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf t penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

contoh: Plt. Kepala Pusat Penguatan Karakter,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

4. Plh. (pelaksana harian); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf h penulisannya dengan huruf kecil 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 I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

NADIEM ANWAR MAKARIM