



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.2099, 2015

KEMENDIKBUD. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 74 TAHUN 2015

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu mengatur kembali tata naskah dinas di lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Kementerian sehingga perlu dicabut;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 292);
  4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
  6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
  7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang Negara, lambang Kementerian, dan cap jabatan/cap dinas.
4. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat.
9. Pusat adalah Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, dan Pusat Pengembangan Perfilman.

10. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan Unit Organisasi.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dari Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## BAB II JENIS NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. naskah dinas pengaturan;
  - b. naskah dinas penetapan;
  - c. naskah dinas penugasan;
  - d. naskah dinas korespondensi;
  - e. naskah dinas khusus; dan
  - f. naskah dinas elektronik.
- (2) Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. peraturan;
  - b. surat edaran; dan
  - c. prosedur operasional standar administrasi pemerintahan.
- (3) Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah keputusan.
- (4) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. instruksi;
  - b. surat perintah; dan
  - c. surat tugas.
- (5) Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. nota dinas;
  - b. memo;
  - c. surat dinas;
  - d. surat undangan; dan
  - e. surat pengantar.
- (6) Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
- a. nota kesepahaman;
  - b. perjanjian kerja sama;
  - c. surat kuasa;
  - d. berita acara;
  - e. surat keterangan;
  - f. surat pernyataan;
  - g. pengumuman;
  - h. laporan; dan
  - i. notula.
- (7) Naskah dinas elektronik.

### Pasal 3

Bentuk kepala Naskah Dinas:

- a. kepala Naskah Dinas Menteri, dicantumkan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- b. kepala Naskah Dinas Staf Ahli, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- c. kepala Naskah Dinas Sekretariat Jenderal, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- d. kepala Naskah Dinas Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- e. kepala Naskah Dinas UPT, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- f. lambang Kementerian dicetak sesuai dengan ketentuan

yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm, sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

- g. nama Kementerian dicetak pada baris pertama, Unit Organisasi atau UPT dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- h. Unit Organisasi atau UPT dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian;
- i. nama Unit Kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan Unit Organisasi tidak dicantumkan pada kepala Naskah Dinas, kecuali Unit Kerja eselon II di lingkungan Unit Organisasi yang lokasinya terpisah dari Unit Organisasi induknya;
- j. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada secara simetris;
- k. kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal;
- l. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- m. penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, Unit Organisasi atau UPT menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12; dan
- n. bentuk kepala Naskah Dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 4

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.

- (2) Tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinasitu memerlukan tembusan.
- (3) Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka naskah dinas dan sebaris dengan singkatan NIP.
- (4) 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.
- (5) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti frasa sebagai laporanatau sebagai arsip.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Pengaturan

Paragraf 1  
Peraturan

Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
  - a. Peraturan Menteri; dan
  - b. Peraturan pemimpin unit organisasi.
- (3) Peraturan pemimpin unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b hanya dapat dibentuk berdasarkan pendelegasian melalui peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagian peraturan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. judul;
  - c. pembukaan;
  - d. batang tubuh;

- e. penutup; dan
- f. lampiran (jika diperlukan).

#### Pasal 6

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a menggunakan ketentuan sesuai dengan Pasal 3.

#### Pasal 7

- (1) Judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama peraturan.
- (2) Nama peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1(satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi peraturan.

#### Pasal 8

- (1) Pembukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c terdiri atas:
  - a. frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. nama jabatan yang menetapkan peraturan;
  - c. konsiderans;
  - d. dasar hukum; dan
  - e. diktum.
- (2) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) Nama jabatan yang menetapkan peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (4) Konsiderans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan, dengan ketentuan:



- a. diawali dengan kata menimbang yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
  - b. jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
  - c. setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf abjad, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (5) Dasar hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat dasar kewenangan pembentukan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang memerintahkan penetapan peraturan diawali dengan kata mengingatyang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dengan ketentuan:
- a. jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
  - b. pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
  - c. pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- (6) Diktum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat kata memutuskan dan menetapkan, dengan ketentuan:
- a. kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca 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 baca titik dua; dan
- c. setelah kata menetapkan dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

#### Pasal 9

- (1) Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf d memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) Batang tubuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi yang dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. ketentuan umum;
  - b. materi pokok yang diatur;
  - c. ketentuan lain-lain (jika diperlukan);
  - d. ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
  - e. ketentuan penutup.

#### Pasal 10

- (1) Penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf e terdiri atas penetapan dan pengundangan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kalimat agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Menteri ini dengan penetapannya dalam berita negara Republik Indonesia;
  - b. tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturandiawali dengan kata ditetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
  - c. nama jabatanyang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- d. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - e. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
  - f. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai selanjutnya disingkat NIP.
- (3) Frasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak berlaku untuk peraturan pemimpin unit organisasi.
- (4) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, di bawah baris akhir penutup peraturan;
  - b. nama jabatan pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata diundangkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c. tanda tangan pejabat yang mengundang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - d. nama lengkap pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
  - e. nomor dan tahun berita negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata diundangkan.
- (5) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk peraturan pemimpin unit organisasi.

#### Pasal 11

- (1) Naskah Peraturan sebelum ditetapkan terlebih dahulu dibubuhi paraf pejabat sesuai dengan kewenangannya pada setiap lembar Naskah Peraturan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi, Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II pengusul, dan Sekretaris Jenderal untuk Peraturan Menteri, sedangkan

untuk peraturan selain Menteri dilakukan oleh pejabat Eselon II sesuai dengan substansi dan oleh pejabat Eselon III yang menangani bidang Hukum di unit organisasi masing-masing.

- (3) Bentuk format paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dan 4 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 12

Naskah Peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan besar huruf 12, di atas kertas F4 dalam *paper size*:

- a. *custome size* lebar 21 cm, panjang 33 cm;
- b. margin atas 8 cm untuk halaman 1, dan 3 cm untuk halaman 2 dan seterusnya;
- c. margin bawah 2,5 cm;
- d. margin kiri 2,5 cm;
- e. margin kanan 2,5 cm;
- f. seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan *space before* 0 pt dan *after* 0 pt; dan
- g. pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya dicantumkan dibagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.

#### Pasal 13

Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 5 dan 6 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 14

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf f ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan peraturan.

- (2) Bentuk Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 7 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2  
Surat Edaran

Pasal 15

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Bagian surat edaran terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. dasar hukum;
  - d. isi; dan
  - e. kaki.

Pasal 16

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. alamat tujuan;
  - b. frasa surat edaran;
  - c. nomor; dan
  - d. tentang.
- (2) Penulisan alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.

- (3) Frasa surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis dengan huruf kapital di bawah alamat tujuan surat edaran dan simetris dengan kepala surat edaran.
- (4) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditulis dengan huruf kapital berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.
- (5) Kata tentang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.

#### Pasal 18

- (1) Dasar hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan surat edaran.
- (2) Isi surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. latar belakang dibuatnya surat edaran;
  - b. materi pokok surat edaran; dan
  - c. kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

#### Pasal 19

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e terdiri atas:

- a. tanggal surat edaran selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu

- tingkat dan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - e. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - f. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

#### Pasal 20

Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 8, 9, dan 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf Ketiga

Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

#### Pasal 21

Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

#### Pasal 22

Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan terdiri atas:

- a. bagian identitas; dan
- b. bagian *flowchart*.

## Pasal 23

Bagian identitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

- a. logo dan nama instansi/satuan kerja/unit kerja;
- b. nomor Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan;
- c. tanggal pembuatan;
- d. tanggal revisi;
- e. tanggal efektif;
- f. pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
- g. judul Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan;
- h. dasar hukum;
- i. keterkaitan;
- j. peringatan;
- k. kualifikasi pelaksana;
- l. peralatan dan perlengkapan; dan
- m. pencatatan dan pendataan.

## Pasal 24

Bagian *flowchart* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b terdiri atas:

- a. nomor langkah kegiatan;
- b. uraian langkah kegiatan;
- c. pelaksana;
- d. mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan output; dan
- e. keterangan.

## Pasal 25

- (1) Bentuk Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



- (2) Tata cara penyusunan Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Penetapan

Keputusan

Pasal 26

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Bagian keputusan terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. judul;
  - c. pembukaan;
  - d. diktum;
  - e. kaki; dan
  - f. lampiran (jika diperlukan).

Pasal 27

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b memuat keterangan mengenai jenis, nomor keputusan, kode hal, tahun penetapan, kata tentang, dan nama keputusan.
- (2) Nomor keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nomor urut keputusan dalam satu tahun takwim, kode hal, dan tahun pembuatan.
- (3) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum pada Nomor 36 huruf D dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris dibawah kata nomor.
- (5) Nama keputusan dibuat secara singkat, dapat menggunakan satu kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi keputusan.

#### Pasal 29

- (1) Pembukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c terdiri atas:
  - a. nama jabatan yang menetapkan keputusan;
  - b. konsiderans; dan
  - c. dasar hukum.
- (2) Nama jabatan yang menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan, dengan ketentuan:
  - a. diawali dengan kata menimbang yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
  - b. jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
  - c. setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf abjad, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (4) Dasar hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat dasar kewenangan penetapan keputusan berisi peraturan perundang-undangan yang memerintahkan penetapan keputusan diawali dengan kata menging yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dengan ketentuan:
  - a. jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan

pencantumannya memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;

- b. pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
- c. pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

#### Pasal 30

Diktum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d 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 baca 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 baca titik dua; dan
- c. setelah kata menetapkan dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- d. materi pokok keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. apabila pada diktum kedua, ketiga dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya maka kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

#### Pasal 31

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan diawali dengan kata ditetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat dan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.

#### Pasal 32

Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 12 dan 13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Keempat

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Paragraf Kesatu

#### Instruksi

#### Pasal 33

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
- (2) Bagian instruksi terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. dasar hukum atau latar belakang;

- c. batang tubuh atau isi; dan
- d. kaki.

#### Pasal 34

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. lambang negara dan nama jabatan yang dicantumkan secara simetris untuk instruksi Menteri, atau kepala Naskah Dinas untuk instruksi pejabat lain;
- b. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. katanomor dan tahunditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. namainstruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

#### Pasal 35

Dasar hukum atau latar belakang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b memuat dasar kewenangan penetapan instruksi berisi peraturan perundang-undangan yang memerintahkan penetapan instruksi.

#### Pasal 36

Batang tubuh atau isi instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.

#### Pasal 37

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi diawali dengan kata dikeluarkanditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

- b. nama jabatan yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan, dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat dan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;
- d. cap jabatan atau cap dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

#### Pasal 38

Bentuk instruksi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 14 dan 15 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf Kedua

#### Surat Perintah

#### Pasal 39

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b 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.
- (2) Bagian surat perintah terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.

Pasal 40

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. frasa surat perintah;
- b. nomor; dan
- c. nama jabatan yang memberi perintah.

Pasal 42

Frasa surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 43

- (1) Kata nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b ditulis sejajar dengan frasa surat perintah, diawali dengan huruf kapital.
- (2) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

Pasal 44

Nama jabatan yang memberi perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.

Pasal 45

- (1) Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c terdiri atas:
  - a. konsiderans; dan
  - b. diktum.
- (2) Konsiderans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan

ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.

- (3) Diktum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepadadi tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata kepadaditulis kata untukdisertai perintah yang harus dilaksanakan.

#### Pasal 46

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. tanggal surat perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat dan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. singkatanNIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.



#### Pasal 47

Bentuk surat perintah dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 16 dan 17 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf Ketiga

#### Surat Tugas

#### Pasal 48

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (3) Surat tugas yang berbentuk lembaran digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah satu atau dua orang, sedangkan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari dua orang menggunakan surat tugas yang berbentuk kolom.
- (4) Bagian surat tugas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.

#### Pasal 49

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 50

Pembuka surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf b terdiri atas:

- a. frasa surat tugas; dan
- b. nomor.

## Pasal 51

Frasa surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital pada awal kata secara simetris.

## Pasal 52

- (1) Kata nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan Menteri ini.
- (2) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

## Pasal 53

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf c terdiri atas:
  - a. kalimat pembuka;
  - b. nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
  - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan; dan
  - d. kalimat penutup.
- (2) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas diakhiri dengan tanda baca koma ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (3) Kata nama, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.
- (4) Singkatan NIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.
- (5) Kata pangkat dan golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.
- (6) Kata jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

- (7) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.
- (8) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

#### Pasal 54

- (1) Isi surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf c yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - a. kalimat pembuka;
  - b. kolom isian surat tugas;
  - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan; dan
  - d. kalimat penutup.
- (2) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2).
- (3) Kolom isian surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.
- (4) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengacu pada ketentuan dalam Pasal 53 ayat (7).

#### Pasal 55

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 56

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 18 dan 19 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima  
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf Kesatu  
Nota Dinas

Pasal 57

- (1) Nota dinas sebagaimana disebut dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Bagian nota dinas terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.

Pasal 58

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 59

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. frasa nota dinas;
  - b. kata nomor;
  - c. tujuan nota dinas;
  - d. asal nota dinas; dan
  - e. hal nota dinas.
- (2) Frasa nota dinassebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Peraturan Menteri ini.

- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan Menteri ini.
- (4) Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth.ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (5) Asal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua.
- (6) Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

#### Pasal 60

Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf c terdiri atas:

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

#### Pasal 61

- (1) Kalimat pembuka nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a ditulis secara singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal.
- (3) Isi pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b merupakan uraian dari inti nota dinas.
- (4) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

#### Pasal 62

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 63

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 20 dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf Kedua

#### Memo

#### Pasal 64

- (1) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Bagian memo terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.

#### Pasal 65

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 66

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. kata memo;
  - b. kata nomor;
  - c. tujuan; dan
  - d. asal.
- (2) Kata memosebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan Menteri ini.
- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan Menteri ini.
- (4) Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf cdibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4) Peraturan Menteri ini.

- (5) Asal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5) Peraturan Menteri ini.

Pasal 67

Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf c merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 68

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 69

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

Paragraf Ketiga

Surat Dinas

Pasal 70

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c 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) Bagian surat dinas terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.

Pasal 71

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

## Pasal 72

Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. kata nomor;
- b. kata lampiran;
- c. kata hal; dan
- d. tanggal surat dinas.

## Pasal 73

- (1) Kata nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a ditulis di sebelah kiri di bawah kepala surat.
- (2) Nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan nomor urut dalam satu tahun takwim, kode naskah dinas, dan tahun pembuatan surat.
- (3) Nomor urut dalam satu tahun takwim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikombinasikan dengan huruf.

## Pasal 74

- (1) Kata lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Jumlah lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
- (3) Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

## Pasal 75

- (1) Kata hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor.
- (2) Hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan inti atau materi pokok surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.



Pasal 76

- (1) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.
- (2) Tanggal surat dinas tidak diawali nama tempat pembuatan surat kecuali surat Menteri.

Pasal 77

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth. kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
- (2) Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal.
- (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

Pasal 78

Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf c terdiri atas:

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

Pasal 79

- (1) Kalimat pembuka, isi pokok dan kalimat penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, kecuali penempatan awal kalimat pembuka surat dinas.
- (2) Awal kalimat pembuka surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 80

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, kecuali penempatan tanggal pembuatan surat.

## Pasal 81

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 22 dan 23 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Keempat  
Surat Undangan

## Pasal 82

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d 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 dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

## Pasal 83

- (1) Bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.
- (3) Bagian surat undangan yang berbentuk kartu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) terdiri atas:
  - a. lambang Negara untuk undangan Menteri dan lambang Kementerian untuk undangan selain Menteri;
  - b. nama jabatan yang mengundang dan dapat ditambah frasa beserta suami/istriditulis secara simetris;

- c. isi; dan
- d. kaki.

#### Pasal 84

Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 sampai dengan Pasal 77 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 85

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf c terdiri atas:

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

#### Pasal 86

- (1) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 Peraturan Menteri ini.
- (2) Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.
- (3) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf c merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

#### Pasal 87

Isi surat undangan dalam bentuk kartu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3) huruf c adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.

## Pasal 88

Kaki yang berbentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini, kecuali penempatan tanggal pembuatan surat.

## Pasal 89

Kaki surat undangan yang berbentuk kartu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3) huruf d diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.

## Pasal 90

- (1) Surat undangan yang berbentuk lembaran surat, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Surat undangan yang berbentuk kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Paragraf Kelima

## Surat Pengantar

## Pasal 91

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Bagian surat pengantar terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.

Pasal 92

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 93

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. frasa surat pengantar;
  - b. nomor; dan
  - c. tujuan surat.
- (2) Frasa surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan Menteri ini.
- (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital.
- (4) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

Pasal 94

Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- b. kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
- c. kalimat penutup.

Pasal 95

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat dan dua tingkat dibawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri;
- g. frasa diterima tanggal ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
- h. frasa jabatan penerima;
- i. tanda tangan dan cap dinas;
- j. frasa nama penerima; dan
- k. singkatan NIP penerima.

#### Pasal 96

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap terdiri atas:

- a. rangkap pertama untuk penerima; dan
- b. rangkap kedua untuk dikembalikan ke pengirim.

#### Pasal 97

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam  
Naskah Dinas Khusus

Paragraf Kesatu  
Nota Kesepahaman

Pasal 98

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal diantara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Bagian nota kesepahaman terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh atau isi; dan
  - c. kaki.

Pasal 99

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris, atau lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri;
- b. lambang Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf a diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- c. nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- d. judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- e. kata nomordari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara sejajar dengan kata nomor.

Pasal 100

Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) huruf b memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang

melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

#### Pasal 101

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) huruf c berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 102

Bentuk nota kesepahaman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 27 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

4

#### Paragraf Kedua Perjanjian Kerja Sama

#### Pasal 103

- (1) Perjanjian kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) 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) Bagian perjanjian kerja sama terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh atau isi; dan
  - c. kaki.

#### Pasal 104

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf a terdiri atas:



- a. lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris, atau lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri;
- b. lambang Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf a diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- c. nama instansi yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- d. judul perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- e. kata nomordari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judulperjanjian kerja sama secara sejajar dengan kata nomor.

#### Pasal 105

Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf b memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama, dan materi pokok perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

#### Pasal 106

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf c berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjiankerja sama dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 107

Bentuk perjanjian kerja sama dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 28 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Paragraf Ketiga

## Surat Kuasa

## Pasal 108

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Bagian surat kuasa terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh dan isi; dan
  - d. kaki.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

## Pasal 109

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

## Pasal 110

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. frasa surat kuasa; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan Menteri ini.
- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 111

- (1) Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf c terdiri atas:
  - a. kalimat pembuka;
  - b. isi; dan
  - c. kalimat penutup.
- (2) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c. kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa; dan
  - d. rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata alamat didahului kata untuk.
- (4) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasal 112

- (1) Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf d terdiri atas:
  - a. tanggal surat kuasa;
  - b. frasa pemberi kuasa;
  - c. nama pemberi kuasa;
  - d. singkatan NIP pemberi kuasa;

- e. materai;
  - f. tanda tangan pemberi kuasa;
  - g. cap dinas atau cap jabatan;
  - h. frasa penerima kuasa;
  - i. nama penerima kuasa;
  - j. singkatan NIP penerima kuasa; dan
  - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Tanggal surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
  - (3) Frasa pemberi kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
  - (4) Nama pemberi kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
  - (5) Singkatan NIP pemberi kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
  - (6) Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
  - (7) Cap dinas atau cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
  - (8) Frasa penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
  - (9) Nama penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.

- (10) Singkatan NIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak, ketentuan ini tidak berlaku untuk Menteri.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

#### Pasal 113

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 29 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf Keempat

##### Berita Acara

#### Pasal 114

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan/kejadian/peristiwa yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Bentuk berita acara dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf Kelima

##### Surat Keterangan

#### Pasal 115

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Bagian surat keterangan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. pembuka;
- c. batang tubuh atau isi; dan
- d. kaki.

#### Pasal 116

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 117

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. frasa surat keterangan; dan
  - b. nomor.
- (2) Frasa surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital.

#### Pasal 118

- (1) Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf c terdiri atas:
  - a. kalimat pembuka;
  - b. isi; dan
  - c. kalimat penutup.
- (2) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatanyang 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 diakhiri dengan tanda baca 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.
- (4) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### Pasal 119

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. tanggal surat keterangan;
- b. nama jabatan yang menandatangani;
- c. tanda tangan;
- d. cap dinas atau cap jabatan;
- e. nama pejabat yang menandatangani; dan
- f. singkatan NIP pejabat yang menandatangani.

#### Pasal 120

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 30 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf Keenam Surat Pernyataan

#### Pasal 121

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

- (2) Bagian surat pernyataan terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.

#### Pasal 122

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 123

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. frasa surat pernyataan; dan
  - b. nomor.
- (2) frasa surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis dibawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital.

#### Pasal 124

- (1) Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf c terdiri atas:
- a. kalimat pembuka;
  - b. isi; dan
  - c. kalimat penutup.
- (2) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat pernyataan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
- (3) Isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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.
- (4) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

#### Pasal 125

- (1) Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. tanggal surat pernyataan;
  - b. nama jabatan yang membuat pernyataan;
  - c. materai;
  - d. tanda tangan;
  - e. cap dinas atau cap jabatan;
  - f. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan; dan
  - g. singkatan NIP pejabat yang menandatangani.
- (2) Kaki dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 126

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

#### Paragraf Ketujuh

#### Pengumuman

#### Pasal 127

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf g merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

- (2) Bagian pengumuman terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.

#### Pasal 128

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 129

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. kata pengumuman; dan
  - b. nomor.
- (2) Kata pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman, diawali dengan huruf kapital.

#### Pasal 130

- (1) Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf c berisi materi pokok yang diumumkan.
- (2) Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.

#### Pasal 131

- (1) Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. tanggal pengumuman;
  - b. nama jabatan yang membuat pengumuman;
  - c. tanda tangan;
  - d. cap dinas atau cap jabatan;

- e. nama pejabat yang menandatangani pengumuman;  
dan
  - f. singkatan NIP pejabat yang menandatangani.
- (2) Kaki pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini

#### Pasal 132

Bentuk pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 32 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf Keenam

#### Laporan

#### Pasal 133

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Bagian laporan terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.

#### Pasal 134

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 135

Pembuka laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. kata laporanditulis dengan huruf kapital secara simetris;  
dan
- b. judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

## Pasal 136

Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf c terdiri atas:

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

## Pasal 137

(1) Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. tanggal pembuatan laporan;
  - b. nama jabatan pembuat laporan;
  - c. tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
  - d. nama pejabat yang membuat laporan; dan
  - e. NIP pejabat pembuat laporan.
- (2) Kaki laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini.

## Pasal 138

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 33 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Paragraf Ketujuh

## Notula

## Pasal 139

(1) Notulasebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf i merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

- (2) Bagian notulaterdiri atas:
- a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.

Pasal 140

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf adibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 141

Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf b berisi kata notula ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 142

Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. nama rapat;
- b. hari, tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. acara rapat;
- e. nama pemimpin rapat dan pencatat/notulis;
- f. nama peserta rapat;
- g. persoalan yang dibahas;
- h. tanggapan peserta rapat; dan
- i. simpulan.

Pasal 143

(1) Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf d terdiri atas:

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

- (2) Kakinotula dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini

#### Pasal 144

Bentuk notula dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 34 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketujuh Naskah Dinas Elektronik

#### Pasal 145

- (1) Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) adalah Naskah Dinas yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik.
- (2) Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup surat menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas biasa/naskah dinas nonelektronik.

### BAB III

#### PENGAMANAN DAN PENYAMPAIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 146

- (1) Pengamanan Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. pengamanan Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasiadisingkat SRHS;
  - b. pengamanan Naskah Dinas yang bersifat rahasiadisingkat RHS; dan
  - c. pengamanan Naskah Dinas yang bersifat biasa.

- (2) Pengamanan Naskah Dinas yang bersifat SRHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tingkat pengamanan terhadap isi Naskah Dinas yang tertinggi dan mempunyai hubungan sangat erat dengan keamanan dan keselamatan Negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- (3) Pengamanan Naskah Dinas yang bersifat RHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tingkat pengamanan terhadap isi Naskah Dinas yang membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan Negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan merugikan negara.
- (4) Pengamanan Naskah Dinas yang bersifat biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tingkat pengamanan terhadap isi Naskah Dinas yang tidak membutuhkan pengamanan khusus, namun tidak berarti bahwa isi naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

#### Pasal 147

- (1) Penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. kilat atau sangat segera;
  - b. segera; dan
  - c. biasa.
- (2) Kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah 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.
- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 x 24 jam.

- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

#### BAB IV

#### PENCANTUMAN ALAMAT NASKAH DINAS

##### Pasal 148

- (1) Alamat Naskah Dinas dicantumkan pada:
  - a. sampul; dan
  - b. Naskah Dinas.
- (2) Alamat pada sampul terdiri atas:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. alamat lengkap.
- (3) Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. singkatan Yth.;
  - b. nama jabatan; dan
  - c. nama kota.
- (4) Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul dan/atau Naskah Dinas tidak dicantumkan kata penyapa seperti bapak, ibu, atau saudara.
- (5) Bentuk penulisan alamat pada sampul dan Naskah Dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 35 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB V

#### PEMBERIAN NOMOR, TANGGAL, DAN KODE NASKAH DINAS

##### Pasal 149

- (1) Pemberian nomor dan tanggal Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam satu tahun takwim.



- (2) Pemberian nomor Naskah Dinas peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri dilakukan oleh Biro Hukum dan Organisasi.
- (3) Pemberian nomor Naskah Dinas peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran yang ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum di Unit Organisasi masing-masing.
- (4) Pemberian nomor Naskah Dinas peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran, baik yang ditandatangani oleh Menteri maupun oleh pemimpin Unit Organisasi tidak menggunakan nomor urut Naskah Dinas melainkan menggunakan nomor masing-masing Naskah Dinas yang diatur oleh masing-masing Unit Organisasi atau Unit Kerja.
- (5) Pemberian nomor Naskah Dinas keputusan Menteri mengenai kepegawaian dilakukan oleh Biro Kepegawaian.

#### Pasal 150

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan, baik yang ditujukan untuk Unit Organisasi atau Unit Kerja di lingkungan Kementerian maupun untuk Unit Organisasi atau Unit Kerja di luar Kementerian.
- (2) Kode Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas
  - a. kode jabatan;
  - b. kode Unit Organisasi;
  - c. kode Unit Kerja; dan
  - d. kode hal.
- (3) Kode Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, instruksi, dan surat edaran.

#### Pasal 151

- (1) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

- (2) Kode Unit Organisasi atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) huruf b dan c merupakan identitas dari Unit Organisasi atau Unit Kerja yang membuat atau mengeluarkan naskah dinas.
- (3) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) huruf d merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.

#### Pasal 152

Kode Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 tercantum dalam lampiran Nomor 36, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 153

- (1) Kode bagian, subdirektorat, dan bidang di lingkungan Unit Organisasi, ditetapkan oleh pemimpin Unit Organisasi masing-masing.
- (2) Kode UPT diatur oleh Unit Organisasi pembinanya masing-masing.

#### Pasal 154

- (1) 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.
- (2) Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri atau oleh Staf Ahli menggunakan kode jabatan.
- (3) Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan anb. menggunakan kode jabatan Menteri, dibatasi tanda titik dan diikuti kode Unit Organisasi penanda tangan Naskah Dinas.
- (4) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I 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.

- (5) Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II 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.
- (6) Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan a.n. menggunakan kode Unit Kerja dari pejabat yang di atasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode nomor urut unit penanda tangan Naskah Dinas.

#### Pasal 155

Pemberian nomor dan kode Naskah Dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 37 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VI

#### KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 156

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas, merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

#### Pasal 157

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Menteri atau pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja atau UPT dan dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
  - a. atas nama beliau yang disingkat an.b. digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan

- penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. atas perintah beliau yang disingkat apb. digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya;
  - c. atas namayang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat dibawahnya;
  - d. untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang menerima pelimpahan atau penyerahan menandatangani Naskah Dinas melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
  - e. atas perintah yang disingkat a.p. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya;
  - f. wakil sementarayang disingkat wks. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas atau cuti untuk sementara penandatanganan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang setingkat eselonnya;
  - g. pelaksana tugas yang disingkat plt. digunakan jika pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas jabatan belum ditunjuk secara definitif;
  - h. pelaksana harian yang disingkat plh. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat; dan

- i. untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pemimpin pejabat yang bersangkutan.

#### Pasal 158

Penandatanganan naskah dinas korespondensi selain memoyang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Kementerian ditentukan sebagai berikut:

- a. naskah dinas korespondensi Menteri yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan Kementerian ditandatangani oleh Menteri;
- b. apabila Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan naskah dinas korespondensi kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan an.b;
- c. apabila pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan dari Menteri berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b setelah pencantuman an.b.;
- d. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja atau UPT yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja atau UPT yang bersangkutan dengan tembusan Menteri dan pemimpin Unit Organisasi pembinaanya; dan
- e. apabila pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja atau UPT 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..

## Pasal 159

Penandatanganan naskah dinas korespondensi selain memo yang ditujukan kepada Unit Organisasi di dalam lingkungan Kementerian:

- a. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi eselon I yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi eselon I yang bersangkutan;
- b. apabila pemimpin Unit Organisasi eselon I berhalangan, penandatanganan dapat 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. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi eselon II atau Unit Kerja eselon II yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi eselon II atau Unit Kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin Unit Organisasi eselon I;
- d. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi eselon II yang ditujukan kepada pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi eselon II yang bersangkutan;
- e. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin Unit Organisasi eselon I; dan
- f. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja eselon III lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh

pemimpin Unit Kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja eselon II.

Pasal 160

Penandatanganan naskah dinas korespondensi selain memo yang ditujukan kepada Unit Kerja di dalam Unit Organisasi:

- a. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi eselon I yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja eselon II di bawahnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi eselon I yang bersangkutan;
- b. apabila pemimpin Unit Organisasi eselon I 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.;
- c. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja eselon II lainnya, ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja eselon II yang bersangkutan;
- d. apabila pemimpin Unit Kerja eselon II 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.;
- e. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja eselon III lainnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja eselon III yang bersangkutan;
- f. apabila pemimpin Unit Kerja eselon III 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.; dan
- g. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja eselon IV yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja eselon IV lainnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja eselon IV yang bersangkutan.

#### Pasal 161

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 sampai dengan Pasal 159 diatur sebagaimana tercantum pada nomor 38 lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

#### Pasal 162

Penulisan dan pencantuman an.b., a.n., u.b., apb., a.p. pada naskah dinas keputusan, ditentukan sebagai berikut:

- a. ANB. ditulis dengan huruf besar, diakhiri titik, dan digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pemimpin Unit Organisasi eselon I;
- b. A.N. ditulis dengan huruf besar, masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. U.B. ditulis dengan huruf besar, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- d. APB. ditulis dengan huruf besar semua dan diakhiri titik, digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat di bawahnya;



- e. A.P. ditulis dengan huruf besar, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 163

Penulisan dan pencantuman anb., a.n., u.b., apb., a.p., wks., plt., plh., dan u.p. pada naskah dinas korespondensi selain memoditentukan sebagai berikut:

- a. anb. ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pejabat eselon I Unit Organisasi;
- b. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- d. apb. ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat di bawahnya;
- e. a.p. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat di bawahnya;
- f. wks. ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, dan/atau cuti, untuk sementara penandatanganan dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;
- g. plt. ditulis dengan huruf kecil semua, diakhiri titik, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;

- h. plh. ditulis dengan huruf kecil semua, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, dan/atau cuti melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat; dan
- i. u.p. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pemimpin pejabat yang bersangkutan.

#### Pasal 164

Penulisan anb., a.n., u.b., apb., a.p., wks., plt., plh., dan u.p., masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 39 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VII

#### CAP JABATAN DAN CAP DINAS

#### Pasal 165

- (1) Cap jabatan adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas pada Unit Organisasi, Unit Kerja, dan UPT.

#### Pasal 166

- (1) Cap jabatan Menteri, cap dinas staf ahli menteri, cap dinas Unit Organisasi, dan cap dinas UPT, dibuat dengan bentuk lingkaran dengan ukuran yang sama.
- (2) Kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk lingkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai garis lingkaran ganda yang terdiri atas garis

lingkar luar dan garis lingkaran dalam serta 4 (empat) rongga.

- (3) Garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm.
- (4) Garis lingkaran luar cap jabatan Menteri, cap dinas Kementerian, dan cap dinas Unit Organisasi dibuat dengan garis lingkaran ganda dan garis lingkaran paling luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran luar bagian dalam.
- (5) Garis lingkaran luar cap dinas UPT dibuat dengan garis lingkaran tunggal dan garis lingkaran luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran dalam.
- (6) Garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.

#### Pasal 167

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

#### Pasal 168

Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 40 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 169

- (1) Peraturan Menteri yang telah ditetapkan dan diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

- (2) Keputusan dan Instruksi Menteri yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (3) Peraturan, Keputusan, dan Instruksi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (4) Salinan Peraturan, Keputusan, dan Instruksi Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 41, 42, dan 43 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VIII

### KELENGKAPAN NASKAH DINAS

#### Pasal 170

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi dikeluarkan oleh Menteri, Pemimpin Unit Organisasi, Pemimpin Unit Kerja eselon II, dan Pemimpin UPT berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.

#### Pasal 171

Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 172

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 44 dan 45 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 173

- (1) Untuk kepentingan korespondensi yang ditujukan ke instansi/lembaga luar negeri Naskah Dinas dapat menggunakan bahasa asing.
- (2) Naskah Dinas yang menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Paragraf ketiga Peraturan Menteri ini.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 174

- (1) Tata Naskah Dinas yang telah ada di lingkungan Kementerian masih tetap berlaku sampai disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 175

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 176

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 31 Desember 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2015

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

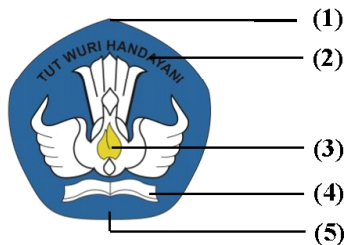
ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN:  
 PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 NOMOR ..... TAHUN 2015  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**1. Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

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



**(1) Bidang Segi Lima (Biru Muda)**

menggambarkan alam kehidupan Pancasila.

**(2) Semboyan Tut Wuri Handayani**

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

**(3) Belencong Menyala Bermotif Garuda**

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

**(4) Buku**

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

**(5) Warna**

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


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

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

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

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

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

Warna	Hasil Warna
Putih	
Kuning Emas	
Biru Muda	

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

## 2. Contoh Bentuk Kepala Naskah Dinas

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



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA



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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon 021-.....  
Laman .....

---

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 dan Pendidikan Masyarakat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PUSAT ANALISIS DAN SINKRONISASI KEBIJAKAN**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

- d. Contoh kepala naskah dinas unit kerja di lingkungan 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 .....

---

- g. 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 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ilmu Pengetahuan Alam



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

**3. Format Paraf Peraturan Menteri**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

Pasal 3

.....  
.....

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Tanggal	Eselon I/Eselon II Pengusul	Tanggal	Sekretaris Jenderal	Tanggal

Pasal ....

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

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

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

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

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

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

tanda tangan dan cap jabatan


NAMA

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

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Tanggal	Pemohon	Tanggal	Sekretaris Jenderal	Tanggal

4. Format Paraf Peraturan Pejabat Selain Menteri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL**

**GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270  
 Telepon 021-.....  
 Laman [www.kemendikbud.go.id](http://www.kemendikbud.go.id)

---

PERATURAN

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,

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

b. bahwa.....  
 .....;

Mengingat : 1. ....  
 2. ....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA  
 KEPENDIDIKAN TENTANG.....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal ....

Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan ini mulai berlaku  
 pada tanggal ditetapkan.

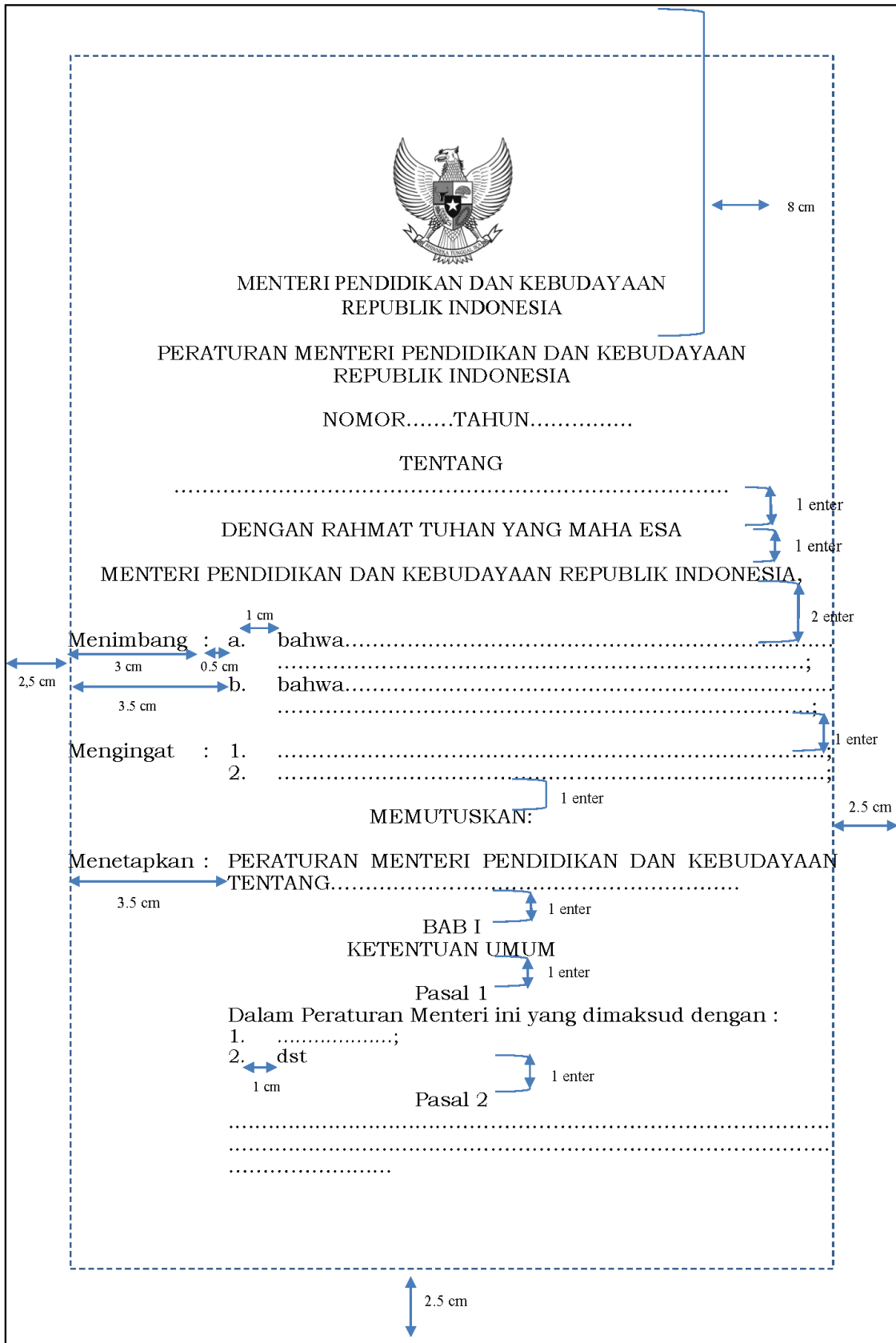
Ditetapkan di.....  
 pada tanggal.....  
 DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA  
 KEPENDIDIKAN,  
 tanda tangan dan cap dinas

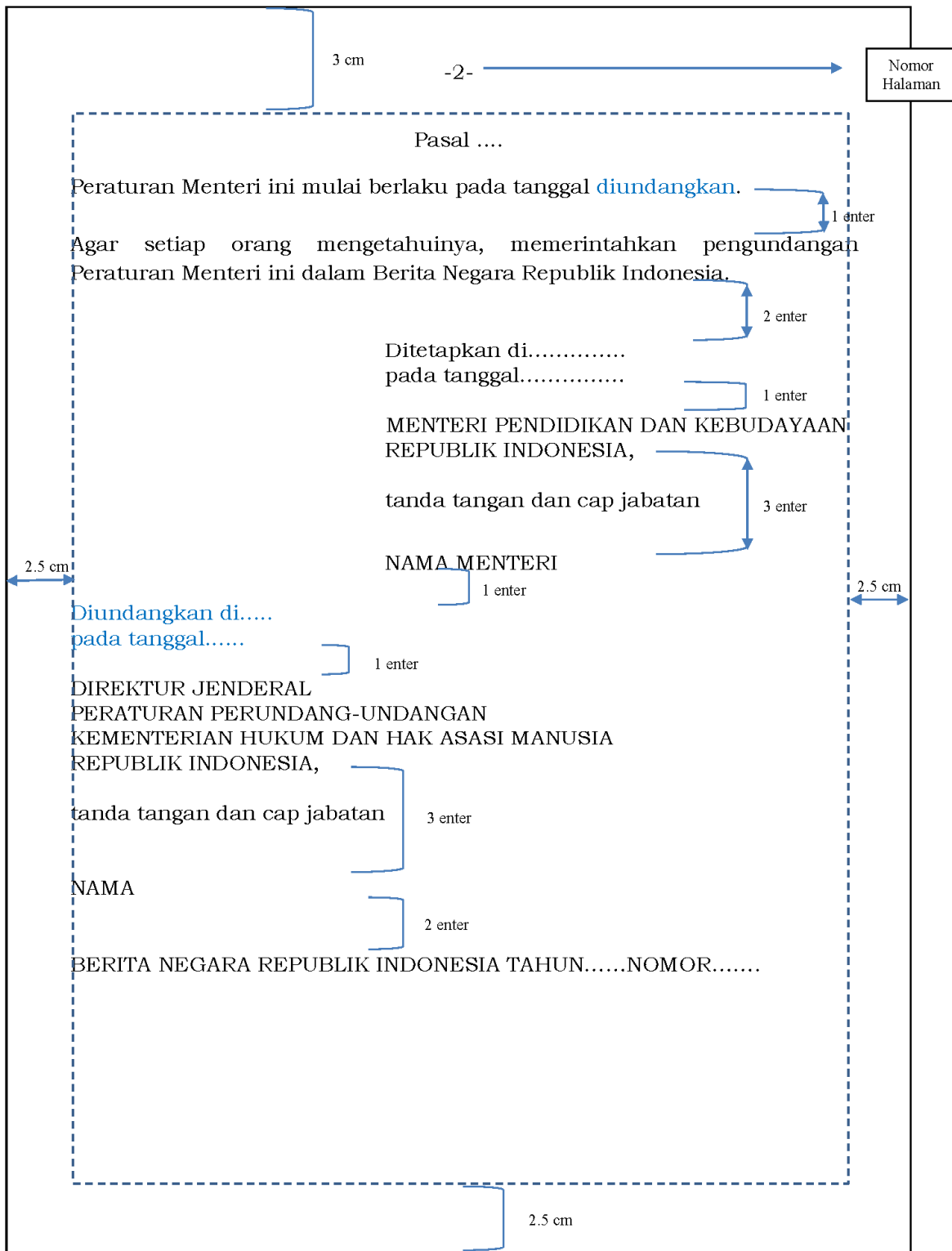
NAMA

Telah diperiksa dan disetujui oleh:


Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Tanggal	Pemohon	Tanggal	Sekretaris Jenderal	Tanggal

5. Format Peraturan Menteri





## 6. Format Peraturan Pejabat Selain Menteri

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL</b> <b>GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b> Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270 Telepon 021-..... Laman <a href="http://www.kemendikbud.go.id">www.kemendikbud.go.id</a>
<hr/> <b>PERATURAN</b>  <b>DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>  <b>NOMOR.....TAHUN.....</b>  <b>TENTANG</b>  .....  <b>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</b>  <b>DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,</b>  <b>Menimbang :</b> a. bahwa..... ..... b. bahwa..... .....  <b>Mengingat :</b> 1. .... 2. ....  <b>MEMUTUSKAN:</b>  <b>Menetapkan:</b> PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TENTANG.....  <b>Pasal 1</b> ..... .....  <b>Pasal 2</b> ..... .....  <b>Pasal ....</b>  Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di..... pada tanggal..... <b>DIREKTUR JENDERAL GURU DAN</b> <b>TENAGA KEPENDIDIKAN,</b> tanda tangan dan cap dinas  NAMA	



**7. Format Lampiran Peraturan**

LAMPIRAN:  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

**8. Contoh Format Surat Edaran Menteri**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN  
NOMOR.....TAHUN .....

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

**9. Contoh Format Surat Edaran Pemimpin Unit Organisasi Sekretariat Jenderal**


	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p>Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270          Telepon 021-.....          Laman <a href="http://www.kemendikbud.go.id">www.kemendikbud.go.id</a></p>
<p>SURAT EDARAN          NOMOR.....TAHUN .....</p> <p>TENTANG          .....</p>	
<p>Yth.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. dst</li> </ol>	
<p>Dasar Hukum</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Isi Surat Edaran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas</p> <p>Nama Pejabat NIP</p>	

**10. Contoh Format Surat Edaran Pemimpin Unit Organisasi Direktorat Jenderal**

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p><b>DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN</b> Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270 Telepon 021-..... Laman <a href="http://www.kemendikbud.go.id">www.kemendikbud.go.id</a></p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR.....TAHUN .....</p> <p>TENTANG .....</p>	
<p>Yth. 1. .... 2. .... 3. dst</p>	
<p>Dasar Hukum</p>	<p>..... ..... ..... .....</p>
<p>Isi Surat Edaran</p>	<p>..... ..... ..... .....</p>
	<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas</p> <p>Nama Pejabat NIP</p>

**11. Contoh Format Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan**

**a. Bagian Identitas**

 <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> UNIT ORGANISASI ESELON I UNIT KERJA/UPT	Nomor POS	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	<b>PIMPINAN UNIT KERJA/UPT</b>
	Nama POS	:	Nama : ..... NIP : .....
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
1. Undang-Undang Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... 2. Peraturan Menteri ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang .....		1. .... 2. .... 3. ....	
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
		1. .... 2. .... 2. ....	
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. .... 2. ....		1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan ..... secara elektronik dan/atau manual	

**b. Bagian Flowchart**

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

**12. Contoh Format Keputusan Menteri**

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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


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

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

13. Format Keputusan Selain Menteri

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

**14. Format Instruksi Menteri**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka ....., dengan ini 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



**15. Format Instruksi Pejabat Selain Menteri**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon 021-.....

Laman [www.kemendikbud.go.id](http://www.kemendikbud.go.id)

INSTRUKSI DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN,

Dalam rangka ....., dengan ini menginstruksikan

kepada:

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

untuk:

- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....
- KE(dst) : .....

Instruksi Direktur Jenderal Kebudayaan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

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

DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA  
NIP .....

**16. Contoh Format Surat Perintah**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

.....,

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

MEMBERI PERINTAH

Kepada : .....

Untuk : 1. ....;  
2. ....;


tanggal

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,


tanda tangan dan cap jabatan

Nama

**17. Contoh Format Surat Perintah selain Menteri**

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon 021-5711144 Laman <a href="http://www.kemdikbud.go.id">www.kemdikbud.go.id</a>	
SURAT PERINTAH Nomor.../.../.../...	
.....	
Menimbang :	a. bahwa..... .....; b. bahwa..... .....;
Dasar :	1. ....; 2. ....;
<b>MEMBERI PERINTAH</b>	
Kepada :	.....;
Untuk :	1. ....; 2. ....;
tanggal Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap dinas  Nama Pejabat NIP	

**18. Contoh Format Surat Tugas Yang Berbentuk Lembaran Surat**

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>
	<b>INSPEKTORAT JENDERAL</b> Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon 021-..... Laman <a href="http://www.kemdikbud.go.id">www.kemdikbud.go.id</a>
<b>SURAT TUGAS</b> Nomor.../.../.../...	
Kalimat pembuka .....	
.....,	
nama :	.....
NIP :	.....
pangkat dan golongan :	.....
jabatan :	.....
untuk	
.....	
.....	
.....	
.....	
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
Tembusan:	Tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP

**19. Contoh Format Surat Tugas Yang Berbentuk Kolom**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR**  
**DAN MENENGAH**  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon 021-.....  
Laman [www.kemdikbud.go.id](http://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.

tanggal  
Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap dinas  
Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

**20. Contoh Format Nota Dinas**

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p><b>BADAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA</b>          Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270          Telepon 021-.....          Laman <a href="http://www.kemdikbud.go.id">www.kemdikbud.go.id</a></p>
<p>NOTA DINAS          Nomor .../.../.../...</p>	
<p>Yth : .....          Dari : .....          Hal : .....</p>	
<p>Kalimat pembuka.....          .....          .....</p>	
<p>Isi pokok .....          .....          .....          .....</p>	
<p>Kalimat penutup.....          .....          .....</p>	
<p>Tembusan:</p>	<p>tanggal          Nama Jabatan,          tanda tangan dan cap dinas          Nama Pejabat          NIP</p>



**22. Contoh 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:



**23. Contoh Format Surat Dinas Pejabat Selain Menteri**

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p><b>INSPEKTORAT JENDERAL</b>          Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270          Telepon (021)5736925          Laman <a href="http://www.kemdikbud.go.id">www.kemdikbud.go.id</a></p>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">           Nomor : ...../...../.....            Lampiran: .....            Hal : .....         </td> <td style="width: 40%; text-align: right; vertical-align: top;">           Tgl, Bln, Thn         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 20px;">           Yth. ....            .....         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 20px;">           Kalimat Pembuka.....            .....            .....         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 20px;">           Isi Surat.....            .....            .....         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 20px;">           Kalimat Penutup.....            .....            .....         </td> </tr> </table>		Nomor : ...../...../..... Lampiran: ..... Hal : .....	Tgl, Bln, Thn	Yth. .... .....		Kalimat Pembuka..... ..... .....		Isi Surat..... ..... .....		Kalimat Penutup..... ..... .....	
Nomor : ...../...../..... Lampiran: ..... Hal : .....	Tgl, Bln, Thn										
Yth. .... .....											
Kalimat Pembuka..... ..... .....											
Isi Surat..... ..... .....											
Kalimat Penutup..... ..... .....											
Tembusan:	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">           Nama Jabatan,             tanda tangan dan cap jabatan             Nama Pejabat            NIP         </td> </tr> </table>	Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap jabatan  Nama Pejabat NIP									
Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap jabatan  Nama Pejabat NIP											

**24. Contoh Format Surat Undangan Yang Berbentuk Lembaran Surat**

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p><b>DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT</b></p> <p>Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270 Telepon 021-..... Laman <a href="http://www.kemendikbud.go.id">www.kemendikbud.go.id</a></p>
<p>Nomor : ...../...../...../..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>	<p>Tgl, Bln, Thn</p>
<p>Yth. .... .....</p>	
<p>Kalimat Pembuka..... ..... .....,</p>	
<p>pada hari, tanggal : .....</p>	
<p>pukul : .....</p>	
<p>tempat : .....</p>	
<p>acara : .....</p>	
<p>Kalimat Penutup..... ..... .....</p>	
<p>Tembusan:</p>	<p>Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap dinas  Nama Pejabat NIP</p>

**25. Contoh Format Surat Undangan Menteri Yang Berbentuk Kartu**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
(beserta istri/suami)

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari ..... tanggal ..... pukul .....  
bertempat di .....

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

Pakaian:  
Pria :.....  
Wanita :.....

**26. Contoh Format Surat Pengantar**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN  
 PENDIDIKAN MENENGAH**  
 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270  
 Telepon 021-.....  
 Laman [www.kemendikbud.go.id](http://www.kemendikbud.go.id)

SURAT PENGANTAR  
 Nomor ...../...../...../.....

Yth. ....  
 .....

Bersama ini kami sampaikan :

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup .....

Tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Diterima tanggal.....

Jabatan .....

tanda tangan dan cap dinas

Nama .....

NIP .....

**27. Contoh Format Nota Kesepahaman**

(KEPALA NASKAH DINAS)

NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA

.....  
DAN  
.....

TENTANG

.....

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

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

1. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Selanjutnya **PIHAK KESATU**, dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut

Pasal 1

TUJUAN

.....  
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP

.....  
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN

.....  
.....

Pasal ...

.....  
.....

Pasal ...

PENUTUP

.....  
.....

<p>PIHAK KESATU Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas</p> <p>NAMA PEJABAT</p>	<p>PIHAK KEDUA Nama Jabatan,</p> <p>Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas</p> <p>NAMA PEJABAT</p>
---	--

**28. Contoh Format Perjanjian Kerjasama**

(KEPALA NASKAH DINAS)

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
.....  
DAN  
.....

TENTANG  
.....

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

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

1. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU  
2. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA  
.....  
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA  
.....  
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN  
.....  
.....

Pasal ...

PEMBIAYAAN  
.....  
.....

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
.....  
.....  
.....

Pasal ...

LAIN-LAIN

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

**29. Contoh Format Surat Kuasa**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**BADAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman [www.kemendikbud.go.id](http://www.kemendikbud.go.id)

**SURAT KUASA**

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

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk .....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa  
NIP

tanggal


Pemberi Kuasa,

tanda tangan, materai, dan  
cap jabatan atau cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP



**30. Contoh Format Surat Keterangan**

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p><b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b></p> <p>Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270          Telepon 021-.....          Laman <a href="http://www.kemendikbud.go.id">www.kemendikbud.go.id</a></p>
<p><b>SURAT KETERANGAN</b>          Nomor ...../...../.....</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p>	
<p>nama          NIP          pangkat dan golongan          jabatan</p>	<p>: .....          : .....          : .....          : .....</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa,</p>	
<p>nama          NIP          pangkat dan golongan          jabatan</p>	<p>: .....          : .....          : .....          : .....</p>
<p>Isi Keterangan.....          .....</p>	
<p>Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Tembusan:</p>	<p>tanggal          Nama Jabatan,          tanda tangan dan cap dinas          Nama Pejabat          NIP</p>

**31. Contoh Format Surat Pernyataan**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PUSAT ANALISIS DAN SINKRONISASI PENDIDIKAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman [www.kemendikbud.go.id](http://www.kemendikbud.go.id)

**SURAT PERNYATAAN**

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

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : .....

NIP : .....

pangkat dan golongan : .....

jabatan : .....

alamat : .....

Isi Pernyataan .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,


materai, tanda tangan dan cap dinas atau cap jabatan

Nama Pejabat

NIP



**33. Contoh Format Laporan**

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI</b> Jalan Cinangka KM.19, Bojongsari, Depok Telepon 021-7490411 Laman <a href="http://www.kemendikbud.go.id">www.kemendikbud.go.id</a></p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p>	
<p>1. Latar Belakang 2. Dasar 3. Ruang Lingkup</p>	
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p>	
<p>.....</p>	
<p>C. Hasil yang Dicapai</p>	
<p>..... .....</p>	
<p>D. Penutup</p>	
<p>..... .....</p>	
<p>Dibuat di..... pada tanggal.....</p>	
<p>Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p>	
<p>Tanda tangan, cap jabatan atau cap dinas</p>	
<p>Nama Pejabat Pembuat Laporan NIP</p>	



### 35. Contoh Penulisan Alamat Surat

a. 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  
Jambi36122

b. Pada Surat

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

Contoh: Yth. Kepala LPMP Provinsi Jambi  
Jambi

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

### 36. Kode Naskah Dinas

A. Kode Jabatan dan Akronim atau Singkatan

Nama Jabatan	Akronim atau Singkatan	Kode Jabatan
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	Mendikbud	MPK
Staf Ahli Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		SA
1) Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing		SA1
2) Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah		SA2
3) Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter		SA3
4) Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan		SA4

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

Nama Unit Organisasi	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Organisasi
a. Sekretariat Jenderal	Setjen	A
b. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan	Ditjen GTK	B
c. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	Ditjen PAUD dan Dikmas	C
d. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah	Ditjen Dikdasmen	D
e. Direktorat Jenderal Kebudayaan	Ditjenbud	E
f. Inspektorat Jenderal	Itjen	F
g. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	BPPBahasa	G
h. Badan Penelitian dan Pengembangan	Balitbang	H

Nama Unit Organisasi	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Organisasi
i. Pusat		P

## C. Kode Unit Kerja di lingkungan Unit Utama dan Pusat

1. Sekretariat Jenderal kode A
  - a. Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri (Roren KLN) kode A1
  - b. Biro Keuangan (Roku) kode A2
  - c. Biro Kepegawaian (Ropeg) kode A3
  - d. Biro Hukum dan Organisasi (Rohukor) kode A4
  - e. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat (Rokom Yanmas) kode A5
  - j. Biro Umum (Roum) kode A6
  - f. Sekretariat Lembaga Sensor Film kode A7
  
2. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan kode B
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal GTK kode B1
  - b. Direktorat Pembinaan GTK, PAUD dan DIKMAS kode B2
  - c. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar kode B3
  - d. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah kode B4
  - e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Dikdasmen kode B5
  
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat kode C
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas kode C1
  - b. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini kode C2
  - c. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga kode C3
  - d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan kode C4
  - e. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan kode C5
  
4. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah kode D
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Dikdasmen kode D1
  - b. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar kode D2
  - c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama kode D3
  - d. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas kode D4
  - e. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan kode D5
  - f. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus kode D6
  
5. Direktorat Jenderal Kebudayaan kode E
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan kode E1
  - b. Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman kode E2
  - c. Direktorat Kesenian kode E3
  - d. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi kode E4
  - e. Direktorat Sejarah kode E5
  - f. Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya kode E6
  
6. Inspektorat Jenderal kode F
  - a. Sekretariat Inspektorat Jenderal kode F1
  - b. Inspektorat I kode F2
  - c. Inspektorat II kode F3
  - d. Inspektorat III kode F4
  - e. Inspektorat Investigasi kode F5

7. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	kode G
a. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	kode G1
b. Pusat Pengembangan dan Pelindungan	kode G2
c. Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan	kode G3
d. Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan	kode G4
8. Badan Penelitian dan Pengembangan	kode H
a. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan	kode H1
b. Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan	kode H2
c. Pusat Kurikulum dan Perbukuan	kode H3
d. Pusat Penilaian Pendidikan	kode H4
e. Pusat Penelitian Arkeologi Nasional	kode H5
9. Pusat-Pusat	kode I
a. Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan	kode I1
b. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan	kode I2
c. Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan	kode I3
d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	kode I4
e. Pusat Pengembangan Perfilman	kode I5

#### D. Kode Hal

1) Akreditasi	kode AK
01. Akreditasi Sekolah	
02. Akreditasi Lembaga	
2) Bantuan Pendidikan	kode BP
01. Beasiswa Prestasi	
02. Beasiswa Kurang Mampu/Prasejahtera	
03. Beasiswa 3T (Tertinggal, Terpencil, Terluar)	
04. Kartu Indonesia Pintar	
3) Guru dan Tenaga Kependidikan	kode GT
01. Kesejahteraan Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan	
02. Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan	
03. Penilaian Kinerja Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan	
04. Pengembangan Karir Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan	
05. Penghargaan dan Pelindungan Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan	
06. Sertifikasi Guru, dan Tenaga Kependidikan	



- 07. Uji Kompetensi Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan
- 08. Data Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan
- 09. Perencanaan Kebutuhan Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan
  
- 4) Hubungan Masyarakat kode HM
  - 01. Publikasi
  - 02. Dengar Pendapat/Hearing DPR
  - 03. Hubungan Antar lembaga
  - 04. Dokumentasi Kegiatan Pimpinan
  - 05. Tanda Kenang-kenangan/Ucapan
  - 06. Dokumen *Hosting*
  - 07. Penyusunan bahan koordinasi di bidang Informasi
  - 08. Layanan Informasi
  - 09. Media Informasi
  - 10. Layanan Masyarakat
  
- 5) Hukum kode HK
  - 01. Perjanjian Kerja Sama
  - 02. Hak Atas Kekayaan Intelektual
  - 03. Penyetaraan Ijazah Luar Negeri
  - 04. Legalisasi Ijazah
  - 05. Uji Publik
  - 06. Kajian Peraturan Perundang-undangan
  - 07. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
  - 08. Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan
  - 09. Sosialisasi dan Fasilitasi Peraturan Perundang-undangan
  - 11. Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan
  - 12. Kajian Kasus dan Masalah Hukum
  - 13. Nasehat dan Pertimbangan Hukum
  - 14. Advokasi dan Bantuan Hukum
  - 15. Nota Kesepahaman
  - 16. Yurisprudensi
  - 17. Inventarisasi Perkara
  
- 6) Kebahasaan kode BS
  - 01. Pengembangan Bahasa dan Sastra
  - 02. Pelindungan Bahasa
  - 03. Pembinaan Bahasa dan Sastra
  - 04. Diplomasi Bahasa
  - 05. Kodifikasi Bahasa dan Sastra
  - 06. Kosa Kata
  - 07. Uji Kemahiran Bahasa Indonesia (UKBI)

- 08. Pemetaan Bahasa
  - 09. Konservasi dan Revitalisasi Bahasa
  - 10. Penghargaan Bahasa dan Sastra
  - 11. Modul dan Bahan Ajar Bahasa
  - 12. Penyuluhan Bahasa
  - 13. Apresiasi Sastra
  - 14. Pembakuan Bahasa dan Sastra
  - 15. Kamus Bahasa Indonesia
- 7) Kebudayaan kode KB
- 01. Cagar Budaya/Arkeologi
  - 02. Permuseuman
  - 03. Kesenian
  - 04. Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
  - 05. Sejarah
  - 06. Warisan Budaya
  - 07. Diplomasi Budaya
  - 08. Nilai Budaya
  - 09. Galeri
- 8) Kepegawaian kode KP
- 01. Formasi
  - 02. Pengadaan
  - 03. Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan
  - 04. Pemetaan Kompetensi
  - 05. Mutasi
  - 06. Penilaian Kinerja Pegawai
  - 07. Pembinaan/Pengembangan Pegawai
  - 08. Pembinaan Jabatan Fungsional
  - 09. Penghargaan Pegawai
  - 10. Pemberhentian dan Pemensiunan
  - 11. Cuti
  - 12. Disiplin
  - 13. Ujian Dinas
  - 14. Beasiswa/Tugas Belajar Pegawai
  - 15. Ijin Belajar
  - 16. Surat Tugas
  - 17. Narasumber
  - 18. Kesejahteraan Pegawai
  - 19. Sistem Informasi Pegawai
  - 20. Pertimbangan Jabatan
- 9) Kerja Sama kode KS
- 01. Kerja Sama Luar Negeri
  - 02. Kerja Sama Dalam Negeri

- 03.Kemitraan Lembaga/Institusi
- 04.Pemberdayaan Lembaga Satuan Pendidikan
  
- 10) Kerumahtangaan kode RT
  - 01.Fasilitas Kantor/Gedung/Kendaraan Dinas/Rumah Dinas
  - 02.Protokoler/Layanan Tamu
  - 03.Poliklinik
  - 04.Keamanan dan Ketertiban
  - 05.Kebersihan dan Keindahan
  - 06.Pemeliharaan dan Perawatan
  - 07.Upacara
  - 08.Audiensi
  
- 11) Ketatausahaan kode TU
  - 01.Persuratan
  - 02.Rapat Pimpinan
  - 03.Penggandaan
  - 05.Kearsipan
  - 06.Perpustakaan
  - 07.Notula
  - 08.Laporan Kegiatan
  
- 12) Keuangan kode KU
  - 01.Pelaksanaan Anggaran
  - 02.Perbendaharaan
  - 03.Pertanggungjawaban Keuangan
  - 04.Surat Permintaan Pembayaran
  - 05.Surat Perintah Membayar
  - 06.Rekon Keuangan
  - 07.Kerugian Negara
  - 08.Laporan Keuangan
  - 09.Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
  - 10.Verifikasi Anggaran
  - 11.Perhitungan Anggaran
  - 12.Penerimaan Pajak dan Nonpajak
  - 13.Bansos
  - 14.Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
  - 15.Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
  - 16.Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
  - 17.Perjalanan Dinas
  - 18.Belanja Pegawai
  - 19. Tunjangan Kinerja
  - 20. Subsidi

- 13) Kurikulum kode KR  
01.Pengembangan Kurikulum  
02.Pengembangan Pembelajaran  
03.Pelaksanaan Pembelajaran  
04.Penilaian Hasil Belajar
- 14) Organisasi dan Tata Laksana kode OT  
01.Pelebagaan Sekolah/PAUD/Pendidikan Masyarakat/Kursus  
02.Pelebagaan Unit Organisasi  
03.Uraian Tugas Jabatan  
04.Rincian Tugas  
05.Analisis Jabatan  
06.Analisis Beban Kerja  
07.Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)  
08.Tata Naskah Dinas  
09.Standar Pelayanan  
10.Budaya Kerja  
11.Reformasi Birokrasi  
12.Pemberian Ijin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan  
13.Dokumentasi Peraturan
- 15) Pendidikan dan Pelatihan kode PP  
01.Diklat Prajabatan  
02.Diklat Pimpinan  
03.Diklat Teknis  
04.Diklat Fungsional  
05.Evaluasi Program Diklat
- 16) Pendidikan Masyarakat kode PM  
01.Pendidikan Kesetaraan  
02.Pendidikan Keaksaraan  
03.Pendidikan Keluarga  
04.Pendidikan Berkelanjutan  
05.Pendidikan Masyarakat Lainnya  
06.Kursus dan Pelatihan
- 17) Penelitian dan Pengembangan kode PG  
01.Penelitian  
02.Analisis Kebijakan  
03.Penyusunan Isu dan Masalah Strategis  
04.Penilaian dan Pengujian
- 18) Perbukuan kode PB  
01. Pengembangan Perbukuan  
02. Pengendalian Perbukuan

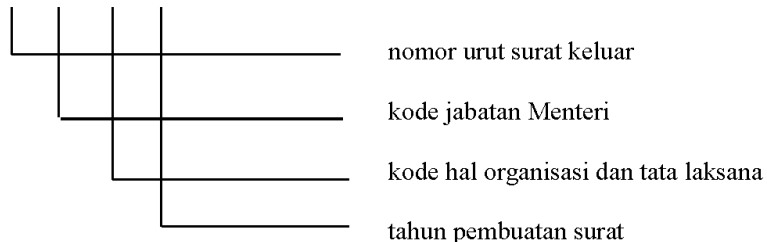
- 03. Penilaian Buku
  - 04. Penulisan Buku
  - 05. Pembelian Hak Cipta
  - 06. Pengadaan Buku
  - 07. Informasi Perbukuan
- 19) Pengawasan kode WS
- 01.Audit
  - 02.Reviu
  - 03.Pengawasan Masyarakat
  - 04.Pengawasan Melekat
  - 05.Laporan Hasil Pengawasan
  - 06.Pemantauan
  - 07.Pengendalian
  - 08.Penilaian Kinerja
  - 09.Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
  - 10.Kegiatan Pengawasan lainnya
  - 11.LHKPN/LHKASN
- 20) Perencanaan dan Penganggaran kode PR
- 01.Usulan Perencanaan
  - 02.Rencana Kerja Tahunan/Menengah/Jangka Panjang
  - 03.Penyusunan Rencana Anggaran
  - 04.Evaluasi Program
  - 05.Laporan Pelaksanaan Program
  - 06.Usul Revisi Program dan Anggaran
  - 07. Sinkronisasi Kebijakan dan Perencanaan
- 21) Perlengkapan kode LK
- 01.Usul Kebutuhan Perlengkapan
  - 02.Tata Ruang
  - 03.Pengadaan Barang dan Jasa
  - 04.Penyimpanan/pergudangan
  - 05.Sarana Kerja
  - 06.Prasarana Kerja
  - 07.Laporan Barang Milik Negara
  - 08.Inventarisasi Barang Milik Negara
  - 09.Penghapusan Barang Milik Negara
  - 10.Pendayagunaan Barang Milik Negara
- 22) Perfilman kode PF
- 01.Perijinan Perfilman
  - 02.Pengendalian Perfilman
  - 03.Apresiasi Perfilman
  - 04.Sensor Film

- 05.Festival Film
- 23) Peserta Didik kode PD
- 01.Uji Kompetensi Peserta Didik
- 02.Penghargaan dan Hadiah Peserta Didik
- 03.Data Peserta Didik
- 24) Sarana dan Prasarana Pendidikan kode SP
- 01.Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 02.Usul Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 03.Tata Ruang Kelas/Sekolah
- 04.Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 25) Teknologi Informasi dan Komunikasi kode TI
- 01.Perancangan Sistem
- 02.Pengkajian Sistem
- 03.Pengembangan Sistem
- 04.Uji Coba Implementasi Sistem
- 05.Pemeliharaan Sistem
- 06.Sosialisasi Teknologi Informasi
- 07.Pengumpulan Data Sistem Teknologi Informasi
- 08.Penyajian Sistem Teknologi Informasi
- 09.TV Edukasi

### 37. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

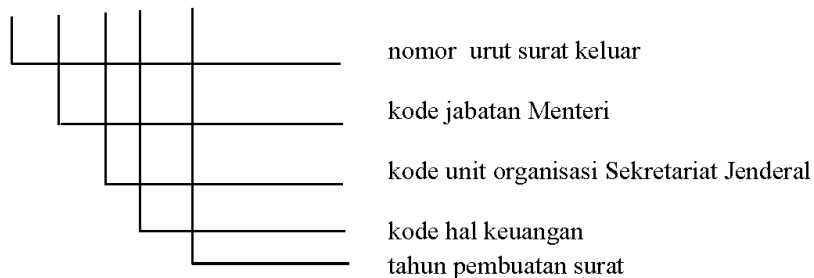
a. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Menteri

25/MPK/OT/2015



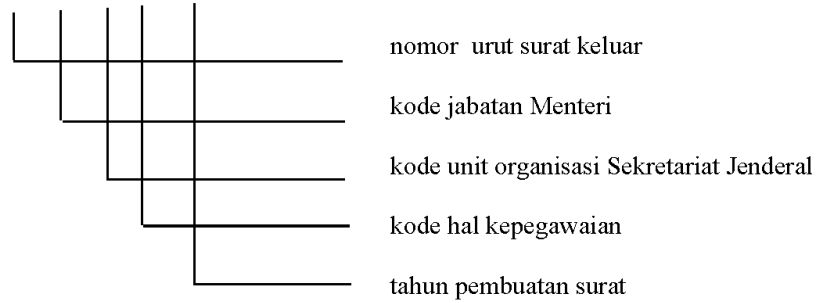
b. Surat yang dibuat oleh pejabat eselon I dan ditandatangani oleh Menteri

11/MPK.A/KU/2015



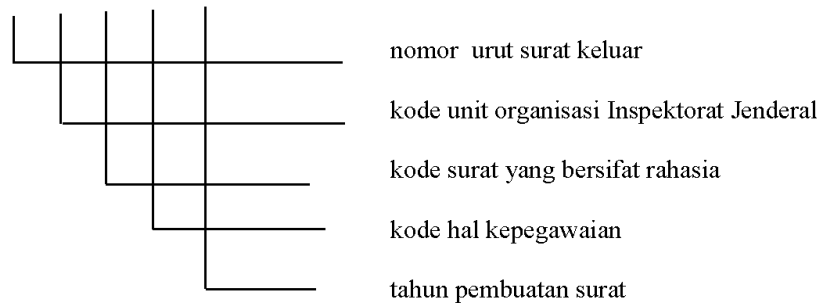
- c. Surat yang berasal dari Menteri dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan anb. (Menteri)

74/MPK.A/KP/2015



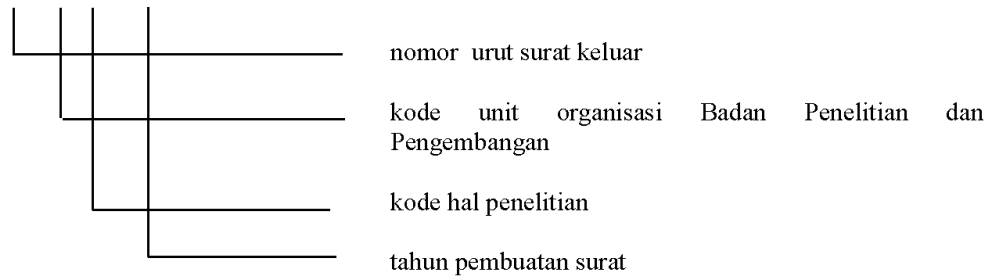
- d. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon I yang bersifat rahasia

156/F/RHS/KP/2015



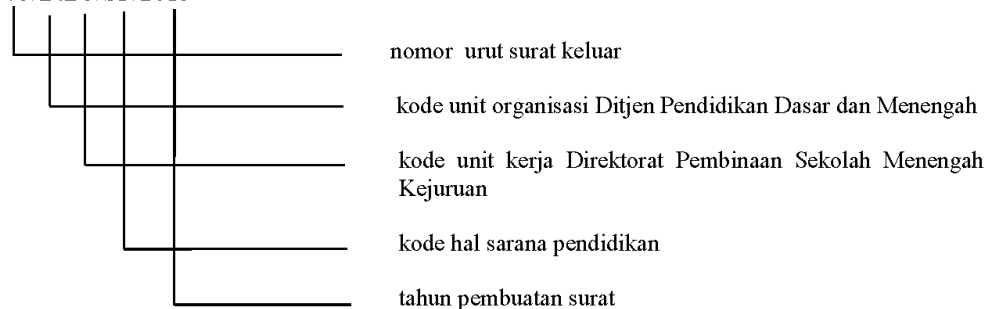
- e. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I (Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan)

105/H/PG/2015



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

75/D.D5/SP/2015



- g. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan a.n. (atas nama) pejabat eselon I

140/E.E2/KB/2015

						nomor urut surat keluar
						kode unit organisasi Ditjen Kebudayaan
						kode unit kerja Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
						kode hal kerja permuseuman
						tahun pembuatan surat

- h. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

125/G2/BS/2015

						nomor urut surat keluar
						kode unit kerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)
						kode hal kebahasaan
						tahun pembuatan surat

- i. Surat yang berasal dari pejabat eselon III dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

212/A4.4/OT/2015

						nomor urut surat keluar
						kode unit kerja Biro Hukum dan Organisasi
						nomor urut Bagian Ketatalaksanaan
						kode hal tata laksana
						tahun pembuatan surat

- j. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan a.n. pejabat eselon II

100/A4.1/HK/2015

						nomor urut surat keluar
						kode unit kerja Biro Hukum dan Organisasi
						nomor urut Bagian Peraturan Perundang-undangan
						kode hal peraturan perundang-undangan
						tahun pembuatan surat



**38. 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/ Kasubdit/ Kabid	Kasubbag/ Kasi
1.	Peraturan*	√	√	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	√	-	√	-	-
3.	Instruksi	√	√	-	-	-	-
4.	Prosedur Operasional Standar (POS)	√	√	-	√	-	-
5.	Surat Edaran	√	√	-	-	-	-
6.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
8.	Memo*	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Undangan	√	√	√	√	-	-
10.	Surat Tugas	√	√	-	√	-	-
11.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√
12.	Perjanjian Kerja Sama	√	√	-	-	-	-
13.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√
16.	Pengumuman	√	√	-	√	-	-
17.	Berita Acara	√	√	-	√	-	-
18.	Surat Perintah	√	√	-	√	-	-
19.	Nota Kesepahaman	√	√	-	√	-	-

**2. Unit Pelaksana Teknis**

No	Jenis Naskah Dinas	UPT Ess II			UPT Ess III		UPT Ess IV
		Kepala UPT	Kabid/ Kabag	Kasubag /Kasubid /Kasi	Kepala UPT/ Ka. Set LSF	Kepala seksi/ Kasubbag	Kepala UPT
1.	Peraturan*	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	-	√	-	√
3.	Instruksi	-	-	-	-	-	-
4.	Prosedur Operasional Standar (POS)	√	-	-	√	-	√
5.	Surat Edaran	-	-	-	-	-	-
6.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
8.	Memo*	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Undangan	√	-	-	√	-	√
10.	Surat Tugas	√	-	-	√	-	√
11.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√
12.	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-	-	-	-
13.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√
16.	Pengumuman	√	-	-	√	-	√
17.	Berita Acara	√	-	-	√	-	√
18.	Surat Perintah	√	-	-	√	-	√
19.	Nota Kesepahaman	-	-	-	-	-	-

\*: tidak dapat dilimpahkan

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

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

contoh: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
anb.  
Sekretaris Jenderal,  
  
Nama Pejabat  
NIP

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

contoh: a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
Direktur Pembinaan Sekolah Dasar,  
  
Nama Pejabat  
NIP

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

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

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

contoh: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
Republik Indonesia,  
apb.  
Direktur Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman,  
  
tanda tangan dan cap dinas  
  
Nama Pejabat  
NIP

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

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

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

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

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

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

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

contoh:plt. Kepala Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

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

contoh:plh. Inspektur Jenderal  
Inspektur Wilayah I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

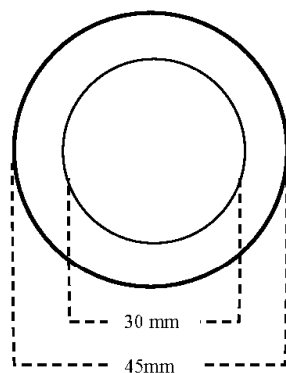
- i. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Keluarga  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat  
u.p. Kepala Subdirektorat Pendidikan Orang Tua  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan  
Jakarta

#### 40. CAP JABATAN DAN CAP DINAS

- a. Kerangka cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



- b. Contoh cap jabatan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia



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



- d. Contoh cap dinas Unit Organisasi Eselon I



- e. Contoh cap dinas Unit Organisasi Eselon I Inspektorat Jenderal



- f. Contoh cap dinas Unit Organisasi Eselon II



- g. Contoh cap dinas Unit Organisasi Eselon II Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai



- h. Contoh cap dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



- i. Contoh cap dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten



**41. Contoh Format Salinan Peraturan Menteri**

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

b. bahwa.....  
.....;

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

Pasal 3

.....  
.....

Pasal ....

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

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

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

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

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

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan



**42. Contoh Format Salinan Keputusan Menteri**

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG  
.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

b. bahwa.....  
.....;

Mengingat : 1. ....  
2. ....

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

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

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan

**43. Contoh Format Salinan Instruksi Menteri**

<p>SALINAN</p> <p style="text-align: center;">INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">NOMOR.....TAHUN.....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG .....</p> <p style="text-align: center;">MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Dalam rangka ....., dengan ini memberikan instruksi</p> <p>kepada:</p> <p>1. ....;</p> <p>2. ....;</p> <p>3. ....;</p> <p>4. ....;</p> <p>untuk:</p> <p>KESATU : .....</p> <p>KEDUA : .....</p> <p>KETIGA : .....</p> <p>KE(dst) : .....</p> <p>Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p> <p style="text-align: right;">Dikeluarkan di..... pada tanggal.....</p> <p style="text-align: right;">MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, tanda tangan dan cap jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA MENTERI</p> <p>Salinan sesuai dengan aslinya. Jabatan Pembuat Salinan</p> <p>Tanda tangan pejabat pembuat salinan</p> <p>Nama pejabat pembuat salinan NIP pejabat pembuat salinan</p>
--

**44. Contoh Format Lembar Disposisi Menteri**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA


**LEMBAR DISPOSISI  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/>	Rahasia	<input type="checkbox"/>	Sangat Segera	<input type="checkbox"/>	Segera	<input type="checkbox"/>	Biasa	<input type="checkbox"/>
<b>Nomor Agenda</b> :		<b>Tanggal</b> :							
<b>Tanggal</b> :									
<b>Asal Surat</b> :		<b>Tanggal</b> :							
<b>No. Surat</b> :									
<b>Lampiran</b> :									
<b>Perihal</b> :									
<b>Diteruskan kepada</b>									
1	Sekretaris Jenderal	9	Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing						
2	Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan	10	Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah						
3	Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	11	Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter						
4	Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah	12	Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan						
5	Direktur Jenderal Kebudayaan	13	Ketua UKMP3						
6	Inspektur Jenderal	14	Ketua Harian KNI UNESCO						
7	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	15	Sdr. ....						
8	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan	16	Sekretariat Menteri						
<b>Untuk :</b>									
<input type="checkbox"/>	Diketahui	<input type="checkbox"/>	Ditindaklanjuti						
<input type="checkbox"/>	Diperhatikan	<input type="checkbox"/>	Dilaksanakan/sempurnakan						
<input type="checkbox"/>	Diberi penjelasan	<input type="checkbox"/>	Dijawab dengan surat						
<input type="checkbox"/>	Diwakili	<input type="checkbox"/>	Disiapkan sambutan tertulis						
<input type="checkbox"/>	Dibicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/>	Ditanggapi/saran-saran						
<input type="checkbox"/>	Diproses sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	Arsip						
<b>Catatan :</b>									

Jakarta, .....  
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

Annies Baswedan

**45. Contoh Format Lembar Disposisi Selain Menteri**

		<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> 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 Inovasi dan Daya Saing	13	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan
2	Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah	14	Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan
3	Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter	15	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
4	Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan	16	Pusat Pengembangan Perfilman
5	Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri	17	Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
6	Biro Keuangan	18	Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
7	Biro Kepegawaian	19	Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
8	Biro Hukum dan Organisasi	20	Direktorat Jenderal Kebudayaan
9	Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat	21	Inspektorat Jenderal
10	Biro Umum	22	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
11	Sekretariat Lembaga Sensor Film	23	Badan Penelitian dan Pengembangan
12	Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan		
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,

Didik Suhardi  
 NIP 196312031983031004

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ANIES BASWEDAN