PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk keseragaman dan ketertiban pengelolaan naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, diperlukan pengaturan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
b. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1051);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI.

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 diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan tinggi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Unit Utama adalah unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya dalam lingkungan Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

5. Unit Kerja adalah unit organisasi jabatan pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab melaksanakan tugas dan fungsi serta menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Pusat adalah Unit Kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari Kementerian.
8. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi adalah satuan kerja yang membantu peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.
9. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan tinggi yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Pejabat adalah seseorang atau sekelompok orang yang menduduki jabatan manajerial yang memiliki fungsi memimpin Unit Utama, Unit Kerja, dan UPT, dan/atau memiliki staf yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Staf adalah seseorang atau sekelompok orang yang menduduki jabatan nonmanajerial yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai dengan bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola.
14. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada Pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
15. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
16. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
17. Lambang Kementerian adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Kementerian.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

Pasal 2

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas terdiri atas:
a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
b. pembuatan Naskah Dinas;
c. pengamanan Naskah Dinas;
d. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas; dan
e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
a. peraturan perundang-undangan;
b. peraturan pada PTN;
c. instruksi;
d. prosedur operasional standar administrasi pemerintahan; dan
e. surat edaran.

Pasal 6

(1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau Pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) Peraturan pada PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat norma yang mengikat dan berlaku secara internal pada PTN.
(2) Tata cara pembentukan peraturan pada PTN ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri.
(3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lain.
(4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

(1) Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin Unit Kerja.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

(1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat

pimpinan tinggi madya, atau pemimpin PTN di lingkungan Kementerian.

(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

(1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
(2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk keputusan.
(3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri, Pejabat pimpinan tinggi madya, Pejabat pimpinan tinggi pratama, kepala UPT, kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, atau pemimpin PTN di lingkungan Kementerian.
(4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang menerima kuasa dari Menteri tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
(5) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi madya, Pejabat pimpinan tinggi pratama, Kepala UPT, Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, atau pemimpin PTN di lingkungan Kementerian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 12

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dimuat dalam bentuk:
    a. surat perintah; dan
    b. surat tugas.
(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat di bawahnya atau Staf sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.
(3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh paling rendah Pejabat pimpinan tinggi pratama pada masing-masing Unit Utama, Pusat, Unit Kerja, dan pemimpin PTN.
(4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat di bawahnya,

Staf, dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.

(5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh paling rendah Pejabat pimpinan tinggi pratama pada masing-masing Unit Utama, Pusat, Unit Kerja, UPT, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan PTN.

(6) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

a. nota dinas;
b. surat dinas;
c. surat undangan;
d. memorandum; dan
e. disposisi.

Pasal 14

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh Pejabat yang ditujukan kepada Pejabat lain dalam 1 (satu) lingkup Unit Utama/Pusat/UPT/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/PTN.

(2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

(1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh Pejabat yang ditujukan kepada Pejabat lain di luar lingkup Kementerian/Unit Utama/Pusat/UPT/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/PTN.

(2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

(1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada Pejabat/seseorang di dalam maupun di luar Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.
(2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

(1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada Pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

(1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
(2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh Pejabat kepada Pejabat lain dan/atau Staf.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 19

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
a. perjanjian;
b. surat kuasa;
c. berita acara;
d. surat keterangan;
e. surat pernyataan;
f. surat pengantar;
g. pengumuman;
h. notula;
i. laporan; dan
j. telaah Staf.

Pasal 20

(1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kesepakatan bersama tentang suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
(2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. perjanjian dalam negeri; dan
    b. perjanjian internasional.

Pasal 21

(1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a terdiri atas:
    a. nota kesepahaman;
    b. perjanjian kerja sama; dan/atau
    c. bentuk lain sesuai kesepakatan.
(2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh:
    a. Menteri atau Pejabat pimpinan tinggi madya pada Unit Utama yang memperoleh pelimpahan kewenangan dari Menteri; atau
    b. pemimpin PTN sesuai tugas dan wewenangnya.
(3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Menteri, Pejabat pimpinan tinggi madya, Pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pimpinan PTN.
(4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

(1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
(2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
(3) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:
    a. surat pernyataan kehendak (*letter of intent*);
    b. nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
    c. persetujuan (*agreement*);
    d. pengaturan (*arrangement*)/persetujuan teknis (*technical agreement)*; dan/atau
    e. bentuk lain yang disepakati oleh para pihak.

(4) Surat pernyataan kehendak (*letter of intent*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditandatangani oleh Menteri.
(5) Nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditandatangani oleh Menteri dan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Kementerian atau pemimpin PTN sesuai dengan ruang lingkup tugas dan wewenang.
(6) Persetujuan (*agreement*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c ditandatangani oleh Menteri dan dapat ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi madya atau pemimpin PTN sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi.
(7) Pengaturan (*arrangement*)/persetujuan teknis (*technical agreement)* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d ditandatangani oleh paling rendah Pejabat pimpinan tinggi pratama.
(8) Pengaturan (*arrangement*) sebagaimana dimaksud pada ayat (7) didahului dengan nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) atau dokumen kerja sama sejenis yang bersifat lebih umum.
(9) Penandatanganan, pengesahan, penggunaan bahasa, dan pertukaran dokumen sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(10) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Pemimpin PTN dapat menandatangani perjanjian internasional yang berkaitan dengan tridharma perguruan tinggi.
(2) Penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperoleh persetujuan dari Menteri apabila:
    a. melibatkan negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik;
    b. melibatkan negara yang berada dalam konflik/perang;
    c. berdampak pada keamanan nasional; dan
    d. berkaitan dengan pendanaan yang memiliki konsekuensi terhadap pinjaman pemerintah.

Pasal 24

(1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan tindakan tertentu atas nama pemberi kuasa.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah Pejabat pengawas atau ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 26

(1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

(1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai Pejabat atau Staf yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
(2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

(1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan barang atau naskah.
(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja, kepala UPT, kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, atau Pejabat yang berwenang pada PTN.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua Pejabat, Staf, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar Kementerian.
(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah Pejabat pimpinan tinggi pratama pada Unit Kerja, Pusat, dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, atau Pejabat yang berwenang pada PTN.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

(1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat catatan singkat mengenai jalannya kegiatan kedinasan, persidangan, atau rapat serta hal yang dibicarakan dan disimpulkan atau diputuskan dalam rapat tersebut.
(2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat atau Staf yang diberi tugas.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 31

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat atau Staf yang diberi tugas.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

(1) Telaah Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berbentuk uraian yang disampaikan oleh Staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
(2) Telaah Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh Staf yang membuat telaah Staf.
(3) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 33

Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:

a. dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
    a. media rekam kertas; atau
    b. media rekam elektronik.
(2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.
(3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilakukan dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi sejenis.

Pasal 35

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 paling sedikit memuat unsur sebagai berikut:

a. penggunaan Lambang Negara atau Lambang Kementerian;
b. penomoran Naskah Dinas;
c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
e. penentuan batas atau ruang tepi;
f. nomor halaman;
g. tembusan;
h. lampiran;
i. penggunaan tanda tangan, paraf, dan cap; dan
j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Penggunaan Lambang Negara atau Lambang Kementerian

Pasal 36

(1) Lambang Negara atau Lambang Kementerian digunakan pada Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
(2) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri atau Pejabat yang bertindak untuk dan atas nama Menteri.
(3) Lambang Kementerian digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat selain Menteri.
(4) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kepala Naskah Dinas jabatan dengan Lambang Negara dan Lambang Kementerian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 37

Lambang PTN sesuai dengan statuta, nama Kementerian, dan alamat lengkap PTN digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan PTN.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 38

(1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
(2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik oleh Pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
(3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan Menteri, keputusan Menteri, instruksi, dan surat edaran yang ditandatangani Menteri dan/atau atas nama Menteri diberikan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum di Sekretariat Jenderal Kementerian.
(4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas perjanjian kerja sama dalam negeri dan perjanjian internasional yang ditandatangani Menteri dan/atau atas nama Menteri/Kementerian diberikan oleh Unit Kerja yang membidangi kerja sama di Sekretariat Jenderal Kementerian.
(5) Nomor dan tanggal Naskah Dinas keputusan dan surat edaran yang ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama menggunakan nomor masing-masing Naskah Dinas yang diberikan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum pada masing-masing Unit Utama.
(6) Nomor dan tanggal Naskah Dinas keputusan yang ditandatangani oleh pemimpin Pusat atau Unit Kerja menggunakan nomor masing-masing Naskah Dinas yang diatur oleh masing-masing pemimpin Pusat atau Unit Kerja.
(7) Nomor dan tanggal Naskah Dinas perjanjian kerja sama dalam negeri dan perjanjian internasional yang

ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama, Pusat, dan Unit Kerja diberikan oleh Unit Kerja yang membidangi kerja sama di Unit Utama/Pusat/Unit Kerja masing-masing.

(8) Nomor dan tanggal pada Naskah Dinas keputusan Menteri mengenai sumber daya manusia dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia di Sekretariat Jenderal Kementerian.

(9) Penomoran Naskah Dinas pada prosedur operasional standar administrasi pemerintahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan baik yang ditujukan untuk Unit Utama atau Unit Kerja di Kementerian maupun di luar Kementerian.

(2) Kode Naskah Dinas terdiri atas unsur berikut:
   a. kode Kementerian
   b. kode jabatan;
   c. kode Unit Utama;
   d. kode Unit Kerja;
   e. kode UPT; dan/atau
   f. kode klasifikasi arsip.

(3) Kode Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas Kementerian yang mengeluarkan Naskah Dinas.

(4) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas jabatan dari Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

(5) Kode Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas dari Unit Utama yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.

(6) Kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan identitas dari Unit Kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.

(7) Kode UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan identitas dari UPT termasuk PTN dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.

(8) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan identitas yang memuat materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.

(9) Kode Kementerian, Kode jabatan, kode Unit Utama, kode Unit Kerja, dan kode UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

(10) Dalam hal terdapat penambahan jabatan, Unit Utama, Pusat, Unit Kerja, UPT, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan/atau PTN, kode jabatan, kode Unit Utama, kode Pusat, kode Unit Kerja, kode UPT, kode Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan/atau kode PTN ditetapkan oleh Menteri.

(11) Pencantuman kode klasifikasi arsip pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi arsip.

Pasal 40

(1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e serta Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
    a. nomor urut; dan
    b. tahun terbit.
(2) Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
    a. nomor urut;
    b. kode Naskah Dinas; dan
    c. tahun terbit.

Pasal 41

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

Pasal 42

a. kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas;
b. kode Naskah Dinas ditulis dengan urutan kode Kementerian, kode jabatan atau kode Unit Utama, kode Unit Kerja, kode SR atau R apabila bersifat rahasia, kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
c. penulisan kode jabatan atau kode Unit Utama dan kode Unit Kerja masing-masing dibatasi dengan tanda baca titik;
d. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, Wakil Menteri, atau Staf Ahli menggunakan kode jabatan;
e. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi madya dan berasal dari Pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode Unit Utama penandatangan Naskah Dinas, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode Unit Utama asal Naskah Dinas; dan
f. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama dengan penyebutan a.n. menggunakan kode Unit Utama dari Pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode Unit Kerja penandatangan Naskah Dinas.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 43

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

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

Pasal 44

Penentuan jarak spasi dilakukan dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:
a. jarak antara judul dan isi yaitu dua spasi;
b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua yaitu satu spasi; dan
c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 45

(1) Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas) kecuali Naskah Dinas penugasan.
(2) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
(3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar administrasi pemerintahan.

Pasal 46

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
    a. akhir setiap halaman;
    b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
    c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
(3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(4) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 47

(1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. ruang tepi atas:
        1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
        2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
    b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
    c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
    d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 48

(1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
(2) Penomoran halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 49

(1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
(2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 50

(1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
(2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

(3) Dalam hal Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.
(4) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesepuluh
Penggunaan Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 51

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas**.**

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 52

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. tanda tangan basah; dan
    b. Tanda Tangan Elektronik.
(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.
(4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama Pejabat.
(5) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap.
(6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Pejabat pimpinan tinggi, Pejabat administrator, Pejabat pengawas, dan/atau Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
(7) Format Tanda Tangan Elektronik sesuai dengan Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi sejenis.

Paragraf 3
Paraf

Pasal 53

(1) Sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh:
    a. Pejabat yang bertugas membuat konsep Naskah Dinas;

b. Pejabat yang berwenang di bawah Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan/atau
c. Pejabat lain yang berkaitan dengan pokok Naskah Dinas.

(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar Pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
(3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 54

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh Pejabat yang menandatangani dan Pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 55

(1) Dalam hal materi Naskah Dinas saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar Unit Kerja, Pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
(2) Kolom paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan pada bagian kiri bawah Naskah Dinas setelah tanda tangan Pejabat yang berwenang.

Paragraf 4
Cap

Pasal 56

(1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 57

Cap terdiri atas:
a. cap jabatan yang memuat Lambang negara dan nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
b. cap dinas yang memuat nama Kementerian, Unit Utama, Pusat, UPT, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan/atau PTN yang digunakan oleh setiap Pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 58

Ketentuan mengenai penggunaan, bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 59

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesebelas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 60

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

Pasal 61

(1) Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
    a. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
    b. perubahan, pencabutan, dan pembatalan ditetapkan oleh Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
    c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
(2) Perubahan dan pencabutan Peraturan Menteri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 62

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
   1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
   2. pemberian nomor seri pengaman atau security printing; dan
   3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 63

Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi sejenis

Bagian Kedua
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 64

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
a. sangat rahasia;
b. rahasia;
c. terbatas; dan
d. biasa/terbuka.

Pasal 65

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 66

(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a, huruf b, dan huruf c diberikan kepada:
   a. Menteri;
   b. Pejabat setingkat di bawah Menteri jika telah diberikan izin;
   c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
   d. aparat penegak hukum.
(2) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d diberikan kepada semua tingkat Pejabat, Staf, dan masyarakat.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 67

(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, diberikan kode derajat klasifikasi keamanan yang dicantumkan pada penomoran Naskah Dinas.
(2) Kode derajat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dicantumkan pada amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
(3) Selain diberikan kode derajat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
(4) Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 68

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR;
b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R;
c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T; dan
d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode B.

Paragraf 3
Pemberian Nomor Seri Pengaman
atau *Security Printing*

Pasal 69

(1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
(2) Ketentuan mengenai bentuk nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 70

(1) Penggunaan *security printing* dapat diterapkan pada Naskah Dinas dengan metode sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan mengenai bentuk *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

Pasal 71

(1) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas dilakukan oleh unit pencipta arsip dan Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan sesuai dengan kewenangannya.
(2) Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 72

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan Unit Kerja yang mengeluarkan Naskah Dinas.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 73

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

Pasal 74

(1) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dapat dilimpahkan kepada Pejabat lain dengan menggunakan garis kewenangan yang meliputi:
    a. atas nama (a.n.);
    b. untuk beliau (u.b.);
    c. pelaksana tugas (Plt.); dan
    d. pelaksana harian (Plh.).

(2) Pelimpahan kepada Pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa oleh Pejabat yang berwenang.
(3) Ketentuan mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 75
Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1
Umum

Pasal 76
(1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
(2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di Unit Kerja yang membidangi ketatausahaan di Sekretariat Jenderal Kementerian dan/atau unit kearsipan pada setiap Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, PTN, dan UPT.
(3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di Unit Kerja yang membidangi ketatausahaan di Sekretariat Jenderal Kementerian dan/atau unit kearsipan pada setiap UPT, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan PTN.
(4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada Pejabat atau Staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.

Pasal 77
Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:
a. penerimaan;
b. pencatatan;
c. pengarahan; dan
d. penyampaian.

Paragraf 2
Penerimaan

Pasal 78

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka.

Paragraf 3
Pencatatan

Pasal 79

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
(2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. nomor urut;
    b. tanggal penerimaan;
    c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
    d. asal Naskah Dinas;
    e. isi ringkas Naskah Dinas;
    f. Unit Kerja yang dituju; dan
    g. keterangan.
(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
    a. buku agenda; dan/atau
    b. agenda elektronik.

Paragraf 4
Pengarahan

Pasal 80

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c dilakukan untuk Naskah Dinas yang memiliki kode klasifikasi keamanan:

a. sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah atau Pejabat yang dituju; dan/atau
b. biasa/terbuka, dilakukan setelah membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah atau Pejabat yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 5
Penyampaian

Pasal 81

(1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf d dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.

(2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
a. nomor urut pencatatan;
b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
c. asal Naskah Dinas;
d. isi ringkas Naskah Dinas;
e. Unit Kerja yang dituju;
f. waktu penerimaan; dan
g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.

(3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
a. buku ekspedisi;
b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
c. lembar pengantar.

Pasal 82

(1) Penyampaian Naskah Dinas dapat ditentukan dalam kategori:
a. sangat segera;
b. segera; dan
c. biasa.

(2) Kategori sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

(3) Kategori segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam.

(4) Kategori biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya sesuai dengan urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1
Umum

Pasal 83

(1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, lembaga, atau instansi lain.

(2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi oleh tata usaha Unit Pengolah termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh Pejabat atau Staf Unit Pengolah.

(3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Dinas yang bersifat biasa/terbuka harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
   a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
   b. cap;
   c. tanda tangan;
   d. alamat yang dituju; dan
   e. lampiran (jika ada).

Pasal 84

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:
a. pencatatan;
b. penggandaan;
c. pengiriman; dan
d. penyimpanan.

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 85

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
(2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
   a. nomor urut;
   b. tanggal pengiriman;
   c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
   d. tujuan Naskah Dinas;
   e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
   f. keterangan.
(3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. buku agenda; dan/atau
   b. agenda elektronik.

Paragraf 3
Penggandaan

Pasal 86

(1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas keluar dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
(2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
(3) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

(4) Halaman pertama Naskah Dinas keluar harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatangan menggunakan cap basah.

Paragraf 4
Pengiriman

Pasal 87

(1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa/terbuka dengan pembubuhan cap dinas.
(2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
(3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas juga dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 5
Penyimpanan

Pasal 88

(1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
(2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh Pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
(3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki klasifikasi arsip yang sama.
(4) Klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas
dengan Media Rekam Elektronik

Pasal 89

Pengendalian Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi sejenis.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126), sepanjang mengatur mengenai Tata Naskah Dinas pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan PTN, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

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 15 Oktober 2025

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

BRIAN YULIARTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 879

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

BAB I
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan
   1. Naskah Dinas Pengaturan
      a. Susunan Instruksi
         1) Kepala
            Bagian kepala instruksi terdiri atas:
            a) Lambang Negara dan nama jabatan Menteri secara simetris;
            b) kata instruksi Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
            e) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
            f) nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri tanda koma.
         2) Dasar Hukum atau Latar Belakang
            Bagian dasar hukum atau latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.
         3) Batang Tubuh atau Isi
            Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama Pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi Menteri.
         4) Kaki
            Bagian kaki instruksi terdiri atas:
            a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata ‘Dikeluarkan di’ serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
            b) nama jabatan Menteri yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan kata ‘Dikeluarkan di’, serta diakhiri dengan tanda koma;
            c) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan Menteri dan nama Menteri yang terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat satu tingkat atau dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;

d) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
e) nama lengkap Menteri ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Bentuk instruksi sebagaimana tercantum dalam contoh 1.

CONTOH 1

BENTUK INSTRUKSI

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI 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 TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

b. Susunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

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

1) Bagian Identitas meliputi:
   a) lambang dan nama Instansi/Unit Kerja/UPT/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/PTN;
   b) nomor prosedur operasional standar administrasi pemerintahan;
   c) tanggal pembuatan;
   d) tanggal revisi;
   e) tanggal efektif;
   f) pengesahan oleh Pejabat yang berwenang pada tingkat Unit Kerja/UPT/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/PTN;
   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.
2) Bagian Diagram Alir (*flowchart*) meliputi:
   a) nomor langkah kegiatan;
   b) uraian langkah kegiatan;
   c) pelaksana;
   d) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (*output*); dan
   e) keterangan.

Bentuk prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana tercantum dalam contoh 2.

CONTOH 2

BENTUK PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

a. Bagian Identitas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI, DIREKTORAT PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR POS	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan, (Nama Direktur) NIP
	NAMA POS	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
KETERKAITAN		**PERALATAN/PERLENGKAPAN**	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
PERINGATAN		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

b. Bagian Diagram Alir (*flowchart*)

POS -								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

c. Susunan Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

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

2) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

a) Frasa surat edaran

Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran.

b) Nomor

Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.

c) Tentang

Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.

d) Tujuan surat edaran

Penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.

3) Dasar Hukum

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

4) Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

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

5) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

a) tanggal surat edaran Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan didahului nama tempat pembuatan;
b) tanggal surat edaran selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
c) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

d) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;
e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
f) nama Pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
g) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri yang menandatangani surat edaran; dan
h) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

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

CONTOH 3a
BENTUK SURAT EDARAN MENTERI

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .....TAHUN .....
TENTANG

.....

Yth.
1. .....
2 .....
3 dst

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

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

Tempat, tanggal
Menteri Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi
Republik Indonesia,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

CONTOH 3b
BENTUK SURAT EDARAN PEMIMPIN UNIT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

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

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

Yth.
1. .....
2. .....
3. dst

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

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

CONTOH 3c
BENTUK SURAT EDARAN PTN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro, Samarinda 75123, Kotak Pos 1068
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870
Laman www.unmul.ac.id

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

Yth.
1. .....
2. .....
3. dst

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

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

2. Susunan Naskah Dinas Penetapan
   a. Kepala
      Bagian kepala surat keputusan terdiri atas:
      1) kepala surat Keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Pejabat yang menerima kuasa dari Menteri menggunakan Lambang Kementerian yang dicetak berwarna secara simetris;
      2) kepala surat keputusan Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      3) kepala surat keputusan Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      4) kepala surat keputusan Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      5) kepala surat keputusan UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya.
      6) kepala surat keputusan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
      7) kepala surat keputusan PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
   b. Judul
      Bagian judul surat keputusan yang ditandatangani selain Menteri terdiri atas:
      1) Nomor Keputusan
         Nomor keputusan berisi nomor urut surat keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender, kode penetapan, dan tahun pembuatan.
      2) Kata tentang
         Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.
      3) Nama keputusan
         Nama keputusan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.
   c. Pembuka
      Pembuka surat keputusan terdiri atas:
      1) Nama jabatan
         Nama jabatan yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma.
      2) Konsiderans
         Bagian konsiderans surat keputusan terdiri atas:
         a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan

b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian Diktum surat keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:

a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;
b) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;
d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

d. Kaki

Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:

a) tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
b) nama jabatan Pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
c) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keputusan tersebut;
d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
e) nama lengkap Pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
f) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

e. Lampiran (jika diperlukan)

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

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR .../.../...
TENTANG
.....

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI TENTANG.....

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

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

KETIGA : .....
.....

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

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

a.n. MENTERI PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

CONTOH 4b
BENTUK SURAT KEPUTUSAN PEMIMPIN UNIT UTAMA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

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

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.... /...../....
TENTANG
.....

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI TENTANG.....

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

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

KETIGA : .....
.....

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

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

SEKRETARIS JENDERAL,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA PEJABAT

3. Naskah Dinas Penugasan
   a. Susunan Surat Perintah
      1) Kepala
         Bagian kepala surat perintah terdiri atas:
         a) kepala surat perintah Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
         b) kepala surat perintah Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
         c) kepala surat perintah Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
         d) kepala surat perintah Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
         e) lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
      2) Pembuka
         Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:
         a) Frasa surat perintah
            Frasa surat perintah ditulis di bawah kepala surat perintah dengan huruf kapital secara simetris.
         b) Nomor
            Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat perintah dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat perintah berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
         c) Nama jabatan yang memberi perintah
            Nama jabatan yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.
      3) Batang Tubuh atau Isi
         Bagian batang tubuh atau isi surat perintah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:
         a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
         b) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
         c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.
      4) Kaki
         Bagian kaki surat perintah terdiri atas:
         a) tanggal surat perintah Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan didahului nama tempat pembuatan;
         b) tanggal surat perintah selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat

perintah, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

c) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

d) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;

e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;

f) nama Pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

g) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri yang menandatangani surat perintah; dan

h) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

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

CONTOH 5a
BENTUK SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
Nomor…/.../.../...

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI,

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

Dasar :1. …….....;
2. …….....;

MEMBERI PERINTAH

Kepada :.....;

Untuk :1. …….....;
2. …….....;

nama tempat, tanggal

Menteri Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi,
tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

CONTOH 5b
BENTUK SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

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

SURAT PERINTAH
Nomor…/.../.../...

……..,

Menimbang : a. bahwa…….....
.....;
b. bahwa…….....
.....;
Dasar : 1. …….....;
2. …….....;

MEMBERI PERINTAH

Kepada : …….....;

Untuk : 1. …….....;
2. …….....;

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

b. Susunan Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

a) kepala surat tugas Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;

b) kepala surat tugas Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;

c) kepala surat tugas Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;

d) kepala surat tugas Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;

e) kepala surat tugas UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;

f) kepala surat tugas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan

g) kepala surat tugas PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

a) Frasa surat tugas

Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris.

b) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

3) Isi

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

a) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

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

(2) Nama
Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.
(3) NIP
NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama
(4) Pangkat dan golongan
Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP
(5) Jabatan penerima tugas
Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.
(6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan
Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk.
(7) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

b) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
(1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.
(2) Kolom isian surat tugas
Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP,–pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.
(3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan
Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.
(4) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

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

f) nama Pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
g) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri yang menandatangani surat tugas; dan
h) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

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

CONTOH 6a

BENTUK SURAT TUGAS YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

SURAT TUGAS
Nomor…/…/…/…

Kalimat pembuka.....
.....,
nama : .....
NIP : .....
pangkat dan golongan : .....
jabatan : .....

untuk ..... tanggal.....di .....
.....
.....

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

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

CONTOH 6b

BENTUK SURAT TUGAS YANG BERBENTUK KOLOM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

SURAT TUGAS
Nomor…/…/…/…

Kalimat pembuka .....
.....,

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuk .....tanggal .....di.....
.....
.....

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Susunan Nota Dinas

a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

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

b. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

1) Frasa nota dinas
   Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.
2) Nomor
   Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
3) Tujuan nota dinas
   Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.
4) Asal nota dinas
   Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.
5) Hal nota dinas
   Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.

c. Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

1) Kalimat pembuka
   Kalimat pembuka ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal
2) Isi pokok
   Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

3) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

d. Kaki
Bagian kaki nota dinas terdiri atas:
1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
3) tanda tangan Pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;
4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
5) nama Pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
6) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri yang menandatangani nota dinas; dan
7) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bentuk nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 7.

CONTOH 7

BENTUK NOTA DINAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL RISET DAN PENGEMBANGAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

NOTA DINAS
Nomor…/…/…/…

Yth : .....
Dari: .....
Hal : .....

Kalimat pembuka…….....
.....
.....
Isi pokok…….....
.....
.....
Kalimat penutup.....
.....
.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

2. Susunan Surat Dinas
   a. Kepala
      Bagian kepala surat dinas terdiri atas:
      1) kepala surat dinas Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
      2) kepala surat dinas Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      3) kepala surat dinas Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      4) kepala surat dinas Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      5) kepala surat dinas UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;
      6) kepala surat dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
      7) kepala surat dinas PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:
      1) Kata nomor
         Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.
      2) Kata lampiran
         Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
      3) Kata hal
         Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.
      4) Tanggal surat dinas
         Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat dinas Menteri.

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

c. Isi
Bagian isi surat dinas terdiri atas:
1) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.
2) Isi pokok
Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.
3) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Kaki
Bagian kaki surat dinas terdiri atas:
1) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
2) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
4) nama Pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
5) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri yang menandatangani surat dinas; dan
6) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

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

CONTOH 8a

BENTUK SURAT DINAS MENTERI

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : …/…/…/…
Lampiran : ……...
Hal : ……...

Tempat, (Tgl, Bln, Thn)

Yth. .....
.....

Kalimat Pembuka.....
.....
.....
Isi Surat.....
.....
.....
Kalimat Penutup.....
.....
.....

Menteri Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

Tembusan:

CONTOH 8b

BENTUK SURAT DINAS PEJABAT SELAIN MENTERI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL SAINS DAN TEKNOLOGI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021) ……
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

Nomor : …/…/…/… Tgl, Bln, Thn
Lampiran : ……
Hal : ……

Yth. .....
.....

Kalimat Pembuka.....
.....
.....
Isi Surat.....
.....
.....
Kalimat Penutup.....
.....
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

3. Susunan Surat Undangan

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

a. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) kepala surat undangan Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;

b) kepala surat undangan Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;

c) kepala surat undangan Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;

d) kepala surat undangan Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan

e) kepala surat undangan UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;

f) kepala surat undangan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan

g) kepala surat undangan PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) Kata nomor

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

b) Kata lampiran

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

c) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah

kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

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

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

3) Isi
Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

b) Isi pokok
Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.

c) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.

4) Kaki
Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

b) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;

c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;

d) nama Pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

e) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri yang menandatangani surat undangan; dan

f) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

5) Hal-hal yang perlu diperhatikan
Pihak yang dikirimi surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.

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

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

CONTOH 9a
BENTUK SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

Nomor : …/…/…/…. Tgl, Bln, Thn
Lampiran : .....
Hal : .....

Yth. .....
.....

Kalimat Pembuka…….....
.....
..... pada,

hari, tanggal : .....
pukul : .....
tempat : .....
acara : .....

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

CONTOH 9b
BENTUK LAMPIRAN SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

Lampiran Surat
Nomor : …/…/…/…
Tanggal : .....

Daftar Undangan
1……..
2……..
3.dst

CONTOH 9c
BENTUK SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
(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 :.....

4. Susunan Memorandum
   1) Kepala
      Bagian kepala memorandum terdiri atas:
      a) kepala Memorandum Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
      b) kepala Memorandum Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      c) kepala Memorandum Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      d) kepala Memorandum Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      e) kata Memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
      f) nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Nomor memorandum berisikan nomor urut, kode Naskah Dinas, dan tahun terbit.
      g) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
      h) kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.
   2) Batang Tubuh
      Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.
   3) Kaki
      Bagian kaki Memorandum terdiri atas:
      a) nama tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
      b) nama jabatan Pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
      c) tanda tangan Pejabat, apabila menggunakan Tanda Tangan Elektronik maka penempatan Tanda Tangan Elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
      d) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Bentuk memorandum sebagaimana tercantum dalam contoh 10.

CONTOH 10
BENTUK MEMORANDUM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

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

MEMORANDUM
Nomor …/…/…/…

Yth : .....
Dari: .....
Hal : .....

Isi memorandum……..
……
……
……
……
……

Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

Tembusan

5. Susunan Disposisi
   1) Kepala
      Bagian kepala disposisi terdiri atas:
      a) kepala disposisi Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
      b) kepala disposisi Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      c) kepala disposisi Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      d) kepala disposisi UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      e) kepala disposisi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
      f) kepala disposisi PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

   2) kepala surat undangan Kaki
      Bagian kaki Disposisi terdiri atas:
      a) nama tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Disposisi;
      b) nama jabatan Pejabat yang menandatangani Disposisi ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;); dan
      c) tanda tangan Pejabat disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Disposisi.

   Bentuk Disposisi sebagaimana tercantum dalam contoh 11a dan 11b.

CONTOH 11a
BENTUK DISPOSISI MENTERI

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI
MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Sangat Rahasia ☐	Rahasia ☐	Sangat Segera ☐	Segera ☐	Biasa ☐

Nomor Agenda	:		**Tanggal Terima**	:	
Asal Surat	:		**Tanggal Surat**	:	
No. Surat	:				
Lampiran	:				
Hal	:				

Diteruskan kepada

1	Wakil Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	10.	Sekretaris Jenderal
2	Wakil Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	11.	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
3	Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan	12.	Direktur Jenderal Riset dan Pengembangan
4	Staf Ahli Bidang Penguatan Ekosistem Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	13.	Direktur Jenderal Sains dan Teknologi
5	Staf Khusus Menteri Bidang Riset dan Pengembangan	14.	Inspektur Jenderal
6	Staf Khusus Bidang Komunikasi	15.	Penasihat Khusus Menteri
7.	Staf Khusus Bidang Pemerintahan dan Akuntabilitas	16.	Sekretariat Menteri
8.	Staf Khusus Menteri Bidang Tata Kelola Lembaga	17.	Tenaga Ahli Menteri …….
9.	Staf Khusus Menteri Bidang Jejang Industri dan Kerja Sama Luar Negeri	18.	Sdr. ……..

Untuk :

☐	Diketahui	☐	Ditindaklanjuti
☐	Diperhatikan	☐	Dilaksanakan/sempurnakan
☐	Diberi penjelasan	☐	Dijawab dengan surat
☐	Diwakili	☐	Disiapkan sambutan tertulis
☐	Dibicarakan dengan saya	☐	Ditanggapi/saran-saran
☐	Dijadwalkan	☐	Arsip
☐	Diteliti/diperiksa	☐	Cek status/perkembangan dan laporan
☐	Diproses sesuai ketentuan yang berlaku		

Catatan :

Jakarta, ……....
Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi,

Nama Menteri

CONTOH 11b
BENTUK DISPOSISI SELAIN MENTERI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

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

LEMBAR DISPOSISI
SEKRETARIS JENDERAL

☐ Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Biasa

Nomor Agenda	:		
Tanggal Terima	:		
Tanggal Surat	:	**Nomor Surat** :	
Asal Surat	:		
Hal	:		
Diteruskan kepada	:		
1.	Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan	17.	Direktur Bina Talenta Penelitian dan Pengembangan
2.	Staf Ahli Bidang Penguatan Ekosistem Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	18.	Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
3.	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi	19.	Direktur Hilirisasi dan Kemitraan
4.	Direktur Jenderal Riset dan Pengembangan	20.	Sekretaris Direktorat Jenderal Sains dan Teknologi
5.	Direktur Jenderal Sains dan Teknologi	21.	Direktur Bina Talenta Sains dan Teknologi
6.	Inspektur Jenderal	22.	Direktur Strategi dan Sistem Pembelajaran Transformatif
7.	Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	23.	Direktur Diseminasi dan Pemanfaatan Sains dan Teknologi
8.	Kepala Biro Keuangan dan BMN	24.	Sekretaris Inspektorat Jenderal
9.	Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	25.	Inspektur I
10.	Kepala Biro Hukum	26.	Inspektur II
11.	Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa	27.	Inspektur Investigasi
12.	Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	28.	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
13.	Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan	29.	Kepala Pusat Pembiayaan dan Asesmen Pendidikan Tinggi
14.	Direktur Kelembagaan	30.	Sekretariat Pimpinan
15.	Direktur Sumber Daya	31.	Sdr……
16.	Sekretaris Direktorat Jenderal Riset dan Pengembangan	32.	Sdr……
Untuk :			
☐	Ikuti disposisi Menteri	☐	Mohon menghadiri/mewakili
☐	Mohon dapat proses/tindaklanjut/selesaikan sesuai ketentuan	☐	Cek status/perkembangan dan laporkan
☐	Mohon menyiapkan konsep/bahan	☐	Disetujui/ACC
☐	Mohon tanggapan/saran tertulis	☐	Untuk diketahui/diperhatikan
☐	Mohon dipelajari	☐	Bicarakan dengan saya
☐	Mohon saran/pertimbangan	☐	Koordinasikan dengan …….
☐	Mohon diperbaiki	☐	Jadwalkan/ingatkan
☐	Mohon mendampingi	☐	Arsip
Keterangan :			

Jakarta, ……....
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat

C. Naskah Dinas Khusus

1. Susunan Nota Kesepahaman

a. Kepala

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

1) Lambang Negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris atau Lambang Kementerian untuk Pejabat selain Menteri;
2) Lambang Kementerian diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;

   Posisi Lambang Kementerian pada Tata Naskah Dinas ditempatkan di pojok kiri atas atau pojok kanan atas menyesuaikan pihak pertama dan pihak kedua. Jika kerja sama melibatkan tiga pihak atau lebih, maka penempatan lambang semua pihak saling bersandingan ditempatkan di posisi tengah atas sesuai urutan menyesuaikan urutan pihak-pihak yang bekerja sama.
3) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah Lambang Negara atau Lambang Kementerian secara simetris;
4) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
5) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

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

c. Kaki

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

Bentuk nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 12.

CONTOH 12

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN

LAMBANG PIHAK I

LAMBANG PIHAK II

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

…….
…….

PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

Materai,tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

2. Susunan Perjanjian Kerja Sama
   a. Kepala
      Bagian kepala perjanjian kerja sama terdiri atas:
      1) Lambang Negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris atau Lambang Kementerian untuk Pejabat selain Menteri;
      2) Lambang Kementerian diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
      3) perjanjian kerja sama yang dilakukan oleh PTN menggunakan lambang PTN sesuai dengan statuta;
      4) nama Unit Utama/Unit Kerja/Pusat/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah Lambang Negara atau Lambang Kementerian secara simetris;
      5) nama PTN yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang PTN sesuai dengan statuta secara simetris;
      6) judul perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
      7) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama secara simetris.
   b. Batang tubuh atau isi
      Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama memuat kalimat pembuka, nama Pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama, dan materi pokok perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.
   c. Kaki
      Kaki perjanjian kerja sama berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai.

Bentuk perjanjian kerja sama sebagaimana tercantum dalam contoh 13.

CONTOH 13

BENTUK PERJANJIAN KERJA SAMA

LAMBANG PIHAK I		LAMBANG PIHAK II

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 negeri dalam bidang ……., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

…….
…….

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

…….
…….

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

…….
…….

Pasal 4

PEMBIAYAAN

…….
…….

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

…….
…….
…….
…….

Pasal 6

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 7

PENUTUP

……
……

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

3. Susunan Surat kuasa
   a. Kepala
      Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:
      1) kepala surat kuasa Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
      2) kepala surat kuasa Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      3) kepala surat kuasa Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      4) kepala surat kuasa Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      5) kepala surat kuasa UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;
      6) kepala surat kuasa Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
      7) kepala surat kuasa PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:
      1) Frasa surat kuasa
         Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.
      2) Nomor
         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.
   c. Batang tubuh atau isi
      Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:
      1) Kalimat pembuka
         Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.
      2) Isi
         Bagian isi surat kuasa terdiri atas:
         a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
         b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
         c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan
         d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.

e) Kalimat penutup
Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

3) Kaki
Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:
a) Tanggal surat kuasa
Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
b) Frasa pemberi kuasa
Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
c) Nama pemberi kuasa
Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
d) NIP pemberi kuasa
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani sebagai pemberi kuasa.
e) Meterai
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.
f) Tanda tangan pemberi kuasa
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
g) Cap dinas atau cap jabatan
Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
h) Frasa penerima kuasa
Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
i) Nama penerima kuasa
Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
j) NIP penerima kuasa
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani sebagai penerima kuasa.
k) Tanda tangan penerima kuasa
Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Bentuk surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 14.

CONTOH 14
BENTUK SURAT KUASA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

SURAT KUASA
Nomor …/…/…/…

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,
nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

untuk …….....
…….....
…….....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

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

4. Susunan Berita Acara
   a. Kepala
      Bagian kepala berita acara terdiri atas:
      1) kepala berita acara Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
      2) kepala berita acara Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      3) kepala berita acara Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
      4) kepala berita acara Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      5) kepala berita acara UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;
      6) kepala berita acara Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
      7) kepala berita acara PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka berita acara terdiri atas:
      1) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
      2) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
   c. Batang tubuh
      Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:
      1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
      2) substansi berita acara;
      3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
      4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
   d. Kaki
      Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/Pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

   Bentuk berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh nomor 15.

CONTOH 15
BENTUK BERITA ACARA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

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

BERITA ACARA
Nomor …/…/…/…

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

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

1. .....
   .....
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di ....., ...

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama lengkap

a. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

1) kepala surat keterangan Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
2) kepala surat keterangan Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
3) kepala surat keterangan Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
4) kepala surat keterangan Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
5) kepala surat keterangan UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;
6) kepala surat keterangan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
7) kepala surat keterangan PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

1) Frasa surat keterangan

   Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris.
2) Nomor

   Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

   Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.
2) Isi

   Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

   a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
   b) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;
   c) kata nama, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
   d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

3) Kalimat penutup
Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki
Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:
1) Tanggal surat keterangan
Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
2) Nama jabatan yang menandatangani
Nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
3) Tanda tangan
Tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.
4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat.
5) Nama Pejabat yang menandatangani
Nama Pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
6) NIP Pejabat yang menandatangani
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri yang menandatangani.

Bentuk surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 16.

CONTOH 16
BENTUK SURAT KETERANGAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor …/…/…/…

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : .....
NIP : .....
pangkat dan golongan : .....
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa,
nama : .....
NIP : .....
pangkat dan golongan : .....
jabatan : .....

Isi Keterangan.....
.....
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

6. Susunan Surat Pernyataan
   a. Kepala
      Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:
      1) kepala surat pernyataan Menteri dan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
      2) kepala surat pernyataan Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      3) kepala surat pernyataan Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      4) kepala surat pernyataan Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      5) kepala surat pernyataan UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;
      6) kepala surat pernyataan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
      7) kepala surat pernyataan PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:
      1) Frasa surat pernyataan
         Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat pernyataan secara simetris.
      2) Nomor
         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.
   c. Batang tubuh atau isi
      Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:
      1) Kalimat pembuka
         Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
      2) Isi
         Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:
         A. kata nama, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan
         B. isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.
      3) Kalimat penutup
         Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

1) Tanggal surat pernyataan
   Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
2) Nama jabatan yang membuat pernyataan
   Nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
3) Meterai
   Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama Pejabat yang menandatangani surat pernyataan.
4) Tanda tangan
   Tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.
5) Cap dinas atau cap jabatan
   Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat.
6) Nama Pejabat yang menandatangani surat pernyataan
   Nama Pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
7) NIP Pejabat yang menandatangani
   Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri yang menandatangani.

Bentuk surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 17.

CONTOH 17
BENTUK SURAT PERNYATAAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL RISET DAN PENGEMBANGAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor …/…/…/…

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama : .....
NIP : .....
pangkat dan golongan : .....
jabatan : .....
alamat : .....

Isi Pernyataan.....
.....
.....
.....
.....

Surat pernyataaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

materai, tanda tangan, dan cap dinas atau cap jabatan

Nama Pejabat
NIP

7. Susunan Surat Pengantar
   a. Kepala
      Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:
      1) kepala surat pengantar Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      2) kepala surat pengantar Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      3) kepala surat pengantar Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      4) kepala surat pengantar UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;
      5) kepala surat pengantar Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya; dan
      6) kepala surat pengantar PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:
      1) Frasa surat pengantar
         Frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris.
      2) Nomor
         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital.
      3) Tujuan surat
         Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.
   c. Isi
      Bagian isi surat pengantar terdiri atas:
      1) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;
      2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
      3) kalimat penutup.
   d. Kaki
      Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:
      1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
      2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

3) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;
4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
5) nama Pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
6) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani;
7) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
8) frasa jabatan penerima;
9) tanda tangan dan cap dinas;
10) frasa nama penerima; dan
11) NIP penerima.

Bentuk surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 18.

CONTOH 18
BENTUK SURAT PENGANTAR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.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

8. Susunan Pengumuman
   a. Kepala
      Bagian kepala pengumuman terdiri atas:
      1) kepala pengumuman Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
      2) kepala pengumuman Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      3) kepala pengumuman Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      4) kepala pengumuman Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      5) kepala pengumuman UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;
      6) kepala pengumuman Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
      7) kepala pengumuman PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
   b. Pembuka
      Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:
      1) Kata pengumuman
         Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.
      2) Nomor
         Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.
   c. Isi
      Isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.
   d. Kaki
      Bagian kaki pengumuman terdiri atas:
      1) Tanggal pengumuman
         Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.
      2) Nama jabatan yang membuat pengumuman
         Nama jabatan Pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
      3) Tanda tangan
         Tanda tangan Pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh

Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut.

4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat.
5) Nama Pejabat yang menandatangani pengumuman
Nama Pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
6) NIP Pejabat yang menandatangani
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri yang menandatangani.

Bentuk pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 19.

CONTOH 19
BENTUK PENGUMUMAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

PENGUMUMAN
Nomor …./…./…../…..

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

9. Susunan Notula
   a. Kepala
      Bagian kepala notula terdiri atas:
      1) kepala notula Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      2) kepala notula Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      3) kepala notula Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
      4) kepala notula UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;
      5) kepala notula Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
      6) kepala notula PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
   b. Pembuka
      Pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
   c. Batang tubuh atau isi
      Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:
      1) nama rapat;
      2) hari dan tanggal rapat;
      3) waktu rapat;
      4) tempat;
      5) susunan acara rapat;
      6) pimpinan rapat;
      7) pencatat/notulis;
      8) peserta rapat;
      9) persoalan yang dibahas;
      10) tanggapan peserta rapat; dan
      11) simpulan.
   d. Kaki
      Bagian kaki notula terdiri atas:
      1) Nama jabatan
         Nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
      2) Tanda tangan
         Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut.

3) Nama Pejabat
Nama Pejabat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
4) NIP
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain yang menandatangani.

Bentuk notula sebagaimana tercantum dalam contoh 20.

CONTOH 20
BENTUK NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH I
Jl. Sempurna Tanjung Sari Medan 20132, Sumatera Utara
Telepon 061-8214878
Laman www. https://lldikti1.kemdiktisaintek.go.id/

NOTULA

Nama rapat : .....
Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Susunan acara : 1. .....
2. dan seterusnya

Pemimpin rapat : .....
Pencatat/Notulis : .....
Peserta rapat : 1. .....
2. dan seterusnya.

1. Persoalan yang dibahas : …….
2. Tanggapan Peserta Rapat : …….....
3. Simpulan : …….

Nama Jabatan,

Tanda tangan,

Nama Pejabat
NIP

10. Susunan Laporan
    a. Kepala
       Bagian kepala laporan terdiri atas:
       1) kepala laporan Wakil Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
       2) kepala laporan Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
       3) kepala laporan Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
       4) kepala laporan Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
       5) kepala laporan UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;
       6) kepala laporan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
       7) kepala laporan PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.
    b. Pembuka
       Bagian pembuka laporan terdiri atas:
       1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
       2) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
    c. Isi
       Bagian isi laporan terdiri atas:
       1) pendahuluan;
       2) kegiatan yang dilaksanakan;
       3) hasil yang dicapai; dan
       4) penutup.
    d. Kaki
       Bagian kaki laporan terdiri atas:
       1) Tanggal pembuatan laporan
          Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.
       2) Nama jabatan pembuat laporan
          Nama jabatan Pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
       3) Tanda tangan
          Tanda tangan Pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.

4) Nama Pejabat yang membuat laporan
   Nama Pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
5) NIP Pejabat pembuat laporan
   Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Wakil Menteri yang menandatangani.

Bentuk laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 21a dan 21b.

CONTOH 21a

BENTUK LAPORAN WAKIL MENTERI

WAKIL MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan
   1. Latar Belakang
   2. Dasar
   3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
   .....

C. Hasil yang Dicapai
   .....
   .....

D. Penutup
   .....
   .....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Wakil Menteri Pendidikan Tinggi,
Sains, dan Teknologi,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Wakil Menteri

CONTOH 21b

BENTUK LAPORAN SELAIN WAKIL MENTERI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan
   1. Latar Belakang
   2. Dasar
   3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

   .....

C. Hasil yang Dicapai

   .....
   .....

D. Penutup

   .....
   .....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan
Nama Pejabat yang membuat laporan
NIP

11. Susunan Telaah Staf
    a. Kepala
       Bagian kepala telaah Staf terdiri atas:
       1) judul telaah Staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
       2) uraian singkat tentang permasalahan.
    b. Batang Tubuh
       Bagian batang tubuh telaah Staf terdiri atas:
       1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
       2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
       3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
       4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
       5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
       6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
    c. Kaki
       Bagian kaki telaah Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
       1) nama jabatan pembuat telaah Staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
       2) tanda tangan;
       3) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
       4) daftar lampiran (jika diperlukan).

    Bentuk telaah Staf sebagaimana tercantum dalam contoh 22.

Contoh 22
BENTUK TELAAH STAF

TELAAH STAF
TENTANG
.....

Kepada : .....
Dari : .....
Tanggal : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

I. Persoalan
Bagian persoalan memuat pemyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

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

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

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

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

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

Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

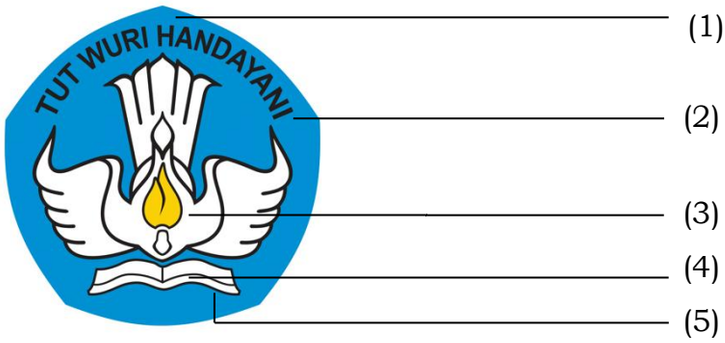
1. Penggunaan Lambang Negara atau Lambang Kementerian
   Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Kementerian, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara dan Lambang Kementerian dalam Naskah Dinas.
   a. Penggunaan Lambang Negara
      1) Kepala Naskah Dinas dengan Lambang Negara
         Kepala Naskah Dinas Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas dengan menggunakan Lambang Negara sebagai berikut:
         a) Contoh kepala peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran Menteri

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

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

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

2. Penggunaan Lambang Kementerian
   a. Ketentuan Penggunaan Lambang Kementerian
      Lambang Kementerian digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama Kementerian, Kepala UPT dan Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. Lambang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi 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 Pancasilais'.
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 Tinggi, Sains, dan Teknologi adalah sebagai berikut:

Warna	CMYK (cetakan)			
	C (centa)	M (magenta)	Y (yellow)	K (black)
Putih	0%	0%	0%	0%
Kuning Emas	2%	15%	100%	0%
Biru Muda	95%	25%	0%	0%

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

Warna	Hasil Warna
Putih	
Kuning Emas	
Biru Muda	

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

b. Kepala Naskah Dinas dengan Lambang Kementerian
   1) kepala Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
   2) kepala Naskah Dinas Unit Utama selain Sekretariat Jenderal menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, alamat, dan garis penutup secara simetris;
   3) kepala Naskah Dinas Pusat menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Pusat, alamat, dan garis penutup secara simetris;
   4) kepala Naskah Dinas UPT menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinanya;
   5) kepala Naskah Dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menggunakan Lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, alamat, dan garis penutup secara simetris; dan
   6) kepala Naskah Dinas PTN menggunakan lambang PTN yang bersangkutan sebagaimana ditetapkan dalam statuta masing-masing PTN, nama Kementerian, nama PTN, alamat PTN dan garis penutup secara simetris.

c. Penggunaan Lambang Kementerian oleh pihak di luar Kementerian dan di luar penyelenggaran pendidikan tinggi, sains, dan teknologi, harus terlebih dahulu mendapat izin dari Kementerian melalui Sekretariat Jenderal.

Keterangan:

1) Lambang Kementerian dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm.
2) Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, Unit Utama/Pusat/UPT/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/PTN dicetak pada baris kedua, dan masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
3) Nama Unit Utama/Pusat/UPT/Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi/PTN dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian.
4) Nama Unit Kerja yang dipimpin oleh pimpinan tinggi pratama di Unit Utama tidak dicantumkan pada kepala Naskah Dinas, kecuali Unit Kerja yang dipimpin oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
5) Nama lembaga, fakultas, program pascasarjana, dan UPT di lingkungan universitas atau institut dicetak lebih tebal di bawah nama PTN yang bersangkutan dengan huruf kapital.
6) Nama jurusan dan UPT di lingkungan politeknik dicetak lebih tebal di bawah nama PTN yang bersangkutan dengan huruf kapital.
7) Nama program studi dan UPT di lingkungan akademi komunitas dicetak lebih tebal di bawah nama PTN yang bersangkutan dengan huruf kapital.
8) Alamat ditulis lengkap tanpa menyebutkan gedung dan lantai pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, *faksimile*, dan laman apabila ada secara simetris.
9) Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.
10) Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.
11) Penulisan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, Unit Utama atau UPT atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau PTN menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.

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

1. Kepala Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

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

2. Kepala Naskah Dinas Unit Utama

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIT UTAMA
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

3. Kepala Naskah Dinas Pusat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) .....
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

4. Kepala Naskah Dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH I
Alamat : Jalan Sempurna Tanjung Sari Medan 20132
Telepon (061) 8214878, 8210359, Fax : 8210360
Laman https://lldikti1.kemdikbud.go.id

5. Kepala Naskah Dinas Perguruan Tinggi Negeri

LAMBANG PTN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
(NAMA PERGURUAN TINGGI NEGERI)
Alamat .....
Telepon .....
Laman .....

Contoh:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
Rektorat Kampus Gunung Kelua, Jl. Kuaro, Samarinda 75123, Kotak Pos 1068
Telepon (0541) 741118 Faximile (0541) 747479 – 732870
Laman www.unmul.ac.id

Kepala Naskah Dinas Fakultas Perguruan Tinggi Negeri

LAMBANG PTN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
(NAMA PERGURUAN TINGGI NEGERI)
(NAMA FAKULTAS)
Alamat .....
Telepon .....
Laman .....

Contoh:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN
FAKULTAS PERTANIAN
Kampus Gunung Kelua Jl. Pasir Belengkong P.O. BOX. 1040 Samarinda 75123
Telepon (0541) 2083337
E-mail: faperta@unmul.ac.id Laman faperta.unmul.ac.id

3. Kode Naskah Dinas

a. Nama dan Kode Kementerian

Nama Kementerian	Kode
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	DST

b. Nama dan Kode Jabatan

Nama Jabatan	Kode Jabatan
Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	M
Wakil Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	WM1
Wakil Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	WM2
Staf Ahli Bidang Regulasi	SA1
Staf Ahli Bidang Penguatan Ekosistem Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	SA2

c. Nama dan Kode Unit Utama/Pusat/Unit Kerja

Unit Utama/Pusat/Unit Kerja	Kode Unit Utama/Pusat/ Unit Kerja
Sekretariat Jenderal	A
1. Biro Perencanaan dan Kerja Sama	A1
2. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	A2
3. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	A3
4. Biro Hukum	A4
5. Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Pengadaan Barang dan Jasa	A5
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	B
1. Sekretariat Direktorat Jenderal	B1
2. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan	B2
3. Direktorat Kelembagaan	B3
4. Direktorat Sumberdaya	B4
Direktorat Jenderal Riset dan Pengembangan	C
1. Sekretariat Direktorat Jenderal	C1
2. Direktorat Bina Talenta Penelitian dan Pengembangan	C2
3. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	C3
4. Direktorat Hilirisasi dan Kemitraan	C4
Direktorat Jenderal Sains dan Teknologi	D
1. Sekretariat Direktorat Jenderal	D1
2. Direktorat Bina Talenta Sains dan Teknologi	D2
3. Direktorat Strategi dan Sistem Pembelajaran Transformatif	D3
4. Direktorat Diseminasi dan Pemanfaatan Sains dan Teknologi	D4
Inspektorat Jenderal	E
1. Sekretariat Inspektorat Jenderal	E1
2. Inspektorat I	E2
3. Inspektorat II	E3
4. Inspektorat Investigasi	E4
Pusat Data dan Teknologi Informasi	F1
Pusat Pembiayaan dan Asesmen Pendidikan Tinggi	F2

d. Nama dan Kode Perguruan Tinggi

Nama Perguruan Tinggi	Kode
Universitas	UN
1. Universitas Gadjah Mada	UN1
2. Universitas Indonesia	UN2
3. Universitas Airlangga	UN3
4. Universitas Hasanuddin	UN4
5. Universitas Sumatera Utara	UN5
6. Universitas Padjadjaran	UN6
7. Universitas Diponegoro	UN7
8. Universitas Lambung Mangkurat	UN8
9. Universitas Sriwijaya	UN9
10. Universitas Brawijaya	UN10
11. Universitas Syiah Kuala	UN11
12. Universitas Sam Ratulangi	UN12
13. Universitas Pattimura	UN13
14. Universitas Udayana	UN14
15. Universitas Nusa Cendana	UN15
16. Universitas Andalas	UN16
17. Universitas Mulawarman	UN17
18. Universitas Mataram	UN18
19. Universitas Riau	UN19
20. Universitas Cendrawasih	UN20
21. Universitas Jambi	UN21
22. Universitas Tanjungpura	UN22
23. Universitas Jenderal Soedirman	UN23
24. Universitas Palangkaraya	UN24
25. Universitas Jember	UN25
26. Universitas Lampung	UN26
27. Universitas Sebelas Maret	UN27
28. Universitas Tadulako	UN28
29. Universitas Haluoleo	UN29
30. Universitas Bengkulu	UN30
31. Universitas Terbuka	UN31
32. Universitas Negeri Malang	UN32
33. Universitas Negeri Medan	UN33
34. Universitas Negeri Yogyakarta	UN34
35. Universitas Negeri Padang	UN35
36. Universitas Negeri Makassar	UN36
37. Universitas Negeri Semarang	UN37
38. Universitas Negeri Surabaya	UN38
39. Universitas Negeri Jakarta	UN39
40. Universitas Pendidikan Indonesia	UN40
41. Universitas Negeri Manado	UN41
42. Universitas Papua	UN42
43. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	UN43
44. Universitas Khairun	UN44
45. Universitas Malikussaleh	UN45
46. Universitas Trunojoyo Madura	UN46
47. Universitas Negeri Gorontalo	UN47
48. Universitas Pendidikan Ganesha	UN48
49. Universitas Pertahanan Indonesia	UN49
50. Universitas Bangka Belitung	UN50
51. Universitas Borneo Tarakan	UN51

52. Universitas Musamus	UN52
53. Universitas Maritim Raja Ali Haji	UN53
54. Universitas Samudra	UN54
55. Universitas Sulawesi Barat	UN55
56. Universitas Sembilan Belas November Kolaka	UN56
57. Universitas Tidar	UN57
58. Universitas Siliwangi	UN58
59. Universitas Teuku Umar	UN59
60. Universitas Timor	UN60
61. Universitas Pembangunan Nasional ”Veteran” Jakarta	UN61
62. Universitas Pembangunan Nasional ”Veteran” Yogyakarta	UN62
63. Universitas Pembangunan Nasional ”Veteran” Jawa Timur	UN63
64. Universitas Singaperbangsa Karawang	UN64
Institut	IT
1. Institut Teknologi Bandung	IT1
2. Institut Teknologi Sepuluh Nopember	IT2
3. Institut Pertanian Bogor	IT3
4. Institut Seni Indonesia Yogyakarta	IT4
5. Institut Seni Indonesia Bali	IT5
6. Institut Seni Indonesia Surakarta	IT6
7. Institut Seni Indonesia Padang Panjang	IT7
8. Institut Seni Budaya Indonesia Bandung	IT8
9. Institut Teknologi Sumatera	IT9
10. Institut Teknologi Kalimantan	IT10
11. Institut Seni Budaya Indonesia Aceh	IT11
12. Institut Seni Budaya Indonesia Tanah Papua	IT12
13. Institut Teknologi Bacharuddin Jusuf Habibie	IT13
14. Institut Seni Budaya Indonesia Kalimantan Timur	IT14
15. Institut Seni Budaya Indonesia Sulawesi Selatan	IT15
Politeknik	PL
1. Politeknik Negeri Bandung	PL1
2. Politeknik Negeri Malang	PL2
3. Politeknik Negeri Jakarta	PL3
4. Politeknik Negeri Semarang	PL4
5. Politeknik Negeri Medan	PL5
6. Politeknik Negeri Sriwijaya	PL6
7. Politeknik Negeri Samarinda	PL7
8. Politeknik Negeri Bali	PL8
9. Politeknik Negeri Padang	PL9
10. Politeknik Negeri Ujung Pandang	PL10
11. Politeknik Manufaktur Negeri Bandung	PL11
12. Politeknik Negeri Manado	PL12
13. Politeknik Negeri Ambon	PL13
14. Politeknik Elektronika Negeri Surabaya	PL14
15. Politeknik Negeri Lampung	PL15
16. Politeknik Negeri Pontianak	PL16
17. Politeknik Negeri Jember	PL17
18. Politeknik Negeri Banjarmasin	PL18
19. Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya	PL19
20. Politeknik Negeri Lhokseumawe	PL20
21. Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	PL21
22. Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene Kepulauan	PL22
23. Politeknik Negeri Kupang	

24. Politeknik Pertanian Negeri Kupang	PL23
25. Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh	PL24
26. Politeknik Negeri Perikanan Negeri Tual	PL25
27. Politeknik Media Kreatif Negeri Jakarta	PL26
28. Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung	PL27
29. Politeknik Negeri Batam	PL28
30. Politeknik Negeri Nusa Utara	PL29
31. Politeknik Negeri Bengkalis	PL30
32. Politeknik Negeri Balikpapan	PL31
33. Politeknik Negeri Madiun	PL32
34. Politeknik Negeri Madura	PL33
35. Politeknik Negeri Fakfak	PL34
36. Politeknik Negeri Banyuwangi	PL35
37. Politeknik Negeri Sambas	PL36
38. Politeknik Maritim Negeri Indonesia	PL37
39. Politeknik Negeri Ketapang	PL38
40. Politeknik Negeri Tanah Laut	PL39
41. Politeknik Negeri Subang	PL40
42. Politeknik Negeri Indramayu	PL41
43. Politeknik Negeri Cilacap	PL42
44. Politeknik Negeri Nunukan	PL43
	PL44
Akademi Komunitas	AK
1. Akademi Komunitas Negeri Pacitan	AK1
2. Akademi Komunitas Negeri Aceh Barat	AK2
3. Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar	AK3
4. Akademi Komunitas Negeri Rejang Lebong	AK4
5. Akademi Komunitas Seni dan Budaya Yogyakarta	AK5

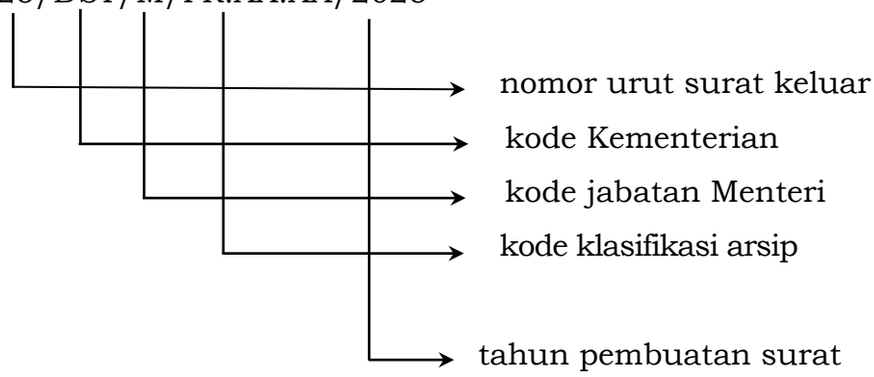
e. Nama dan Kode Layanan Pendidikan Tinggi serta Akronim atau Singkatan Layanan Pendidikan Tinggi

Nama Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	Kode
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	LL
1. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I	LL1
2. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II	LL2
3. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III	LL3
4. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV	LL4
5. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V	LL5
6. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI	LL6
7. Lembaga Layanan Pendidikan TinggiWilayah VII	LL7
8. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VIII	LL8
9. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX	LL9
10. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah X	LL10
11. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XI	LL11
12. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XII	LL12
13. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII	LL13
14. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIV	LL14
15. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XV	LL15
16. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XVI	LL16
17. Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XVII	LL17

Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

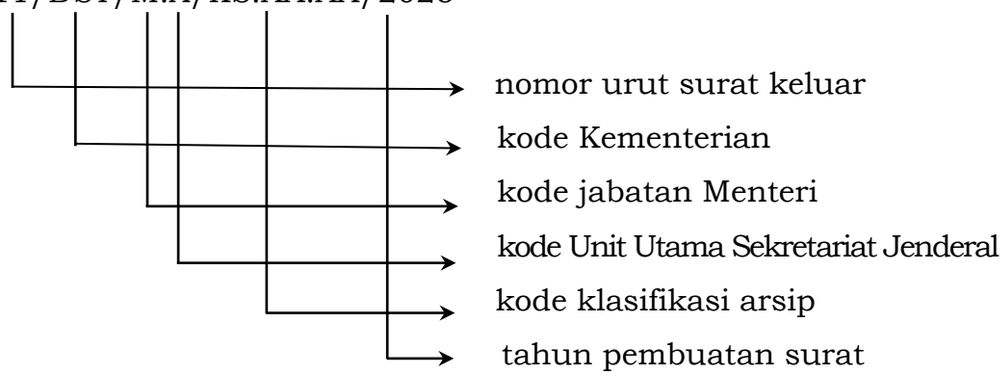
1. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Menteri

25/DST/M/PR.XX.XX/2025



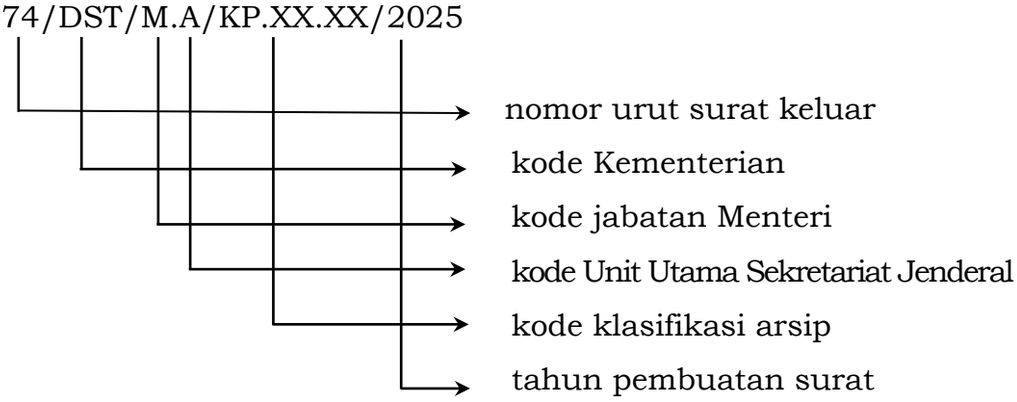
2. Surat yang dibuat oleh Pejabat pimpinan tinggi madya dan ditandatangani oleh Menteri

11/DST/M.A/KS.XX.XX/2025

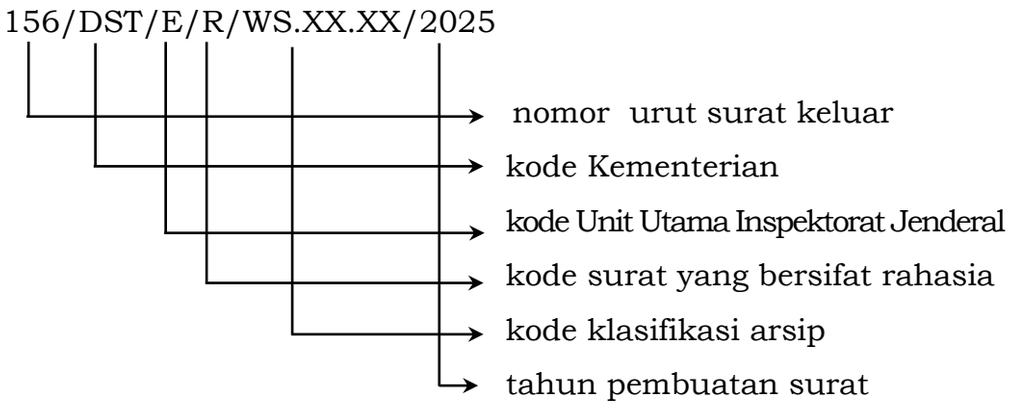


3. Surat yang berasal dari Menteri dan ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi madya dengan penyebutan a.n. (Menteri)

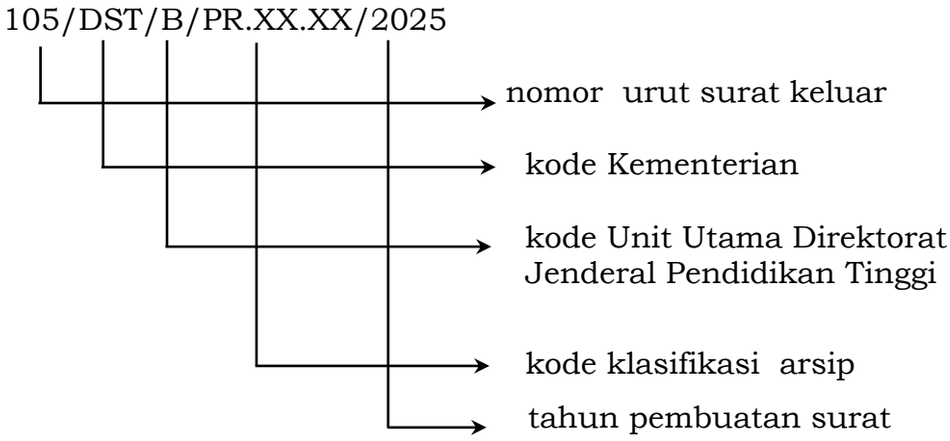
74/DST/M.A/KP.XX.XX/2025



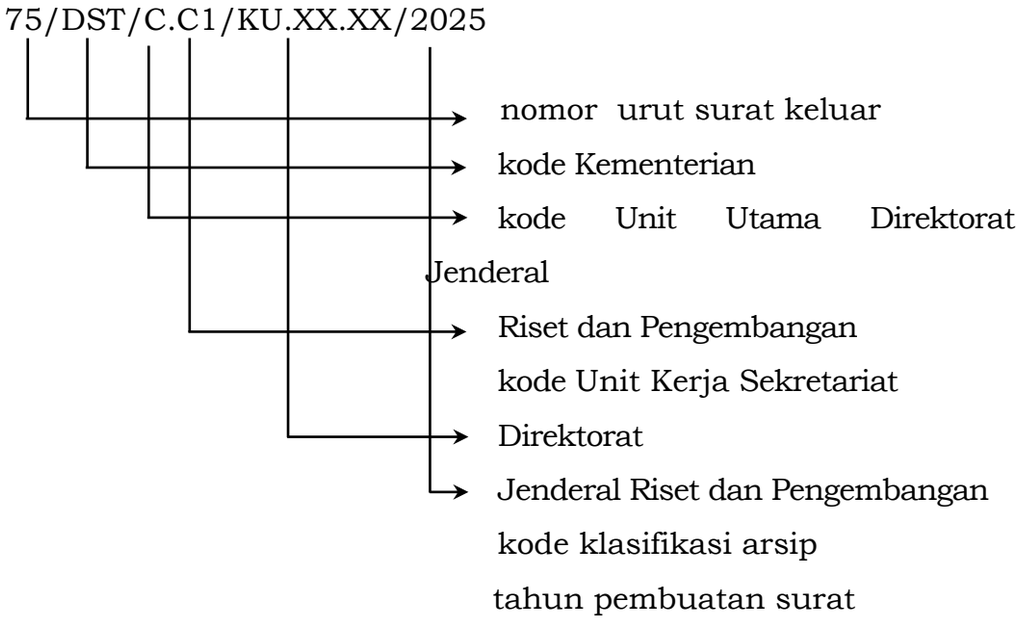
4. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi madya yang bersifat rahasia



5. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi madya

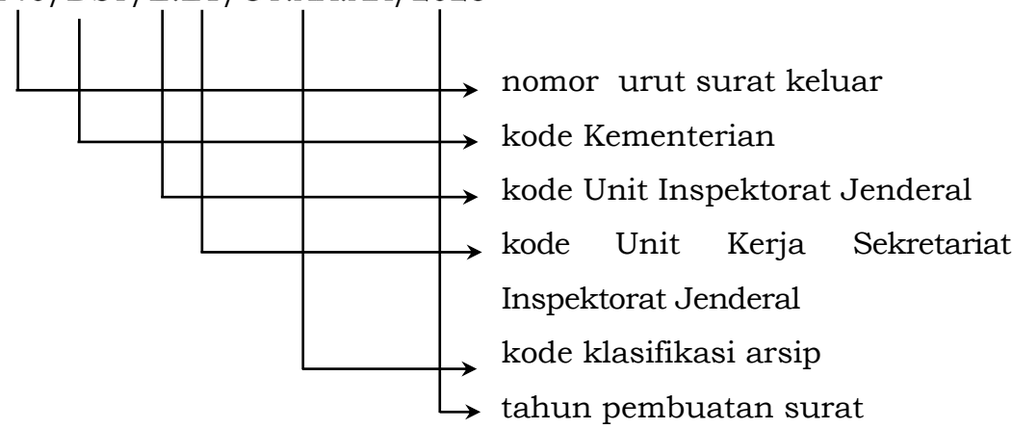


6. Surat yang berasal dari Pejabat pimpinan tinggi pratama dan ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi madya



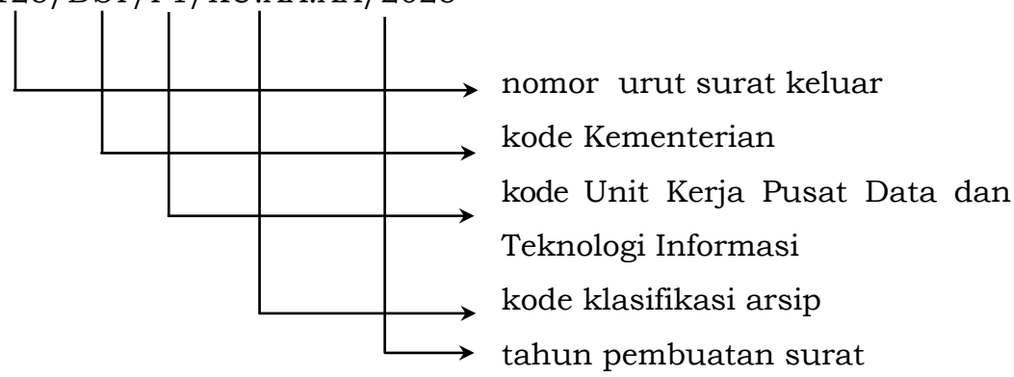
7. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama dengan penyebutan a.n. (atas nama) Pejabat pimpinan tinggi madya

140/DST/E.E1/OT.XX.XX/2025



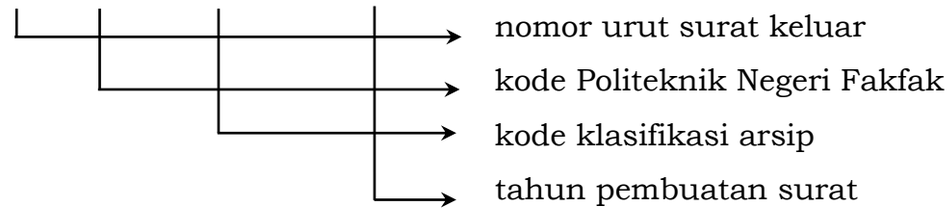
8. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi pratama

125/DST/F1/KU.XX.XX/2025



9. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pemimpin PTN

243/PL35/KU.XX.XX/2025



A. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.

2) Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.

3) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:

a) gramatur minimal 70 gram/ m2;

b) ketahanan sobek minimal 350 mN;

c) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);

d) pH pada rentang 7,5-10;

e) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan

f) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:

a) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;

b) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

c) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

d) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar Unit Utama, Unit kerja, UPT, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan PTN. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Unit Utama, Unit Kerja, UPT, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan PTN diatur sesuai dengan keperluan masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

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

kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop.

Contoh 23

Format Melipat Naskah Dinas

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTISAINTEK 126
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

Nomor : 920 /A/KP.08.06/2025 17 Maret 2025
Hal : Penetapan menerima pindah antarinstansi/alih status menjadi dosen
a.n. Sdr. Edi Haryoto, M.Si., Ph.D.

Yth. Walikota Padang
Padang

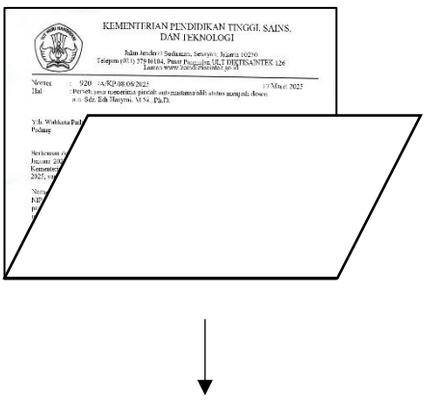
Berkenaan dengan surat Rektor Universitas Andalas Nomor 8737/UN16.26.B/KP/09.09/2025 tanggal 7 Januari 2025 dan surat pertimbangan Direktur Jenderal Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi dalam jabatan Teknis pada Universitas Andalas, dengan ini kami beritahukan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, ketika ditetapkan/diangkat sebagai dosen pada satuan pendidikan/penugasan pada instansi baru.

Demikian untuk menyelesaikan seperlunya.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum,

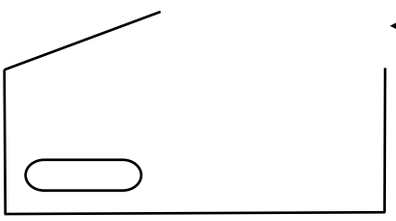
Togar Mangihut Simatupang
NIP 196612251993031015



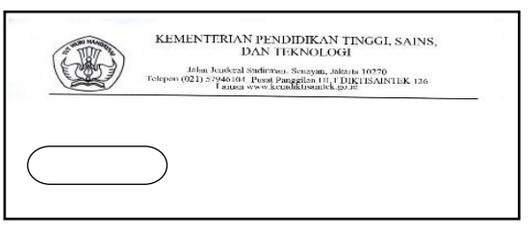
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan

Lembar Kertas Surat

Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan kearah pembaca penerima


KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTISAINTEK 126
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamatt tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

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

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

Contoh penggunaan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah.

Media …

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik.

- 2 -
media elektronik ….

C. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas
1. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas
   Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:
   a. cap jabatan Menteri dan Wakil Menteri, cap dinas Staf Ahli, cap dinas Unit Utama, cap Dinas Pusat, cap dinas UPT dan cap dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dibuat dengan bentuk lingkaran dengan ukuran yang sama;
   b. cap jabatan pemimpin PTN dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi;
   c. kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk lingkaran mempunyai garis lingkaran ganda yang terdiri atas garis lingkar luar dan garis lingkar dalam serta 4 (empat) rongga;
   d. garis lingkar luar berukuran 45 mm dan garis lingkar dalam berukuran 30 mm;
   e. garis lingkar luar cap jabatan Menteri dan Wakil Menteri, cap dinas Kementerian, cap dinas Unit Utama, cap dinas Pusat, dan cap dinas UPT, dan cap dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi dibuat dengan garis lingkar ganda dan garis

lingkar paling luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkar luar bagian dalam;

f. garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal dari pada garis dalam;

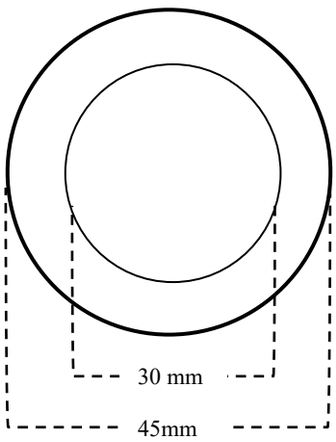
g. kerangka cap jabatan dan cap dinas PTN berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas:
   1) garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
   2) garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
   3) garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

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

Bentuk cap jabatan dan cap dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 24.

CONTOH 24
BENTUK CAP JABATAN DAN CAP DINAS

1. Kerangka cap jabatan dan cap dinas di Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.



2. Cap jabatan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia.

3. Cap jabatan Wakil Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia.

4. Cap dinas Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang dipergunakan oleh Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

5. Bentuk cap dinas Unit Utama Jabatan Pimpinan Tinggi Madya

6. Bentuk cap dinas Pusat

7. Bentuk cap dinas UPT Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

8. Bentuk cap dinas Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

9. Contoh cap dinas jabatan PTN.

10. Contoh cap dinas PTN.

11. Contoh cap dinas fakultas.

C. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Alamat pada Sampul Surat
   Alamat pada sampul surat terdiri atas:
   a. singkatan Yth.;
   b. nama jabatan; dan
   c. alamat lengkap.
2. Alamat pada Naskah Dinas
   Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:
   a. singkatan Yth.;
   b. nama jabatan; dan
   c. nama kota.

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

Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat
   Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, Unit Kerja, dan alamat lengkap.
   Contoh: Yth. Rektor Universitas Indonesia
   Jalan Lingkar, Pondok Cina, Kecamatan Beji, Kota Depok, Jawa Barat 16424

2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat
   Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, Unit Kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.
   Contoh: Yth. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IX
   Makassar

BAB III
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Pemberian Nomor Seri Pengaman atau *security printing*

1. Pemberian Nomor Seri Pengaman

   Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas. Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan. Pemberian nomor seri pengaman ini hanya berlaku untuk Naskah Dinas korespondensi eksternal dengan Kop Dinas Kementerian bermedia rekam kertas.

DST000001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL SAINS DAN TEKNOLOGI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu Senayan, Jakarta, 10270
Telepon (021) ……
Laman www.kemdiktisaintek.go.id

Nomor : …/…/…/… Tgl, Bln, Thn
Lampiran: ……
Hal : ……

Yth. .....
.....

Kalimat Pembuka.....
.....
.....
Isi Surat.....
.....
.....
Kalimat Penutup.....
.....
.....

Nama Jabatan,

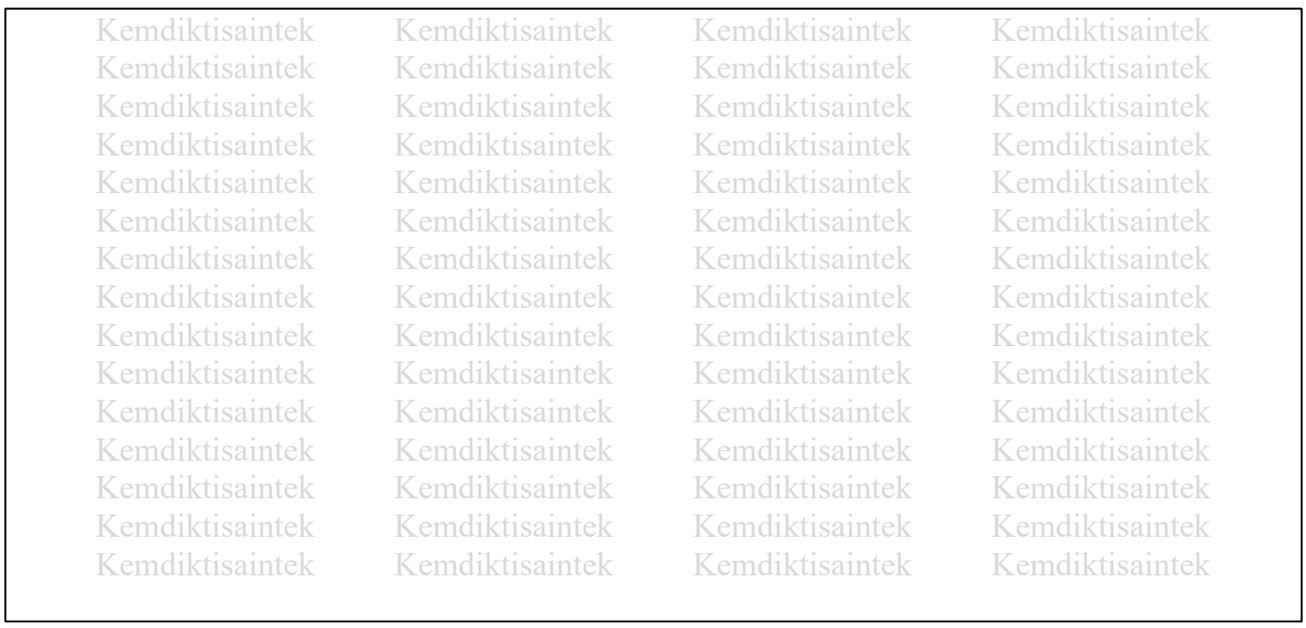
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

2. Pencetakan Keamanan (*Security Printing*)
   Security printing adalah cetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpecayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis dengan menggunakan kertas khusus dan metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi. Metode *security printing* yang digunakan pada Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menggunakan metode *watermarks*, yang merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

Contoh 1



Contoh 2

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

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

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Menteri, pemimpin Unit Utama, pemimpin Unit Kerja, Kepala UPT, Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau pemimpin PTN dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada Pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan kepada Pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:

1. Atas nama (a.n.)

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

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

   Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) Pejabat lain yaitu nama

   jabatan Pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital

   pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

2. Untuk beliau (u.b.)

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

3. Pelaksana tugas (Plt.)

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

   a. pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila Pejabat yang berwenang

      menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;

   b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan Pejabat

      yang definitif ditetapkan;

   c. Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

4. Pelaksana harian (Plh.)

   Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:

   a. pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada Pejabat sementara yang menggantikannya;

   b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan Pejabat yang definitif kembali di tempat;

c. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada Pejabat definitif.

B. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar Kementerian ditentukan sebagai berikut:
1. Naskah Dinas korespondensi Menteri yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh Menteri;
2. dalam hal Menteri sebagaimana dimaksud pada angka 1 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada Pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh Pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
3. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama atau Unit Kerja atau UPT atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau PTN yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama atau Unit Kerja atau UPT atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau PTN yang bersangkutan dengan tembusan Menteri dan pemimpin Unit Utama pembinanya; dan
4. dalam hal pemimpin Unit Utama atau Unit Kerja atau UPT atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau PTN sebagaimana dimaksud pada angka 4 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada Pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.

C. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Utama di dalam Kementerian:
1. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan;
2. dalam hal pemimpin Unit Utama sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada Pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n;
3. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama jabatan pimpinan tinggi pratama atau Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama atau pimpinan UPT atau pimpinan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi atau pimpinan PTN yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama Pejabat pimpinan tinggi pratama atau Unit Kerja Pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan dengan tembusan Pejabat pimpinan tinggi madya;
4. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya yang ditujukan kepada pemimpin Unit Utama atau Unit Kerja Pejabat pimpinan tinggi madya lainnya di Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama Pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan; dan
5. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja Pejabat pimpinan tinggi pratama lainnya di Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja Pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin Unit Utama Pejabat pimpinan tinggi madya.

D. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Kerja di dalam Unit Utama:

1. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama di bawahnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama Pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan;

2. dalam hal pemimpin Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada Pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.
3. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja pimpinan tinggi pratama lainnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja Pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan; dan
4. dalam hal pemimpin Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada angka 3 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada Pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1
MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGAN NASKAH DINAS

1. Unit Utama

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/ Dirjen/Irjen	Staf Ahli	Karo/ Ses.Unit Utama/ Direktur/ Inspektur/ Kapus	Kabag/ Kasubdit /Kabid	Katim/ Koordinator	Kasubbag	Staf/Jabatan Fungsional
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar (POS) Administrasi Pemerintahan	-	-	-	-	√	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	√	-	-	-	-	-	-
5.	Keputusan	√	-	√	-	√	-	-	-	-
6.	Surat Perintah	√	-	√	-	√	-	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	-	√	-	√	-	-	-	-
8.	Nota Dinas	-	-	√	√	√	√	√****	√	-
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/ Dirjen/Irjen	Staf Ahli	Karo/ Ses.Unit Utama/ Direktur/ Inspektur/ Kapus	Kabag/ Kasubdit /Kabid	Katim/ Koordinator	Kasubbag	Staf/Jabatan Fungsional
10.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	-	-	-	-
11.	Memorandum	√	√	√	√	√	-	-	-	-
12.	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√****	√	-
13.	Nota Kesepahaman	√	-	√*	-	-	-	-	-	-
14.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	√	–	√	-	√	-	-	-	-
15.	Perjanjian Internasional**									
	a. Surat Pernyataan Kehendak (*Letter of Intent*)	√	-	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)	√	-	√*	-	-	-	-	-	-
	c. Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*)	√	-	√	-	√***	-	-	-	-
	d. Pengaturan (*Arrangement*)/Persetujuan Teknis (*Technical Agreement*)	-	-	√	-	√	-	-	-	-
16.	Surat Kuasa	√	–	√	-	√	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/ Dirjen/Irjen	Staf Ahli	Karo/ Ses.Unit Utama/ Direktur/ Inspektur/ Kapus	Kabag/ Kasubdit /Kabid	Katim/ Koordinator	Kasubbag	Staf/Jabatan Fungsional
17.	Berita Acara	√	√	√	-	√	√	√****	√	-
18.	Surat Keterangan	√	√	√	-	√	√	-	√	-
19.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√		√	-
20.	Surat Pengantar	-	-	√	√	√	√	√****	-	-
21.	Pengumuman	√	-	√	-	√	-	-	-	-
22.	Notula	-	-	-	-	√	√	√	√	√
23.	Laporan	-	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	Telaah Staf	-	-	-	-	√	√	√	√	√

Catatan:
* : Nota Kesepahaman yang dapat ditandatangani oleh selain Menteri hanya dapat dilakukan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Kementerian.
** : untuk perjanjian internasional government to government harus didahului minimal Memorandum of Understanding.
*** : sepanjang untuk pelaksanaan program dan tidak dalam rangka kebijakan.

**** : sepanjang Ketua Tim (Katim) /Koordinator tidak berada di bawah Kepala Bagian (Kabag)/Kepala Subdirektorat (Kasubdit)

2. UPT dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

No.	Jenis Naskah Dinas	UPT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama		UPT Pejabat Administrator		UPT Pejabat Pengawas	Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	
		Kepala UPT	Kabag Tata Usaha	Kepala UPT	Kasubbag Tata Usaha	Kepala UPT	Kepala	Kabag Tata Usaha
1.	Peraturan	-	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	-	-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar (POS) Administrasi Pemerintahan	√	-	√	-	√	√	-
4.	Surat Edaran	-	-	-	-	-	-	-
5.	Keputusan	√	-	√	-	√	√	-
6.	Surat Perintah	-	-	-	-	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	-	√	-	√	√	-
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Dinas	√	-	√	-	√	√	-

No.	Jenis Naskah Dinas	UPT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama		UPT Pejabat Administrator		UPT Pejabat Pengawas	Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	
		Kepala UPT	Kabag Tata Usaha	Kepala UPT	Kasubbag Tata Usaha	Kepala UPT	Kepala	Kabag Tata Usaha
10.	Surat Undangan	√	-	√	-	√	√	-
11.	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√
12.	Nota Kesepahaman	-	-	-	-	-	-	-
13.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	-	-	-	-	-	√	-
14.	Perjanjian Internasional*							
	a. Surat Pernyataan Kehendak (*Letter of Intent*)	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)	-	-	-	-	-	-	-
	c. Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*)	-	-	-	-	-	√**	-
	d. Pengaturan (*Arrangement*)	-	-	-	-	-	-	-
15.	Surat Kuasa	√	-	√	√	√	√	-
16.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	UPT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama		UPT Pejabat Administrator		UPT Pejabat Pengawas	Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi	
		Kepala UPT	Kabag Tata Usaha	Kepala UPT	Kasubbag Tata Usaha	Kepala UPT	Kepala	Kabag Tata Usaha
17.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√
18.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√
19.	Surat Pengantar	√	-	√	-	√	√	-
20.	Pengumuman	√	-	√	-	√	√	-
21.	Notula	-	√	-	√	-	-	√
22.	Laporan	-	√	-	√	-	-	√
23.	Telaah Staf	-	√	-	√	-	-	√

Catatan:

* : untuk perjanjian internasional *government to government* harus didahului minimal *Memorandum of Understanding*.

** : sepanjang untuk pelaksanaan program dan tidak dalam rangka kebijakan

3. PTN

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Direktur	Purek/ Warek/ Pudir/ Wadir	Dekan/Dir. PPS/Ketua jurusan pada Politeknik	Wadek/ Wadir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur/ Koorprodi pada Universitas/Institut	Senat/ MWA	Kepala Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPA	Karo	Kabag	Kasubbag
1.	Peraturan	√*	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar (POS) Administrasi Pemerintahan	√	-	√	-	-		-	√	√	√	-	-
4.	Surat Edaran*	√	-	√	-	-		-	-	-	-	-	-
5.	Keputusan	√	-	-	-	-		–	-	-	-	-	-
6.	Surat Perintah*	√	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	√	√	-	-		√	√**	√	√	-	-
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√		√	√	√	√	-	-
10.	Surat Undangan	√	-	√	-	√**		√	√	√	√	-	-
11.	Nota Kesepahaman	√	√	-	-	-		-	-	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Direktur	Purek/ Warek/ Pudir/ Wadir	Dekan/Dir. PPS/Ketua jurusan pada Politeknik	Wadek/ Wadir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur/ Koorprodi pada Universitas/Institut	Senat/ MWA	Kepala Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPA	Karo	Kabag	Kasubbag
12.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	√	√	√	√	-		-	-	-	-	-	-
13.	Perjanjian Internasional***												
	a. Surat Pernyataan Kehendak (*Letter of Intent*)	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)	√	√	-	-	-		-	-	-	-	-	-
	c. Perjanjian Kerja Sama (*Agreement*)	-	-	√	-	√		-	-	-	-	-	-
	d. Pengaturan (*Arrangement*)	√	√	-	-	-		-	-	-	-	-	-
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	-
15.	Berita Acara	√	√	√	-	-		√	-		√	√	√
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	-		√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
18.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√		√	√	√	√	-	-
19.	Pengumuman	√	√	√	√	√		√	√	√	√	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Direktur	Purek/ Warek/ Pudir/ Wadir	Dekan/Dir. PPS/Ketua jurusan pada Politeknik	Wadek/ Wadir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur/ Koorprodi pada Universitas/Institut	Senat/ MWA	Kepala Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPA	Karo	Kabag	Kasubbag
20.	Notula	-	-	√	√	√		√	√	√	√	√	√
21.	Laporan	-	-	√	√	√		√	√	√	√	√	√
22.	Telaah Staf	-	-	-	-	√		√	√	√	√	√	√

Catatan:
* : untuk Naskah Dinas yang berlaku internal
** : mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas tetapi menggunakan a.n.
*** : untuk perjanjian internasional dalam rangka pelaksanaan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

E. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. pada Naskah Dinas korespondensi selain memo ditentukan sebagai berikut:

1. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada Pejabat setingkat di bawahnya;
2. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika Pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada Pejabat setingkat di bawahnya;
3. Plt. ditulis dengan P huruf besar, kemudian lt ditulis huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan untuk seorang Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif; dan
4. Plh. ditulis P huruf besar, kemudian lh ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika Pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada Pejabat setingkat di bawahnya selama Pejabat tersebut tidak berada di tempat.

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

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

   contoh: a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,
   Sekretariat Direktorat Jenderal,

   Nama Pejabat
   NIP

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

   contoh: a.n. Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
   Sekretaris Jenderal
   u.b.
   Kepala Biro Sumber Daya Manusia,

   Nama Pejabat
   NIP

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

   contoh: Plt. Direktur Kelembagaan,

   tanda tangan dan cap dinas

   Nama Pejabat
   NIP

4. Plh. (pelaksana harian); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf h penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan jika Pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasakan penandatanganan surat kepada Pejabat setingkat di bawahnya selama Pejabat tersebut tidak berada di tempat.

   contoh: Plh. Inspektur Jenderal
   Inspektur I,

   tanda tangan dan cap dinas

   Nama Pejabat
   NIP

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BRIAN YULIARTO