



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.215, 2013

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.  
Tata Naskah Dinas. Pedoman.**

**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 6 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu mengatur kembali tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

**Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;

2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara, serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61/P Tahun 2012;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2011 tentang Perubahan Nama Kementerian Pendidikan Nasional Menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 257) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1134);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis), Balai Pengembangan dan Layanan Pendidikan Tinggi (BPLPT), Balai Bahasa, Kantor Bahasa, Balai Pengembangan Media Radio Pendidikan (BPMRP), Balai Pengembangan Multimedia Pendidikan (BPMP), Balai Pengembangan Media Televisi Pendidikan (BPMTVP), Balai Pelestarian Nilai Budaya (BPNB), Balai Pelestarian Cagar Budaya (BPCB), Balai Konservasi Borobudur, Balai Pelestarian Situs Manusia Purba Sangiran, Balai Arkeologi, Museum Nasional, Museum Sumpah Pemuda, Museum Perumusan Naskah Proklamasi, Museum Kebangkitan Nasional, Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta, Museum Basoeeki Abdullah, Galeri Nasional, dan Sekretariat Lembaga Sensor Film.

## BAB II

### JENIS NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

(1) Jenis naskah dinas terdiri atas:

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

**(2) Bentuk kepala naskah dinas:**

- a. pada kepala naskah dinas Menteri, dicantumkan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- b. pada kepala naskah dinas Wakil Menteri dan Staf Ahli Menteri, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup;
- c. pada kepala naskah dinas Sekretariat Jenderal, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup;
- d. pada kepala naskah dinas unit utama selain Sekretariat Jenderal, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama unit utama, alamat, dan garis penutup;
- e. pada kepala naskah dinas pusat, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama pusat, alamat, dan garis penutup;
- f. pada kepala naskah dinas perguruan tinggi negeri, dicantumkan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama perguruan tinggi, alamat, dan garis penutup;
- g. pada kepala naskah dinas Kopertis, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Kopertis, alamat, dan garis penutup;
- h. pada kepala naskah dinas UPT, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- i. lambang Kementerian dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm, sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- j. nama Kementerian dicetak pada baris pertama, unit organisasi atau UPT dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- k. unit organisasi atau UPT dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian.
- l. nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan unit organisasi tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas, kecuali unit kerja eselon II di lingkungan unit utama yang lokasinya terpisah dari unit organisasi induknya;
- m. nama lembaga, fakultas, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan universitas atau institut dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;

- n. nama lembaga, jurusan, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan sekolah tinggi dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
- o. nama jurusan dan unit pelaksana teknis di lingkungan politeknik dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
- p. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
- q. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal;
- r. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- s. penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, unit organisasi atau UPT menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
- t. bentuk kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Bagian Kedua

### Peraturan

#### Pasal 3

- (1) Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
  - a. Peraturan Menteri;
  - b. Peraturan Pimpinan perguruan tinggi negeri; dan
  - c. Peraturan Pimpinan unit utama.
- (3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
  - a. kepala peraturan;
  - b. judul peraturan;
  - c. pembukaan;
  - d. batang tubuh atau isi; dan
  - e. penutup.

#### Pasal 4

Kepala peraturan terdiri atas:

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

- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. nama peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### Pasal 5

Pembukaan peraturan terdiri atas:

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

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

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

**Pasal 10**

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

**Pasal 11**

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

**Pasal 12**

Penutup peraturan terdiri atas:

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

**Pasal 13**

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

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

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

#### Bagian Ketiga

#### Keputusan

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

Kepala keputusan terdiri atas:

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

#### Pasal 18

Pembukaan keputusan terdiri atas:

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

#### Pasal 19

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

### Pasal 20

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

### Pasal 21

Penutup keputusan terdiri atas:

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

### Pasal 22

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

### Pasal 23

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

### Bagian Keempat

#### Instruksi

### Pasal 24

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

### Pasal 25

Kepala instruksi terdiri atas:

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

### Pasal 26

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

### Pasal 27

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

### Pasal 28

Penutup instruksi terdiri atas:

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

### Pasal 29

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

**Bagian Kelima**  
**Salinan**  
**Pasal 30**

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

**Bagian Keenam**  
**Prosedur Operasional Standar**  
**Pasal 31**

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

**Pasal 32**

Prosedur operasional standar terdiri atas:

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

**Pasal 33**

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

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

**Pasal 34**

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

#### Bagian Ketujuh

#### Surat Edaran

#### Pasal 35

- (1) Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:
  - a. kepala surat edaran;
  - b. pembuka surat edaran;
  - c. isi surat edaran; dan
  - d. penutup.

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

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

### Pasal 39

Penutup surat edaran terdiri atas:

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

### Pasal 40

- (1) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran.
- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

### Pasal 41

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

### Bagian Kedelapan

#### Surat Dinas

### Pasal 42

- (1) Surat dinas adalah naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.

(2) Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

Pembuka surat dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 45

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

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

- (1) Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

#### Pasal 48

- (1) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.
- (2) Tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.

**Pasal 49**

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

**Pasal 50**

Isi Surat dinas terdiri atas:

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

**Pasal 51**

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

**Pasal 52**

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

**Pasal 53**

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

**Pasal 54**

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- b. nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- c. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- e. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- f. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan Menteri ini.

**Pasal 55**

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

## Bagian Kesembilan

### Nota Dinas

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

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

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

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

### Pasal 60

Penutup nota dinas terdiri atas:

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

### Pasal 61

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

### Bagian Kesepuluh

#### Memo

### Pasal 62

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

### Pasal 63

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

### Pasal 64

- (1) Pembuka memo terdiri atas:
  - a. kata *memo*;
  - b. tujuan memo; dan
  - c. asal memo.
- (2) Kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan

menggunakan huruf kapital.

- (3) Tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua.
- (4) Asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.

#### Pasal 65

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

#### Pasal 66

Penutup memo terdiri atas:

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

#### Pasal 67

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

### Bagian Kesebelas

#### Surat Undangan

#### Pasal 68

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

#### Pasal 69

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

(2) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- a. kepala surat;
- b. isi surat; dan
- c. penutup surat.

#### Pasal 70

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

#### Pasal 71

(1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- a. lambang; dan
- b. nama jabatan yang mengundang.

(2) Lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri, lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri, dan lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.

(3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.

#### Pasal 72

(1) Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

(2) Pembuka surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, dan Pasal 49 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 73

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

#### Pasal 74

(1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Peraturan Menteri ini.

(2) Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

#### Pasal 75

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

#### Pasal 76

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

#### Pasal 77

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

#### Pasal 78

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

### Bagian Kedua Belas

#### Surat Tugas

#### Pasal 79

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

#### Pasal 80

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

#### Pasal 81

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
  - a. frasa *surat tugas*; dan
  - b. nomor.

- (2) Frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.

#### Pasal 82

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

#### Pasal 83

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

#### Pasal 84

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

#### Pasal 85

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

## Bagian Ketiga Belas

### Surat Pengantar

#### Pasal 86

- (1) Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (3) Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
  - a. kepala surat;
  - b. pembuka surat;
  - c. isi surat; dan
  - d. penutup surat.

#### Pasal 87

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

#### Pasal 88

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

#### Pasal 89

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

#### Pasal 90

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pasal 52, dan Pasal 53 Peraturan Menteri ini.

(2) Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth*.

#### Pasal 91

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

#### Pasal 92

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

#### Pasal 93

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

### Bagian Keempat Belas

#### Surat Perjanjian

#### Pasal 94

(1) Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

(2) Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

- a. kepala surat perjanjian;
- b. batang tubuh atau isi; dan
- c. penutup.

#### Pasal 95

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

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

### Pasal 96

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

### Pasal 97

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

### Pasal 98

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

## Bagian Kelima Belas

### Surat Kuasa

#### Pasal 99

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

#### Pasal 100

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

#### Pasal 101

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

**Pasal 102**

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

**Pasal 103**

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
  - a. tanggal surat kuasa;
  - b. frasa *pemberi kuasa*;
  - c. nama pemberi kuasa;
  - d. NIP pemberi kuasa;
  - e. materai;
  - f. tanda tangan pemberi kuasa;
  - g. cap dinas atau cap jabatan;
  - h. frasa *penerima kuasa*;
  - i. nama penerima kuasa;
  - j. NIP penerima kuasa; dan
  - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.

- (3) Frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- (4) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa *pemberi kuasa*, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- (5) Singkatan *NIP* pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- (6) Di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- (8) Frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*.
- (9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- (10) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak, ketentuan ini tidak berlaku untuk Menteri.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

#### Pasal 104

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

#### Bagian Keenam Belas

#### Surat Keterangan

#### Pasal 105

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

**Pasal 106**

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

**Pasal 107**

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

**Pasal 108**

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

**Pasal 109**

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

**Pasal 110**

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

**Bagian Ketujuh Belas**  
**Surat Pernyataan**  
**Pasal 111**

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

**Pasal 112**

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

**Pasal 113**

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

**Pasal 114**

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

**Pasal 115**

- (1) Penutup surat pernyataan terdiri atas:
  - a. tanggal surat pernyataan;
  - b. nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan;
  - c. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
  - d. tanda tangan;
  - e. singkatan NIP; dan
  - f. cap dinas atau cap jabatan.

- (2) Penutup surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 116

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

#### Bagian Kedelapan Belas

#### Surat Pengumuman

#### Pasal 117

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

#### Pasal 118

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

#### Pasal 119

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

#### Pasal 120

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

#### Pasal 121

- (1) Penutup surat pengumuman terdiri atas:
- a. tanggal surat pengumuman;
  - b. nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
  - c. nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman;
  - d. tanda tangan;
  - e. singkatan NIP; dan
  - f. cap dinas atau cap jabatan.

- (2) Penutup surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri ini.

**Pasal 122**

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

**Bagian Kesembilan Belas**

**Berita Acara**

**Pasal 123**

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

**Bagian Kedua Puluh**

**Laporan**

**Pasal 124**

- (1) Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

Bagian-bagian Laporan terdiri atas:

- a. kepala laporan;
- b. isi laporan; dan
- c. penutup laporan.

**Pasal 125**

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

**Pasal 126**

Pembuka laporan terdiri atas:

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

**Pasal 127**

Isi laporan terdiri atas:

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

**Pasal 128**

Penutup laporan terdiri atas:

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

**Pasal 129**

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

**Bagian Kedua Puluh Satu****Notulen Rapat****Pasal 130**

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

**Pasal 131**

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

**Pasal 132**

Pembuka notulen rapat terdiri atas kata “notulen”.

**Pasal 133**

Isi notulen rapat terdiri atas:

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

**Pasal 134**

Penutup notulen rapat terdiri atas:

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

**Pasal 135**

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

**Bagian Kedua Puluh Dua****Telaahan Staf****Pasal 136**

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

**Pasal 137**

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

**Pasal 138**

Pembuka telaahan staf terdiri atas:

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

**Pasal 139**

Isi telaahan staf terdiri atas:

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

**Pasal 140**

Penutup telaahan staf terdiri atas:

- a. tempat pembuatan telaahan;
- b. tanggal pembuatan telaahan;
- c. nama jabatan pembuat telaahan;
- d. tanda tangan;
- e. nama pembuat telaahan; dan
- f. NIP pembuat telaahan.

**Pasal 141**

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

**BAB III****SIFAT DAN DERAJAT SURAT****Pasal 142**

(1) Sifat surat terdiri atas:

- a. surat sangat rahasia;
- b. surat rahasia;
- c. surat terbatas; dan
- d. surat biasa.

(2) Surat sangat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

(3) Surat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

(4) Surat terbatas adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

(5) Surat biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

**Pasal 143**

(1) Derajat surat terdiri atas kilat atau sangat segera, segera, dan biasa.

(2) Kilat atau sangat segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.

- (3) Segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti kilat dan segera.

#### BAB IV

#### PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

##### Pasal 144

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

#### BAB V

#### KODE SURAT

##### Pasal 145

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

**Pasal 146**

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

**Pasal 147**

- (1) Kode jabatan untuk Menteri adalah MPK.
- (2) Kode jabatan untuk Wakil Menteri Bidang Pendidikan adalah WMP.
- (3) Kode jabatan untuk Wakil Menteri Bidang Kebudayaan adalah WMK.
- (4) Kode jabatan untuk Staf Ahli Menteri adalah SAM.

**Pasal 148**

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

**Pasal 149**

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

**Pasal 150**

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

**Pasal 151**

- (1) Kode surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode jabatan atau kode unit organisasi, kode unit kerja, kode RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
- (2) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri menggunakan kode jabatan.
- (3) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan *anb.* menggunakan kode jabatan Menteri, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit organisasi penanda tangan surat.

- (4) Surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode unit organisasi penanda tangan surat, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja asal surat.
- (5) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan *a.n.* menggunakan kode unit organisasi dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja penanda tangan surat.
- (6) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan *a.n.* menggunakan kode unit kerja dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode nomor urut unit penanda tangan surat.

#### Pasal 152

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

### BAB VI

#### PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 153

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

#### Pasal 154

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

#### Pasal 155

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

#### Pasal 156

Penandatanganan surat terdiri atas:

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

**Pasal 157**

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

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

**Pasal 158**

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

- a. surat pemimpin unit organisasi eselon I yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon I yang bersangkutan;
- b. apabila pemimpin unit organisasi eselon I berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;
- c. surat pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi eselon I;

- d. surat pemimpin unit organisasi eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon II yang bersangkutan;
- e. surat pemimpin unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi eselon I;
- f. surat pemimpin unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon III lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II;
- g. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit utama, pusat, dan perguruan tinggi negeri, yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III; dan
- h. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit pelaksana teknis yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III.

#### Pasal 159

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

#### Pasal 160

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

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

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

#### Pasal 161

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

### BAB VII

#### CAP JABATAN DAN CAP DINAS

##### Pasal 162

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

##### Pasal 163

- (1) Cap jabatan Menteri, cap dinas wakil menteri, cap dinas staf ahli menteri, cap dinas unit organisasi, dan cap dinas unit pelaksana teknis, dibuat dengan bentuk lingkaran dengan ukuran yang sama, sedangkan khusus cap jabatan dan cap dinas di lingkungan perguruan tinggi negeri berbentuk segi lima sama sisi.

- (2) Kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk lingkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai garis lingkaran ganda yang terdiri atas garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam serta empat rongga.
- (3) Garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm.
- (4) Garis lingkaran luar cap jabatan Menteri, cap dinas Kementerian, dan cap dinas unit utama dibuat dengan garis lingkaran ganda dan garis lingkaran paling luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran luar bagian dalam.
- (5) Garis lingkaran cap dinas pusat, cap dinas kopertis, dan cap dinas unit pelaksana teknis dibuat dengan garis lingkaran tunggal dan garis lingkaran luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran dalam.
- (6) Cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri yang berbentuk segi lima sama sisi dibuat dengan garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm.
- (7) Garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.

#### Pasal 164

Cap jabatan di lingkungan perguruan tinggi negeri terdiri atas:

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

#### Pasal 165

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

#### Pasal 166

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

## **BAB VIII NASKAH ELEKTRONIK**

### **Pasal 167**

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

### **Pasal 168**

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

### **Pasal 169**

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

## **BAB IX KELENGKAPAN NASKAH DINAS**

### **Pasal 170**

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

### **Pasal 171**

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

### **Pasal 172**

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

## **BAB X KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 173**

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

**BAB XI**  
**PENUTUP**  
**Pasal 174**

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

**Pasal 175**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Februari 2013  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

**MOHAMMAD NUH**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Februari 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

**AMIR SYAMSUDIN**