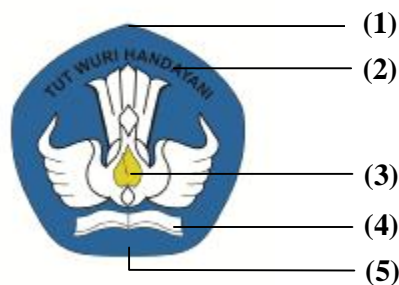


**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 6 TAHUN 2013
TENTANG
TATA NASKAH DINASDI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

1. Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

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






- (1) Bidang Segi Lima (Biru Muda)
menggambarkan alam kehidupan Pancasila.
- (2) Semboyan Tut Wuri Handayani
digunakan oleh Ki Hajar Dewantara dalam melaksanakan sistem pendidikannya. Pencantuman semboyan ini berarti melengkapi penghargaan dan penghormatan kita terhadap almarhum Ki Hajar Dewantara yang hari lahirnya telah dijadikan Hari Pendidikan Nasional.
- (3) Belencong Menyala Bermotif Garuda
Belencong (menyala) merupakan lampu yang khusus dipergunakan pada pertunjukan wayang kulit. Cahaya belencong membuat pertunjukan menjadi hidup.
Burung Garuda (yang menjadi motif belencong) memberikan gambaran sifat dinamis, gagah perkasa, mampu dan berani mandiri mengarungi angkasa luas. Ekor dan sayap garuda digambarkan masing-masing lima, yang berarti: 'satu kata dengan perbuatan Pancasila'.
- (4) Buku
Buku merupakan sumber bagi segala ilmu yang dapat bermanfaat bagi kehidupan manusia.
- (5) Warna
Warna putih pada ekor dan sayap garuda dan buku berarti suci, bersih tanpa pamrih.
Warna kuning emas pada nyala api berarti keagungan dan keluhuran pengabdian. Warna biru muda pada bidang segi lima berarti pengabdian yang tak kunjung putus dengan memiliki pandangan hidup yang mendalam (pandangan hidup Pancasila).

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

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

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

Warna	Hasil warna
Putih	
Kuning Emas	
Biru Muda	

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

2. Contoh Bentuk Kepala Naskah Dinas

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



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon

Laman

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

Alamat
Telepon
Laman

e. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR

Alamat
Telepon
Laman

f. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH

Alamat
Telepon
Laman

g. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Alamat
Telepon
Laman

h. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Alamat
Telepon
Laman

i. Contoh Kepala Naskah Dinas Inspektorat Jenderal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

INSPEKTORAT JENDERAL

Alamat.....
Telepon
Laman

j. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Alamat
Telepon
Laman

k. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA

Alamat
Telepon
Laman

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

Alamat
Telepon
Laman

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH
DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**

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

n. Contoh Kepala Naskah Dinas Perguruan Tinggi Negeri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS HASANUDDIN

Alamat
Telepon
Laman

o. Contoh Kepala Naskah Dinas Fakultas Perguruan Tinggi Negeri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS KEDOKTERAN**

Alamat
Telepon
Laman

p. Contoh Kepala Naskah Dinas Politeknik Negeri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

Alamat
Telepon
Laman

q. Contoh Kepala Naskah Dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta



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

Alamat
Telepon
Laman

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



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

Alamat
Telepon
Laman

s. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN
MASYARAKAT**

Alamat
Telepon
Laman

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKANDAN
KEBUDAYAAN

Alamat
 Telepon
 Laman

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



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

Alamat
 Telepon
 Laman

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



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

Alamat
 Telepon
 Laman

w. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI MALUKU

Alamat
 Telepon
 Laman

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



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

Alamat
Telepon
Laman

y. Contoh Kepala Naskah Dinas Balai Bahasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA
PROVINSI JAWA BARAT**

Alamat
Telepon
Laman

z. Contoh Kepala Naskah Dinas Kantor Bahasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KANTOR BAHASA
PROVINSI JAMBI**

Alamat
Telepon
Laman

aa. Contoh Kepala Naskah Dinas Balai Pengembangan Media Radio



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI PENGEMBANGAN MEDIA RADIO**

Alamat
Telepon
Laman

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
KEPALA SEKOLAH

Alamat

Telepon

Laman

3a.Contoh Format Peraturan Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURANMENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAANREPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAANTENTANG.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

**tanda tangan dan cap jabatan
NAMA MENTERI**

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

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

**tanda tangan dan cap jabatan
NAMA MENTERI**

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

3b. Contoh Format Peraturan Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri

Lambang PTN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS/INSTITUT/SEKOLAH
TINGGI/POLITEKNIK.....
Alamat:

PERATURAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR.....
NOMOR.....TAHUN.....
TENTANG
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR/KETUA/DIREKTUR.....

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

Mengingat : 1.
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR.....
TENTANG.....

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

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

Pasal

Peraturan Rektor/Ketua/Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....
REKTOR/KETUA/DIREKTUR,
tanda tangan dan cap jabatan
NAMA REKTOR/KETUA/DIREKTUR

4a. Contoh Format Keputusan Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC INDONESIA

**KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC INDONESIA**

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

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIC INDONESIA,

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

Mengingat : 1. ;
2. ;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

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

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

4b. Contoh Format Keputusan Pejabat Selain Menteri

Lambang Kemdikbud

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

.....

.....

KEPUTUSAN
 KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH....

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

TENTANG

.....

KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....

Menimbang: a. bahwa.....

.....;

b. bahwa.....

.....;

Mengingat : 1. ;

2. ;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

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

KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA KOORDINATOR
 NIP

5a. Contoh Format Instruksi Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC INDONESIA

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

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIC INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi

kepada:

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

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE(dst) :

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....

pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

5b. Contoh Format Instruksi Pejabat Selain Menteri

Lambang PTN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

INSTRUKSI
REKTOR UNIVERSITAS
.....

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

TENTANG
.....

REKTOR UNIVERSITAS.....,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

1.
2.
3.
4.

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

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

REKTOR UNIVERSITAS.....,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

6a. Contoh Format Salinan Peraturan Menteri

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

**tanda tangan dan cap jabatan
NAMA MENTERI**

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

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

**tanda tangan dan cap jabatan
NAMA MENTERI**

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

Salinan sesuai dengan aslinya.
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

6b. Contoh Format Salinan Keputusan Menteri

SALINAN	
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR.../.../...	
TENTANG	
.....	
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang: a. bahwa.....	
.....;	
b. bahwa.....	
.....;	
Mengingat : 1.;	
2.;	
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG.....	
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
KE (dst)	: Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di.....	
pada tanggal.....	
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,	
tanda tangan dan cap jabatan	
NAMA MENTERI	
Salinan sesuai dengan aslinya.	
Jabatan Pembuat Salinan	
Tanda tangan pejabat pembuat salinan	
Nama pejabat pembuat salinan	
NIP pejabat pembuat salinan	

6c. Contoh format Salinan Instruksi Menteri

SALINAN

INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG
.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi

kepada:

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

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE(dst) :

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
tanda tangan dan cap jabatan
NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

6d. Contoh Format Salinan Keputusan Pejabat Selain Menteri

Lambang Kemdikbud
SALINAN
KEPUTUSAN (NAMA JABATAN)
NOMOR.....TAHUN.....
KEPUTUSAN KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....
NOMOR.../.../...
TENTANG
KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....
Menimbang: a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
Mengingat : 1.
;
2.;
MEMUTUSKAN:
Menetapkan: KEPUTUSAN KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH..... TENTANG.....
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst): Keputusan Koordinator Kopertis Wilayah.... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di..... pada tanggal..... KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH,
tanda tangan dan cap dinas
NAMA KOORDINATOR NIP
Salinan sesuai dengan aslinya. Jabatan Pembuat Salinan
Tanda tangan pejabat pembuat salinan Nama pejabat pembuat salinan NIP pejabat pembuat salinan

7a. Contoh format Prosedur Operasional Standar

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

7b. Contoh format Komponen Prosedur

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

8a. Contoh Format Surat Edaran Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

Yth.

- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
- dan seterusnya

Dasar (pembuatan surat edaran).....

.....

Isi surat edaran.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,
tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan:

Nama Menteri

8b. Contoh Format Surat Edaran Pejabat Selain Menteri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

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

TENTANG

.....

Yth.

- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
- dan seterusnya

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan
atau cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP

9a. Contoh Format Surat Dinas Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,
tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan:

Nama Menteri

9b. Contoh Format Surat Dinas Pejabat Selain Menteri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

.....

.....

.....

Nomor :
 Lampiran:
 Hal :

tanggal

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas


Tembusan:

Nama Pejabat
NIP


10. Contoh Format Nota Dinas

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

11. Contoh Format Memo

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

12a. Contoh Format Surat Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

.....

.....

.....

Nomor : _____ tanggal _____

Lampiran : _____

Hal : _____

Yth.

pada hari, tanggal: _____

pukul : _____

tempat : _____

acara : _____

Tembusan:

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

12b. Contoh Format Surat Undangan Menteri yang Berbentuk Kartu



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIC INDONESIA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
(beserta istri/suami)

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari tanggal pukul
bertempat di

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

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

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



Sekretaris Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....
.....

hari tanggal pukul
bertempat di

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

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

13a. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

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

13b. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

SURAT TUGAS

Nomor

Sekretaris Direktorat Jenderal.....
memberikan tugas kepada:

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuk
tanggal
di

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP

14a . Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

Nomor : tanggal
Lampiran:
Hal :

Yth.


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

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP

14b. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN								
.....									
SURAT PENGANTAR Nomor									
Yth.									
<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="321 1045 399 1083">No.</th><th data-bbox="399 1045 760 1083">Isi Surat/Barang</th><th data-bbox="760 1045 1008 1083">Jumlah</th><th data-bbox="1008 1045 1333 1083">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="321 1083 399 1392"></td><td data-bbox="399 1083 760 1392"></td><td data-bbox="760 1083 1008 1392"></td><td data-bbox="1008 1083 1333 1392"></td></tr></tbody></table>	No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan					tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP
No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan						
Tembusan:									

15. Contoh Format Surat Perjanjian Antarinstansi Dalam Negeri

(KEPALA NASKAH DINAS)

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

TENTANG
.....

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

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

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

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal ...

PEMBIAYAAN
.....
.....

Pasal ...

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

Pasal ...

LAIN-LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

Nama Instansi

Nama Instansi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

16. Contoh Format Surat Kuasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

.....

.....

.....

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : _____

jabatan: _____

alamat : _____

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : _____

jabatan: _____

alamat : _____

untuk _____

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa

NIP

tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai

dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa

NIP

17. Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

.....

.....

.....

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : _____

NIP : _____

pangkat dan golongan : _____

jabatan : _____

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : _____

NIP : _____

pangkat dan golongan : _____

jabatan : _____

dan seterusnya

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP

18. Contoh Format Surat Pernyataan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

.....

.....

.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : _____

NIP : _____

pangkat dan golongan: _____

jabatan : _____

alamat : _____

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP

20. Contoh Format Berita Acara



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

BERITA ACARA

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.

.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,


tanda tangan

tanda tangan


Nama Pejabat

Nama Pejabat


21. Contoh format Laporan

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

22. Contoh format Notulen Rapat

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

23. Contoh format Telaahan Staf

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

24. Contoh Penulisan Alamat Surat

a. Pada Sampul Surat

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

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

b. Pada Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

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

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

A. Kode Jabatandan Akronim atau Singkatan

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

B. Nama dan Kode Unit Organisasi serta Akronim atau Singkatan

1. Unit Utama dan Pusat

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

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

- d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Menengah (Ditbin PKLK Dikmen) kode D4
- e. Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah (Ditbin PTK Dikmen) kode D5
- 5. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Dikti) kode E1
 - b. Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama (Ditlemkerma) kode E2
 - c. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditbelmawa) kode E3
 - d. Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Ditdiktendik) kode E4
 - e. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas) kode E5
- 6. Direktorat Jenderal Kebudayaan
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjenbud) kode F1
 - b. Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman (Dit PCBP) kode F2
 - c. Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman (Ditbin KP) kode F3
 - d. Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (Ditbinkeptrad/Ditbin KT) kode F4
 - e. Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya (Ditjarah NB) kode F5
 - f. Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya (Dit INDB) kode F6
- 7. Inspektorat Jenderal
 - a. Sekretariat Inspektorat Jenderal (Setitjen) kode G1
 - b. Inspektorat I kode G2
 - c. Inspektorat II kode G3
 - d. Inspektorat III kode G4
 - e. Inspektorat IV kode G5
 - f. Inspektorat Investigasi kode G6
- 8. Badan Penelitian dan Pengembangan
 - a. Sekretariat Badan (Setbalitbang) kode H1
 - b. Pusat Penelitian Kebijakan (Puslitjak) kode H2
 - c. Pusat Kurikulum dan Perbukuan (Puskurbuk) kode H3
 - d. Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik) kode H4
 - e. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan (Puslitbangbud) kode H5
- 9. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
 - a. Sekretariat Badan (Setbangbinsa/SetBPP Bahasa) kode I1
 - b. Pusat Pengembangan dan Pelindungan (Pusbanglin) kode I2
 - c. Pusat Pembinaan dan Pemasarakatan (Pusbinmas) kode I3

10. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- a. Sekretariat Badan (Set BPSDMPK dan PMP) kode J1
 - b. Pusat Pengembangan Profesi Pendidik (Pusbangprodik) kode J2
 - c. Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan (Pusbangtendik) kode J3
 - d. Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (Pusjamudik/Pusat PMP) kode J4
 - e. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan kode J5

11. Pusat

- a. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (Pustekkom) kode P1
- b. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat (PIH) kode P2
- c. Pusat Data dan Statistik Pendidikan (PDSP) kode P3
- d. Pusat Arkeologi Nasional (Pusarkenas) kode P4

D. Kode Perguruan Tinggi Negeri

§ Universitas

- 1. Universitas Gadjah Mada (UGM) kode UN1
- 2. Universitas Indonesia (UI) kode UN2
- 3. Universitas Airlangga (Unair) kode UN3
- 4. Universitas Hasanuddin (Unhas) kode UN4
- 5. Universitas Sumatera Utara (USU) kode UN5
- 6. Universitas Padjadjaran (Unpad) kode UN6
- 7. Universitas Diponegoro (Undip) kode UN7
- 8. Universitas Lambung Mangkurat (Unlam) kode UN8
- 9. Universitas Sriwijaya (Unsri) kode UN9
- 10. Universitas Brawijaya (UB) kode UN10
- 11. Universitas Syiah Kuala (Unsyiah) kode UN11
- 12. Universitas Sam Ratulangi (Unsrat) kode UN12
- 13. Universitas Pattimura (Unpati) kode UN13
- 14. Universitas Udayana (Unud) kode UN14
- 15. Universitas Nusa Cendana (Undana) kode UN15
- 16. Universitas Andalas (Unand) kode UN16
- 17. Universitas Mulawarman (Unmul) kode UN17
- 18. Universitas Mataram (Unram) kode UN18
- 19. Universitas Riau (Unri) kode UN19
- 20. Universitas Cendrawasih (Uncen) kode UN20
- 21. Universitas Jambi (Unja) kode UN21
- 22. Universitas Tanjungpura (Untan) kode UN22
- 23. Universitas Jenderal Soedirman (Unsoed) kode UN23
- 24. Universitas Palangkaraya (Unpar) kode UN24
- 25. Universitas Jember (Unej) kode UN25
- 26. Universitas Lampung (Unila) kode UN26
- 27. Universitas Negeri Sebelas Maret (UNS) kode UN27
- 28. Universitas Tadulako (Untad) kode UN28
- 29. Universitas Haluoleo (Unhalu) kode UN29

30. Universitas Bengkulu (Unib)	kode UN30
31. Universitas Terbuka (UT)	kode UN31
32. Universitas Negeri Malang (UM)	kode UN32
33. Universitas Negeri Medan (Unimed)	kode UN33
34. Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)	kode UN34
35. Universitas Negeri Padang (UNP)	kode UN35
36. Universitas Negeri Makassar (UNM)	kode UN36
37. Universitas Negeri Semarang (Unnes)	kode UN37
38. Universitas Negeri Surabaya (Unesa)	kode UN38
39. Universitas Negeri Jakarta (UNJ)	kode UN39
40. Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)	kode UN40
41. Universitas Negeri Manado (Unima)	kode UN41
42. Universitas Negeri Papua (Unipa)	kode UN42
43. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Untirta)	kode UN43
44. Universitas Khairun (Unkhair)	kode UN44
45. Universitas Malikussaleh (Unimal)	kode UN45
46. Universitas Trunojoyo Madura (Unijoyo)	kode UN46
47. Universitas Negeri Gorontalo (UNG)	kode UN47
48. Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha)	kode UN48
49. Universitas Pertahanan Indonesia (Unhan)	kode UN49
50. Universitas Bangka Belitung (UBB)	kode UN50
51. Universitas Borneo Tarakan (UBT)	kode UN51
52. Universitas Musamus (Unimus)	kode UN52
53. Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH)	kode UN53
§ Institut	
1. Institut Teknologi Bandung (ITB)	kode IT1
2. Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)	kode IT2
3. Institut Pertanian Bogor (IPB)	kode IT3
4. Institut Seni Indonesia Yogyakarta (ISI Yogya)	kode IT4
5. Institut Seni Indonesia Denpasar (ISI Denpasar)	kode IT5
6. Institut Seni Indonesia Surakarta (ISI Surakarta)	kode IT6
7. Institut Seni Indonesia Padang Panjang (ISI Padang Panjang)	kode IT7
§ Sekolah Tinggi	
1. Sekolah Tinggi Seni Indonesia Bandung (STSI Bandung)	kode ST1
2. Sekolah Tinggi Intelijen Negara (STIN)	kode ST2
§ Politeknik	
1. Politeknik Negeri Bandung (Polban)	kode PL1
2. Politeknik Negeri Malang (Polinema)	kode PL2
3. Politeknik Negeri Jakarta (PNJ)	kode PL3
4. Politeknik Negeri Semarang (Polnes)	kode PL4
5. Politeknik Negeri Medan (Polimed)	kode PL5
6. Politeknik Negeri Sriwijaya (	kode PL6
7. Politeknik Negeri Samarinda	kode PL7
8. Politeknik Negeri Bali	kode PL8

9. Politeknik Negeri Padang	kode PL9
10. Politeknik Negeri Ujung Pandang	kode PL10
11. Politeknik Manufaktur Negeri Bandung	kode PL11
12. Politeknik Negeri Manado	kode PL12
13. Politeknik Negeri Ambon	kode PL13
14. Politeknik Elektronika Negeri Surabaya	kode PL14
15. Politeknik Negeri Lampung	kode PL15
16. Politeknik Negeri Pontianak	kode PL16
17. Politeknik Negeri Jember	kode PL17
18. Politeknik Negeri Banjarmasin	kode PL18
19. Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya	kode PL19
20. Politeknik Negeri Lhokseumawe	kode PL20
21. Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	kode PL21
22. Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene Kepulauan	kode PL22
23. Politeknik Negeri Kupang	kode PL23
24. Politeknik Pertanian Negeri Kupang	kode PL24
25. Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh	kode PL25
26. Politeknik Negeri Tual	kode PL26
27. Politeknik Media Kreatif Negeri Jakarta	kode PL27
28. Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung	kode PL28
29. Politeknik Negeri Batam	kode PL29
30. Politeknik Negeri Nusa Utara	kode PL30
31. Politeknik Negeri Bengkulu	kode PL31
32. Politeknik Negeri Balikpapan	kode PL32

26. Kode Hal

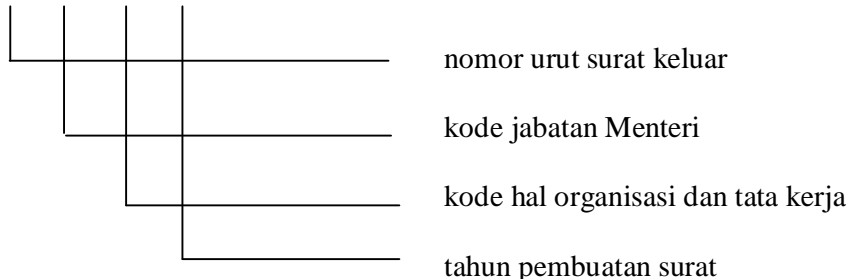
1) Akreditasi	kode AK
2) Analisis Jabatan	kode AJ
3) Cagar Budaya	kode CB
4) Dokumentasi	kode DO
5) Evaluasi Pendidikan	kode EP
6) Hubungan Masyarakat	kode HM
7) Hukum	kode HK
8) Kebahasaan	kode BS
9) Kelembagaan	kode KL
10) Kemahasiswaan	kode KM
11) Kepegawaian	kode KP
12) Kerja Sama Luar Negeri	kode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

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

27. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

a. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Menteri

25/MPK/OT/2012



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

11/MPK.A/KU/2012

1	1	1	1	1	nomor urut surat keluar
	1	1	1	1	kode jabatan Menteri
		1	1	1	kode unit organisasi Sekretariat Jenderal
			1	1	kode hal keuangan
				1	tahun pembuatan surat

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

74/MPK.A/KP/2012

1	1	1	1	1	nomor urut surat keluar
	1	1	1	1	kode jabatan Menteri
		1	1	1	kode unit organisasi Sekretariat Jenderal
			1	1	kode hal kepegawaian
				1	tahun pembuatan surat

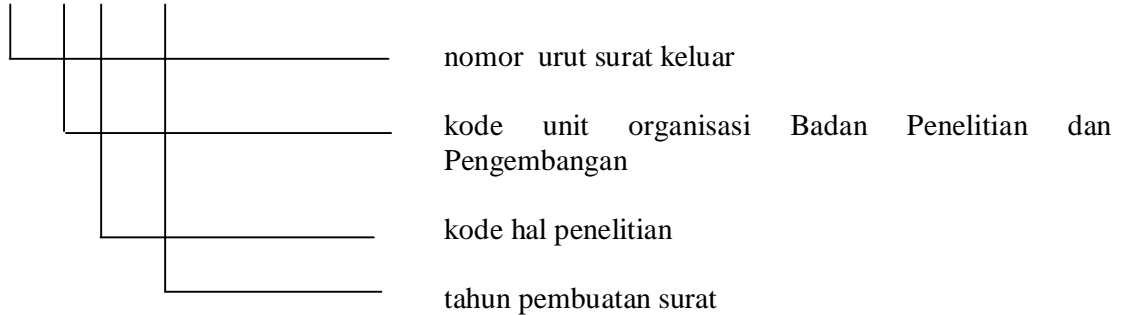
d. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon I yang bersifat rahasia

156/G/RHS/KP/2012

1	1	1	1	1	nomor urut surat keluar
	1	1	1	1	kode unit organisasi Inspektorat Jenderal
		1	1	1	kode surat yang bersifat rahasia
			1	1	kode hal kepegawaian
				1	tahun pembuatan surat

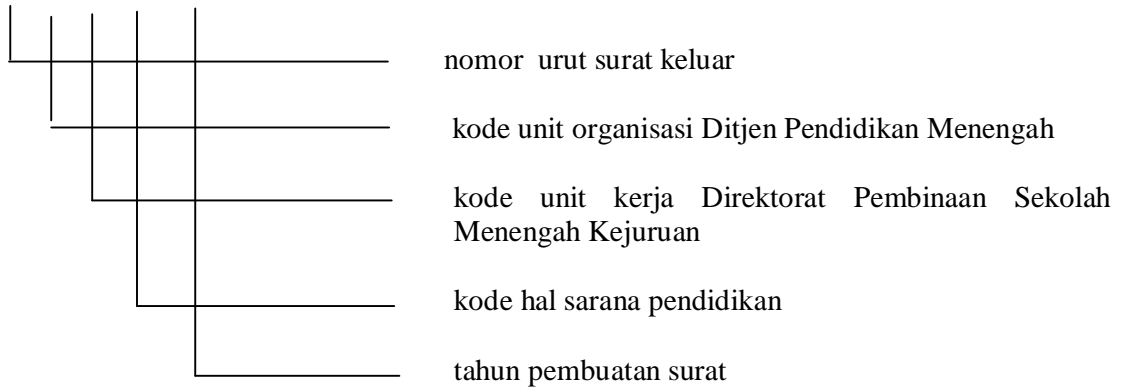
e. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I (Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan)

105/H/LT/2012



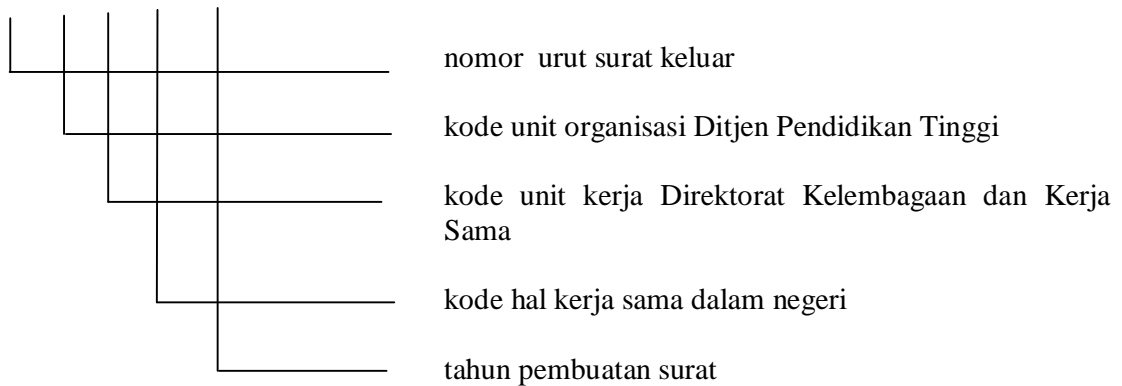
f. Surat yang berasal dari pejabat eselon II dan ditandatangani oleh pejabat eselon I

75/D.D3/SP/2012



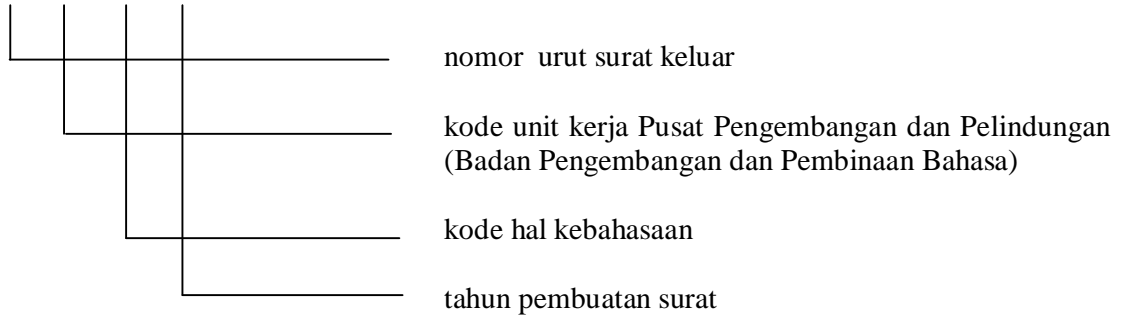
g. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan a.n. (atas nama) pejabat eselon I

140/E.E2/DN/2012



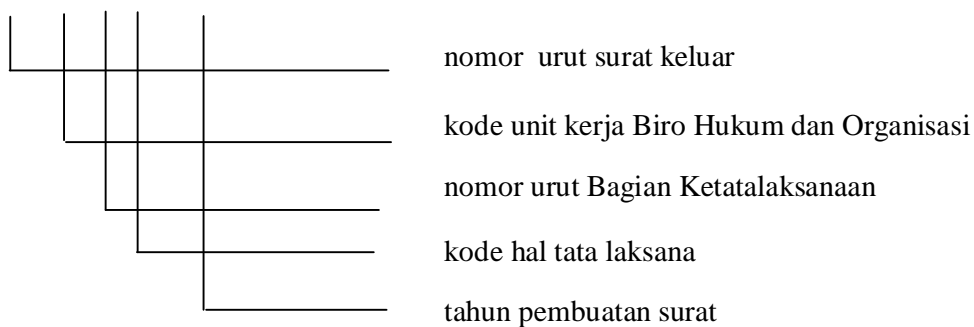
h. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

125/I2/BS/2012



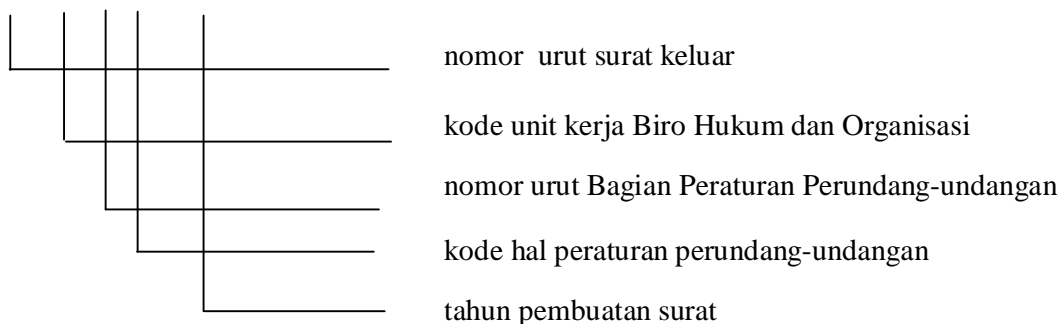
i. Surat yang berasal dari pejabat eselon III dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

212/A5.4/TL/2012



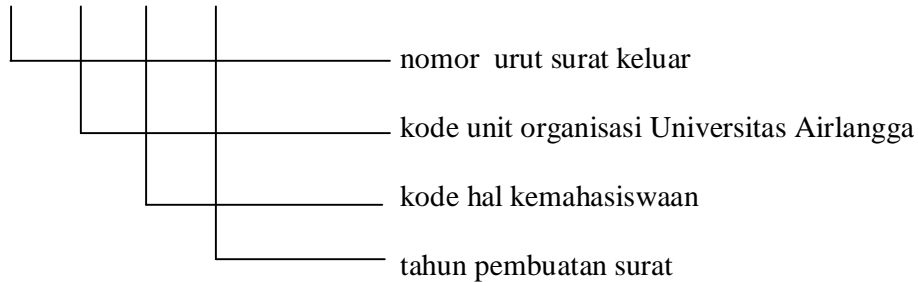
j. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan a.n. pejabat eselon II

100/A5.1/PU/2012



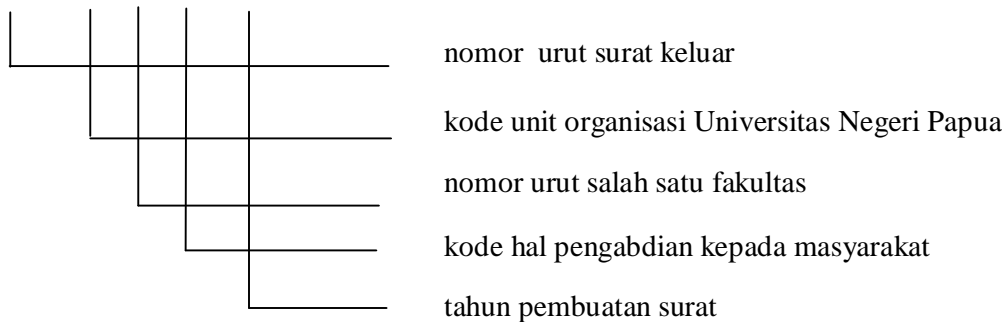
k. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh rektor atau wakil/pembantu rektor

125/UN3/KM/2012



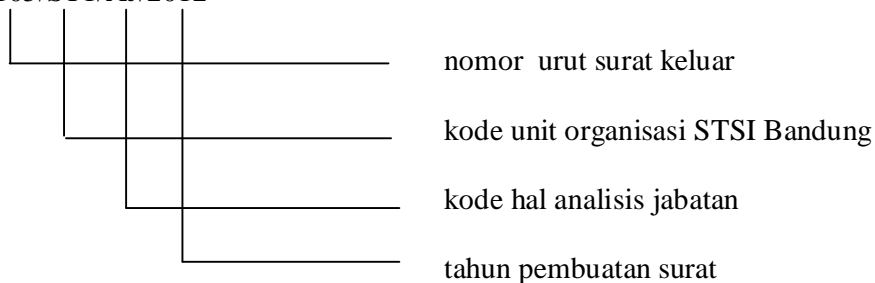
l. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh dekan atau wakil/pembantu dekan

123/UN42.5/PM/2012



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

105/ST1/AJ/2012



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

113/ST1.3/PK/2012

_____	nomor urut surat keluar
_____	kode unit organisasi STSI Bandung
_____	nomor urut salah satu unit kerja
_____	kode hal perpustakaan
_____	tahun pembuatan surat

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

112/PL23/KL/2012

_____	nomor urut surat keluar
_____	kode unit organisasi Politeknik Negeri Kupang
_____	kode hal kelembagaan
_____	tahun pembuatan surat

28. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Unit Utama

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/Dirjen/Irjen/Ka. Badan/Kapus 1)	Staf Ahli *)	Karo/Ses .unit utama/ Direktur/ Inspektur /Kapus 2)	Kabag/ Kasubdit/ Kabid	Kasubbag/ Kasi
1.	Peraturan	√	-	√	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	√	-	√	-	-
3.	Instruksi	√	-	√	-	√	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	√	-	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	√	√	-	√	√	-
6.	Nota Dinas ³⁾	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo ³⁾	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	√	√	-	√	√	-
9.	Surat Tugas	√	-	√	-	√	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	-	√	√	-

11.	Surat Perjanjian	√	-	√	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	-	√	-	√	-	-
13.	Surat Keterangan	√	√	√	-	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	-	√	√	√
15.	Surat Pengumuman	√	√	√	-	√	-	-
16.	Berita Acara	√	-	√	-	√	-	-

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

2. Perguruan Tinggi Negeri

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

3. Unit Pelaksana Teknis

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

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

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

contoh: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

anb.

Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat

NIP

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

contoh: a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar

Direktur Pembinaan Sekolah Dasar,

Nama Pejabat

NIP

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

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

Nama Pejabat
NIP

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

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

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

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

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

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

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

contoh: plt. Kepala Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

contoh: plh. Inspektur Jenderal
Inspektur Wilayah I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

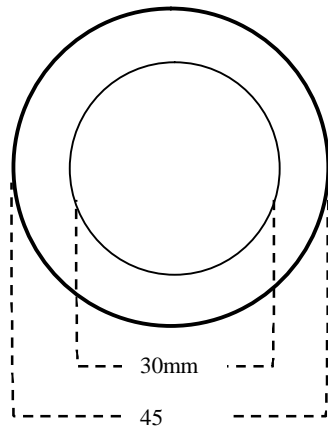
Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan
Informal

u.p. Kepala Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta

30. Cap Jabatan dan Cap Dinas

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



- b. Contoh cap jabatan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan



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



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



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



- f. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar



- g. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah



h. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi



i. Contoh cap dinas Inspektorat Jenderal



j. Contoh cap dinas Badan Penelitian dan Pengembangan



k. Contoh cap dinas Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa



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



m. Contoh cap dinas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan



n. Contoh cap dinas Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat



o. Contoh cap dinas Pusat Data dan Statistik Pendidikan



p. Contoh cap dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah I



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



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



s. Contoh cap dinas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Banten



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



- u. Contoh cap dinas Balai Bahasa Provinsi Jambi



- v. Contoh cap dinas Kantor Bahasa Provinsi Maluku



- w. Contoh cap dinas Balai Pengembangan Media Radio



- x. Contoh cap dinas Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah

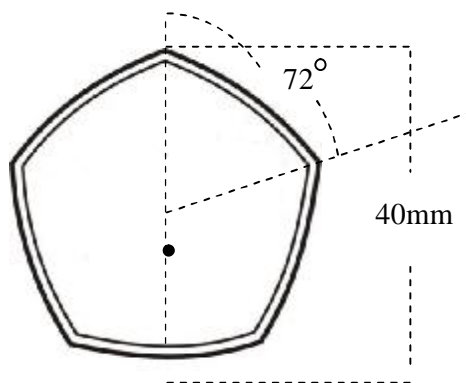


- y. Contoh cap dinas Balai Pengembangan dan Layanan Pendidikan Tinggi



- z. Contoh cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri

- 1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri



2) Contoh cap jabatan rektor



3) Contoh cap dinas perguruan tinggi negeri



4) Contoh cap dinas fakultas



5) Contoh cap dinas lembaga penelitian



6) Contoh cap dinas sekolah tinggi



7) Contoh cap dinas politeknik



31. Contoh format Lembar Disposisi



**LEMBARAN DISPOSISI
SEKRETARIAT JENDERAL**

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

Jakarta,
Dirjen/Sekretaris /Direktur/Kepala

.....
NIP

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,**

MOHAMMAD NUH