

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas dan ketertiban dalam pengelolaan tata naskah dinas di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu melakukan penyesuaian jenis dan format tata naskah dinas;
- b. bahwa berlakunya Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah berdampak pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 225);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
4. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
5. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi Kementerian.
6. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

7. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
8. Unit Utama adalah unit organisasi jabatan pimpinan tinggi madya dalam lingkungan Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
9. Unit Kerja adalah unit organisasi jabatan pimpinan tinggi pratama dalam lingkungan Unit Utama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi madya.
10. Pusat adalah unit kerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan Kementerian.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas menjadi acuan bagi Unit Utama, Unit Kerja, Pusat, dan UPT dalam pengelolaan Naskah Dinas secara manual dan/atau elektronik di lingkungan Kementerian.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
 - b. pembuatan Naskah Dinas;
 - c. pengamanan Naskah Dinas;
 - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
 - e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

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

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahkan

Pasal 4

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

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

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. prosedur operasional standar administrasi pemerintahan.

Pasal 6

- (1) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Peraturan Menteri.
- (3) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri atau pejabat pimpinan tinggi madya.

- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 9

- (1) Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala UPT untuk prosedur operasional standar administrasi pemerintahan yang bersifat mikro; dan
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya untuk prosedur operasional standar administrasi pemerintahan yang bersifat makro.
- (3) Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Selain Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Naskah Dinas pengaturan dapat berupa Peraturan pimpinan tinggi Madya.
- (2) Peraturan pimpinan tinggi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- (3) Peraturan pimpinan tinggi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyusunan Peraturan pimpinan tinggi Madya dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum di Sekretariat Jenderal.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk keputusan.

- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT.
- (4) Naskah dinas penetapan yang ditandatangani oleh Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (5) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima kuasa dari Menteri ditetapkan dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Naskah Dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3 Naskah Dinas Penugasan

Pasal 12

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dituangkan dalam bentuk:

- a. surat perintah; dan
- b. surat tugas.

Pasal 13

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah dari pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat penugasan dari pejabat yang berwenang kepada bawahan, pejabat lain, dan/atau seseorang yang diberi tugas yang memuat apa yang harus dilakukan.

- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 15

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

- a. Naskah Dinas Korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas Korespondensi eksternal.

Paragraf 1 Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:

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

Pasal 17

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antarpejabat di lingkungan Kementerian.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah dan menyampaikan arahan, peringatan, serta saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

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

Pasal 19

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh:
 - a. pejabat kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya; dan/atau
 - b. pejabat kepada staf di bawahnya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh dicetak menggunakan kertas bekas.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan kepada pejabat di lingkungan Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu yang antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Pasal 21

Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas dan surat undangan eksternal.

Pasal 22

- (1) Surat dinas merupakan sarana komunikasi resmi dalam menyampaikan informasi kepada pihak lain di luar Kementerian.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

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

Pasal 23

Surat undangan eksternal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pihak lain di luar Kementerian untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi di waktu dan tempat yang telah ditentukan.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 24

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pernyataan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. notula;
- i. laporan; dan
- j. telaah staf.

Paragraf 1 Surat Perjanjian

Pasal 25

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kesepakatan bersama tentang suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 26

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a merupakan kerja sama antarlembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan/atau bentuk lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri, pejabat pimpinan tinggi madya, atau yang diberi kuasa.

- (4) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang disusun secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain.
- (3) Sistematika, format, penandatanganan, pengesahan, penggunaan bahasa, dan pertukaran dokumen perjanjian luar negeri disepakati oleh para pihak diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Surat Kuasa

Pasal 28

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 3 Berita Acara

Pasal 29

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 30

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 5
Surat Pernyataan

Pasal 31

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pejabat atau staf yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 6
Surat Pengantar

Pasal 32

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama dan Kepala UPT.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 33

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, staf, perseorangan, atau lembaga, baik di dalam maupun di luar Kementerian.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala UPT.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 8
Notula

Pasal 34

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf h merupakan catatan singkat mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan disimpulkan/diputuskan dalam rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 9
Laporan

Pasal 35

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf i merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 10
Telaah Staf

Pasal 36

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf j merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas

mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.

- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh staf yang diberi tugas.
- (3) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan susunan dan bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 37

Pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. menggambarkan kejelasan maksud dan tujuan Naskah Dinas;
- c. mencantumkan hal Naskah Dinas yang singkat dan tepat sesuai dengan materi yang dimuat untuk memudahkan komunikasi, identifikasi, serta pemberkasan dan penyimpanan Naskah Dinas;
- d. mencerminkan ketelitian dan kecermatan; dan
- e. menggunakan bahasa Indonesia yang efektif sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Pasal 38

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 memuat unsur sebagai berikut:

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

Bagian Kesatu

Penggunaan Lambang Negara atau Logo Kementerian

Pasal 39

- (1) Lambang Negara atau Logo Kementerian digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
- (2) Lambang Negara atau Logo Kementerian ditempatkan pada bagian atas kepala Naskah Dinas dan halaman pertama Naskah Dinas.

Pasal 40

- (1) Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 - a. Menteri; dan
 - b. Wakil Menteri.
- (2) Logo Kementerian digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Keputusan Menteri.
- (5) Dalam hal penyebutan Kementerian, Unit Utama, Pusat, Unit Kerja, dan UPT dalam kepala Naskah Dinas menggunakan bahasa Inggris, nomenklatur dalam bahasa Inggris ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Bagian Kedua
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 41

- (1) Penomoran Naskah dinas terdiri atas unsur nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Penomoran Naskah Dinas menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 42

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, dan huruf c dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menggunakan angka Arab dengan memuat unsur:
 - a. nomor urut; dan
 - b. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d menggunakan angka Arab dengan memuat unsur:
 - a. nomor urut;
 - b. kode klasifikasi keamanan;
 - c. kode Naskah Dinas; dan
 - d. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menggunakan angka Arab dengan memuat unsur:
 - a. nomor urut;
 - b. kode Naskah Dinas; dan
 - c. tahun terbit.

Pasal 43

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 menggunakan angka Arab dengan memuat unsur:
 - a. nomor urut;
 - b. kode Naskah Dinas; dan
 - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 menggunakan angka Arab dengan memuat unsur:
 - a. nomor urut;
 - b. kode klasifikasi keamanan;
 - c. kode Naskah Dinas; dan
 - d. tahun terbit.

Pasal 44

- (1) Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g menggunakan angka Arab dengan memuat unsur:
 - a. nomor urut;
 - b. kode klasifikasi keamanan;
 - c. kode Naskah Dinas; dan
 - d. tahun terbit.

Pasal 45

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan untuk:
 - a. peraturan perundang-undangan;
 - b. keputusan;
 - c. instruksi;
 - d. surat edaran; dan
 - e. perjanjian dalam negeri, yang ditandatangani oleh Menteri, atas nama Menteri, atau pimpinan tinggi madya, dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum di Sekretariat Jenderal.
- (2) Penomoran Naskah Dinas pengaturan untuk:
 - a. keputusan; dan
 - b. surat edaran, yang ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya dilakukan oleh Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi hukum di Unit Utama masing-masing.
- (3) Penomoran Naskah Dinas perjanjian luar negeri yang dilakukan atas nama pemerintah dengan pemerintah asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penomoran Naskah Dinas mengenai kepegawaian dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia di Sekretariat Jenderal.
- (5) Penomoran Naskah Dinas pada prosedur operasional standar administrasi pemerintahan dilakukan oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama dan kepala UPT.
- (6) Penomoran Naskah Dinas dalam kondisi gangguan sistem dilakukan dengan mekanisme yang dikeluarkan oleh Unit Kerja yang melaksanakan penyiapan bahan

pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian.

- (7) Penomoran untuk selain Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum di Sekretariat Jenderal.

Pasal 46

- (1) Kode Naskah Dinas terdiri atas unsur berikut:
 - a. kode jabatan;
 - b. kode Unit Utama;
 - c. kode Unit Kerja; dan
 - d. kode klasifikasi arsip.
- (2) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (3) Kode Unit Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan identitas dari Unit Utama yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (4) Kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan identitas dari Unit Kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (5) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan identitas yang memuat materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (6) Pencantuman kode klasifikasi arsip pada Naskah Dinas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Kode Naskah Dinas ditulis setelah kode klasifikasi keamanan.
 - b. Kode Naskah Dinas ditulis dengan urutan kode jabatan atau kode Unit Utama, kode Unit Kerja, kode klasifikasi arsip yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
 - c. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri, wakil Menteri, atau staf ahli menggunakan kode jabatan.
 - d. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dengan penyebutan a.n. menggunakan kode jabatan Menteri dibatasi tanda titik dan diikuti kode Unit Utama penandatangan Naskah Dinas.
 - e. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode Unit Utama penandatangan Naskah Dinas, dibatasi tanda titik, dan diikuti kode Unit Utama asal Naskah Dinas.
 - f. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dengan penyebutan a.n. menggunakan kode Unit Utama dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda

titik, dan diikuti kode Unit Kerja penandatanganan Naskah Dinas.

- (2) Kode jabatan, kode Unit Utama, dan kode Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dalam keputusan Menteri.

Pasal 48

Contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 44 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 49

Penggunaan kertas, amplop, dan tinta pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 50

Penentuan jarak spasi dengan memperhatikan ketentuan:

- a. jarak antara judul dan kepala dua spasi; dan
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua satu spasi.

Pasal 51

- (1) Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 52

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

Bagian Kelima
Penentuan Ruang Tepi

Pasal 53

Penentuan ruang tepi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) ruang tepi atas:
 - a) menggunakan kepala Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kepala; dan
 - b) tanpa kepala Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
- 2) ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- 3) ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- 4) ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam
Nomor Halaman

Pasal 54

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

Bagian Ketujuh
Tembusan

Pasal 55

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas dan berada pada posisi bagian kiri bawah Naskah Dinas.
- (3) Kata tembusan tidak ditulis apabila tidak ada pihak lain atau pihak terkait yang ditembuskan.
- (4) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata tembusan dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut dengan angka Arab tanpa diakhiri tanda baca.
- (5) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. dan/atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kedelapan
Lampiran

Pasal 56

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

Bagian Kesembilan
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Lembaga

Pasal 57

Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.

- (1) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat unsur berikut:
 - a. tanda tangan; dan
 - b. informasi elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (4) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan.
- (5) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau staf yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (6) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 58

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf/diparaf oleh pejabat setingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep.
- (2) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas, serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (3) Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan/atau

- b. pembubuhan paraf koordinasi.
- (4) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
 - a. konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
 - b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau staf yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
 - c. paraf pejabat dan/atau staf sebagaimana dimaksud pada huruf b dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah nama pejabat penanda tangan.
- (5) Letak pembubuhan paraf secara hierarki diatur sebagai berikut:
 - a. paraf pejabat atau staf yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
 - b. paraf pejabat atau staf yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
 - c. paraf pejabat atau staf yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- (6) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar-Unit Kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 59

- (1) Cap lembaga dibagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu:
 - a. cap jabatan; dan
 - b. cap dinas.
- (2) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (3) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas.
- (4) Cap lembaga yang digunakan pada Naskah Dinas dalam bahasa Inggris sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- (5) Ketentuan teknis mengenai penggunaan cap lembaga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 62

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit dilakukan melalui:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
- c. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan/atau
- d. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.

Pasal 63

- (1) Pengamanan Naskah Dinas dilakukan sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.

- (2) Kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pada sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis Kementerian.
- (3) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
- (4) Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikategorikan:
 - a. sangat rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
 - b. rahasia, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro;
 - c. terbatas, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
 - d. biasa/terbuka, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apa pun terhadap keamanan negara.

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Pengamanan Naskah Dinas dilakukan melalui pemberian kode derajat.
- (2) Kode derajat klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R;
 - c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T; dan
 - d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode B.
- (3) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua serta diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.

Pasal 66

- (1) Selain pemberian derajat klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas, digunakan juga pemberian nomor seri pengaman dan *security printing*.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman dan *security printing* bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
- (3) *Security printing* dapat menggunakan metode-metode teknis:
 - a. kertas khusus;
 - b. tanda air (*watermarks*);
 - c. rosettes; dan
 - d. anticopy.
- (4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ialah kertas yang memiliki nomor seri pengaman yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak tertentu.
- (5) Tanda air (*watermarks*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ialah pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas karena variasi kerapatan kertas.
- (6) *Rosettes* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c ialah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis melengkung tidak terputus, menempati suatu area tertentu, dan biasanya menyerupai bunga.
- (7) *Anticopy* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d ialah suatu teknik *security printing* dengan *gans* atau *raster* pada area tertentu dan tersembunyi dan hanya akan tampak apabila dokumen ini difotokopi.

Pasal 67

- (1) Pembuatan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan/persuratan/kearsipan.
- (2) Pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

BAB V

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 68

- (1) Pejabat penanda tangan Naskah Dinas menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Menteri.
- (3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

- (4) Batasan kewenangan pejabat penanda tangan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 69

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas meliputi:
 - a. garis kewenangan; dan
 - b. penandatanganan.
- (2) Garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara yang meliputi:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
 - d. pelaksana harian (Plh.).

Pasal 70

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) huruf a digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (3) Pelimpahan wewenang oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk keputusan atau surat kuasa.
- (4) Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain ialah nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Pasal 71

- (1) Untuk beliau yang disingkat u.b. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) huruf b digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (3) Pelimpahan wewenang oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk keputusan atau surat kuasa.
- (4) Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.).

Pasal 72

- (1) Pelaksana tugas (Plt.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) huruf c digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (3) Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

Pasal 73

- (1) Pelaksana harian (Plh.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) huruf d digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- (2) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali bertugas.
- (3) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas;
- b. pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam elektronik;
- c. pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam kertas; dan
- d. pengendalian Naskah Dinas keluar pada media rekam elektronik.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Kertas

Pasal 75

Pengendalian Naskah Dinas masuk pada media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan:

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

Pasal 76

- (1) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.
- (3) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf harus diregistrasikan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.
- (4) Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa/terbuka (B).

Pasal 77

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

Pasal 78

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c dilakukan untuk:

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

Pasal 79

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf d dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian (lembar disposisi) Naskah Dinas.

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 80

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, aplikasi bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai dengan klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 81

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam aplikasi bidang kearsipan dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Keempat
Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam
Kertas

Pasal 82

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

Pasal 83

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda; dan/atau
 - b. agenda elektronik.

Pasal 84

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Pasal 85

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf c dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan.
- (2) Sebelum dilakukan registrasi, Naskah Dinas yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran (jika ada).
- (3) Pengiriman dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), dan biasa (B) dengan pembubuhan cap dinas.

- (4) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), dan terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (5) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas juga dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p. (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 86

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

Bagian Kelima

Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

Pasal 87

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan aplikasi bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, aplikasi bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyimpanan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan Tata Naskah Dinas untuk suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2026

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 Januari 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

REPUBLIK
INDONESIA

Muhammad Ravii

NIP 197203232005011001



SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH

PERINCIAN SUSUNAN DAN BENTUK TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Susunan dan Bentuk Instruksi

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- a) Lambang Negara dan kata Menteri secara simetris;
- b) frasa instruksi Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f) kata Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri tanda koma.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:

- a) dasar hukum atau latar belakang
bagian dasar hukum atau latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.
- b) nama pejabat
bagian nama pejabat memuat nama pejabat yang diberi instruksi.
- c) isi
bagian isi memuat materi pokok yang diatur dalam instruksi Menteri.

3) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan frasa "Dikeluarkan di" serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b) kata Menteri yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa "Dikeluarkan di" serta diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan dibubuhkan di antara kata Menteri dan nama Menteri yang terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat atau dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;

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

Format instruksi sebagaimana tercantum dalam contoh 1.

b. Susunan dan Bentuk Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

- a) kepala surat edaran Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat edaran Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, dan alamat.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

(1) frasa surat edaran

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

(2) nomor

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

(3) tentang

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

(4) tujuan surat edaran

Penulisan tujuan surat edaran didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju, tanpa diakhiri tanda baca. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

b) Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

(1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;

(2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;

(3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;

(4) Peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan

(5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Penutup

Bagian penutup memuat kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

3) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

a) tanggal surat edaran Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan didahului nama tempat pembuatan;

b) tanggal surat edaran selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

d) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama

pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;

- e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- f) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 2a dan contoh 2b.

CONTOH 2a
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

Yth.

1.

2.

3. dst.

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Dasar... ..

.....

5. Isi Edaran

.....

Penutup... ..

.....

.....

Tempat, tanggal
Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah
Republik Indonesia,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

Nama Menteri

CONTOH 2b
FORMAT SURAT EDARAN PEMIMPIN UNIT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

Yth.

1. ...

2. ...

3. dst.

1. Latar Belakang
... ..

2. Maksud dan Tujuan
... ..

3. Ruang Lingkup
... ..

4. Dasar... ..
... ..

5. Isi Edaran
... ..

Penutup... ..
... ..
... ..

tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

c. Susunan dan Bentuk Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

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

1) Bagian identitas meliputi:

- a) Logo dan nama instansi/Unit Kerja/UPT;
- b) nomor prosedur operasional standar administrasi pemerintahan memuat unsur nomor urut, kode Naskah Dinas, dan tahun terbit;
- c) tanggal pembuatan;
- d) tanggal revisi;
- e) tanggal efektif;
- f) pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada tingkat Unit Kerja;
- g) nama prosedur operasional standar administrasi pemerintahan;
- h) dasar hukum;
- i) keterkaitan;
- j) peringatan;
- k) kualifikasi pelaksana;
- l) peralatan dan perlengkapan; dan
- m) pencatatan dan pendataan.

2) Bagian diagram alir (*flowchart*) meliputi:

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

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

2. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Penetapan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

- a) kepala keputusan Menteri yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang menerima kuasa dari Menteri menggunakan Lambang Negara yang dicetak berwarna secara simetris;
- b) kepala keputusan Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- c) kepala keputusan UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh keputusan terdiri atas:

a) Judul keputusan

Judul keputusan terdiri atas:

- (1) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) nomor keputusan berisi nomor urut keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender dan tahun terbit;
- (3) kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor; dan
- (4) nama keputusan ditulis dalam huruf kapital dan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.

b) Nama jabatan

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

c) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

- (1) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- (2) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

d) Diktum

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

- (1) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda 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 titik dua;
- (3) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;
- (4) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, tetapi diawali dengan bilangan bertingkat/diktum

kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan

- (5) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

3) Kaki

Bagian kaki keputusan terdiri atas:

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

4) Lampiran (jika diperlukan)

Format keputusan sebagaimana tercantum dalam contoh 4a, 4b, dan contoh 4c.

CONTOH 4a
FORMAT KEPUTUSAN MENTERI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA MENTERI

CONTOH 4b
FORMAT KEPUTUSAN MENTERI YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT YANG
MENGATASNAMAKAN MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
TENTANG
.....

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA :
.....

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
a.n. MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA PEJABAT

CONTOH 4c
FORMAT KEPUTUSAN PEMIMPIN UNIT UTAMA

KEPALA NASKAH DINAS

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH,
Menimbang : a. bahwa.....
.....;
b. bahwa.....
.....;

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:
Menetapkan: KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG

KESATU :
.....
KEDUA :
.....
KETIGA :
.....
KE (dst) : Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Dasar
dan Menengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

SEKRETARIS JENDERAL,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA PEJABAT

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Susunan dan Bentuk Surat Perintah

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

- a) kepala surat perintah Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris; dan
- b) kepala surat perintah Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat.

2) Batang Tubuh

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

a) pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

(1) frasa surat perintah

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

(2) nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat perintah dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat perintah berisikan nomor urut, kode Naskah Dinas, dan tahun terbit.

(3) nama jabatan yang memberi perintah

Nama jabatan yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.

b) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;

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

d) di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

a) tanggal surat perintah Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan didahului nama tempat pembuatan;

b) tanggal surat perintah selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

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

e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan

- menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- f) nama pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

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

CONTOH 5a
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

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

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMBERI PERINTAH

Kepada : ...;

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

nama tempat, tanggal
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA MENTERI

CONTOH 5b
FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

.....;

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

Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

Kepada :

Untuk : 1.;
2.

tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

b. Susunan dan Bentuk Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

- a) kepala surat tugas Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat tugas Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- c) kepala surat tugas UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

a) Pembuka

Pembuka surat tugas terdiri atas:

(1) frasa surat tugas

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

(2) nomor

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

b) Isi

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

(1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

(a) kalimat pembuka

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

(b) nama

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

(c) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

(d) pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.

(e) jabatan penerima tugas

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

(f) maksud, tanggal, dan tempat penugasan

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

(g) kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

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

3) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

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

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

CONTOH 6a
FORMAT SURAT TUGAS BERBENTUK LEMBARAN SURAT YANG DITANDATANGANI
OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
Nomor.../.../.../...

(Kalimat pembuka)... ..
.....menugasi
nama :
NIP :
pangkat dan golongan:
jabatan :
untuk tanggal
di
.....

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

tanggal
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA MENTERI

CONTOH 6b
FORMAT SURAT TUGAS BERBENTUK KOLOM YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT TUGAS
Nomor .../.../..../...

(Kalimat pembuka)
... .. menugasi

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

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

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

tanggal
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA MENTERI

Tembusan:

CONTOH 6c
FORMAT SURAT TUGAS BERBENTUK LEMBARAN SURAT YANG DITANDATANGANI
OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT TUGAS
Nomor.../.../.../...

(Kalimat pembuka)... ..
... ..menugasi
nama :
NIP :
pangkat dan golongan:
jabatan :
untuk tanggal
di
.....

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

tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

CONTOH 6d
FORMAT SURAT TUGAS BERBENTUK KOLOM YANG DITANDATANGANI OLEH
SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT TUGAS
Nomor .../.../..../...

(Kalimat pembuka)
... .. menugasi

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

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

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

tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

Tembusan:

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Susunan dan Bentuk Nota Dinas

1) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

- a) kepala nota dinas Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala nota dinas staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, dan alamat;
- c) kepala nota dinas Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- d) kepala nota dinas UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

(1) frasa nota dinas

Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.

(2) nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode naskah Dinas, dan tahun terbit.

(3) tujuan nota dinas

Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.

(4) asal nota dinas

Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.

(5) hal nota dinas

Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua. Hal berisikan inti atau materi pokok nota dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

b) Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

(1) kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal.

(2) isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

c) Penutup

Bagian penutup memuat kalimat penutup yang mengakhiri isi nota dinas.

3) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- a) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului

- nama tempat pembuatan;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - e) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 7a dan 7b.

CONTOH 7a
FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS
Nomor .../.../.../...

Yth.: ...

Dari: ...

Hal : ...

(Kalimat pembuka)
.....

(Isi pokok).....
.....
.....
.....

(Kalimat penutup).....
.....
.....

tanggal
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA MENTERI

Tembusan:

CONTOH 7b
FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

NOTA DINAS
Nomor .../.../.../...

Yth.: ...

Dari: ...

Hal : ...

(Kalimat pembuka) ...

(Isi pokok)...

(Kalimat penutup)... ..

tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

Tembusan:

b. Susunan dan Bentuk Memorandum

1) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

- a. kepala memorandum Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b. kepala memorandum staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, dan alamat;
- c. kepala memorandum Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- d. kepala memorandum UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka memorandum terdiri atas:

(1) frasa memorandum

Frasa memorandum ditulis secara simetris di bawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital.

(2) kata nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa memorandum diawali dengan huruf kapital.

(3) singkatan yth.

Singkatan yth. ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

(4) kata hal

Kata hal berisikan inti atau materi pokok Naskah Dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

b) Isi

Bagian isi memorandum memuat isi pokok yang merupakan uraian dari inti memorandum.

c) Penutup

Bagian penutup memorandum memuat kalimat penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

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

Format memorandum sebagaimana tercantum dalam contoh 8a dan 8b.



Isi memorandum...

NAMA MENTERI

MEMORANDUM
Nomor .../.../.../....

Hal : ...

Isi memorandum... ..

Nama Pejabat

c. Format lembar disposisi

Format lembar disposisi sebagaimana tercantum dalam contoh 9a dan contoh 9b.

CONTOH 9a
FORMAT DISPOSISI MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

☐

Sangat Rahasia

☐

Rahasia

☐

Terbatas

☐

Biasa

Nomor Agenda:

Tanggal:

Tanggal :

Asal Surat :

Tanggal:

No. Surat :

Lampiran :

Hal :

Diteruskan kepada

1	Sekretaris Jenderal	10	Kepala Pusat Prestasi Nasional
2	Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru	11	Kepala Pusat Penguatan Karakter
3	Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah	12	Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan
4	Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus, dan Pendidikan Layanan Khusus	13	Staf Ahli Bidang Regulasi dan Hubungan Antar Lembaga
5	Inspektur Jenderal	14	Staf Ahli Bidang Manajemen Talenta
6	Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan	15	Staf Ahli Bidang Teknologi Pendidikan
7	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	16	Sdr. ...
8	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	17	Sekretariat Menteri
9	Kepala Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia		

Untuk :

- ☐ Diketahui
- ☐ Diperhatikan
- ☐ Diberi penjelasan
- ☐ Diwakili
- ☐ Dibicarakan dengan saya
- ☐ Diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- ☐ Ditindaklanjuti
- ☐ Dilaksanakan/sempurnakan
- ☐ Dijawab dengan surat
- ☐ Disiapkan sambutan tertulis
- ☐ Ditanggapi/saran-saran
- ☐ Arsip

Catatan:

Jakarta, ...
Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah,

Nama Menteri

CONTOH 9b
FORMAT DISPOSISI SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

☐ Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Terbatas ☐ Biasa

Nomor Agenda :

Tanggal Terima :

Tanggal Surat :

Nomor Surat :

Asal Surat :

Hal :

Diteruskan kepada :

1	Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	6	Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa
2	Kepala Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	7	Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
3	Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia	8	Kepala Pusat Prestasi Nasional
4	Kepala Biro Hukum	9	Kepala Pusat Penguatan Karakter
5	Kepala Biro Komunikasi dan Hubungan Masyarakat	10	Kepala Pusat Layanan Pembiayaan Pendidikan

Untuk:

- | | |
|--|---|
| ☐ Ikuti disposisi Menteri | ☐ Untuk diketahui/perhatikan |
| ☐ Proses sesuai dengan prosedur | ☐ Cek status/perkembangan |
| ☐ Selesaikan | ☐ Laporkan |
| ☐ Tanggapan/saran tertulis | ☐ Dibantu |
| ☐ Pelajari | ☐ Dapat disetujui |
| ☐ Untuk pertimbangan | ☐ Temui saya |
| ☐ Perbaiki | ☐ Adakan rapat |
| ☐ Siapkan dan buat konsep/bahan | ☐ Koordinasikan dengan ... |
| ☐ Buat undangan | ☐ Jadwalkan/ingatkan |
| ☐ Untuk digunakan/ditindaklanjuti | ☐ Kirimkan segera |
| ☐ Tangani bersama | ☐ Fotokopi/arsipkan |
| ☐ Hadiri/wakili | ☐ |
| ☐ | |
| ☐ | |

Keterangan:

Jakarta, ...
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat

d. Susunan dan Bentuk Surat Undangan (Internal dan Eksternal)

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

1. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a) kepala surat undangan Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat undangan staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, dan alamat;
- c) kepala surat undangan Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- d) kepala surat undangan UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(1) Kata nomor

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

(2) Kata lampiran

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

(3) Kata hal

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

(4) Tanggal surat undangan

Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat Menteri. Tanggal Naskah Dinas ditulis dengan tanggal ditulis dengan angka Arab, bulan ditulis lengkap, dan tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

(5) Tujuan surat undangan

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

- b) Isi

Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

 - (1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.
 - (2) Isi pokok

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

Bagian penutup memuat kalimat penutup yang mengakhiri surat undangan.
- 3) Kaki

Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan
 - a) Pihak yang dikirim surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.
 - b) Pembubuhan angka arab pada lampiran surat apabila lampiran surat lebih dari 1 (satu) lampiran.
- 2. Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) Lambang Negara/Logo Kementerian

Lambang Negara digunakan untuk undangan Menteri dan Logo Kementerian digunakan untuk undangan selain Menteri.
 - 2) Nama jabatan yang mengundang

Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.
 - 3) Isi

Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
 - 4) Kaki

Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.
 - 5) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.

Format surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 10a, contoh 10b, dan contoh 10c.

CONTOH 10a
FORMAT SURAT UNDANGAN (INTERNAL DAN EKSTERNAL) YANG BERBENTUK
LEMBARAN SURAT

KEPALA NASKAH DINAS

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

Tanggal

Yth. ...
...

Kalimat Pembuka...
...
... pada

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

Kalimat Penutup ...
...
...

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

Tembusan:

CONTOH 10b
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

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

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

CONTOH 10c
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
(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 : ...

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

a. Susunan dan Bentuk Surat Dinas

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

- a) kepala surat dinas Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat dinas staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, dan alamat;
- c) kepala surat dinas Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- d) kepala surat dinas UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas

a) Pembuka

Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

(1) Kata nomor

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

(2) Kata lampiran

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

(3) Kata hal

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

(4) Tanggal surat dinas

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

(5) Tujuan surat dinas

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

b) Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka

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

(2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, kepanjangan dari singkatan atau akronim harus mendahului singkatan atau akronim, sedangkan singkatan atau akronimnya ditulis di akhir kepanjangan di antara tanda kurung.

c) Penutup

Bagian penutup memuat kalimat penutup yang mengakhiri isi surat dinas.

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal, kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- d) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 11a dan contoh 11b.

CONTOH 11a
FORMAT SURAT DINAS MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

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

Tempat, Tanggal

Yth. ...

...

Kalimat Pembuka... ..

...

Isi Surat... ..

...

Kalimat Penutup... ..

...

...

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA MENTERI

CONTOH 11b
FORMAT SURAT DINAS PEJABAT SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

Tanggal

Yth. ...
...

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

Nama Jabatan,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
Nama Pejabat

Tembusan:

C. Naskah Dinas Khusus

1. Susunan dan Bentuk Perjanjian Dalam Negeri
Naskah Kerja Sama

1) Kepala

Bagian kepala naskah kerja sama terdiri atas:

a) Lambang Negara atau Logo Kementerian

(1) Lambang Negara digunakan untuk kerja sama yang dilakukan antar Kementerian atau lembaga lain setingkat Kementerian yang ditandatangani oleh Menteri.

(2) Lambang negara diletakkan secara simetris

(3) Logo digunakan untuk kerja sama yang dilakukan antara Kementerian dengan instansi di luar kementerian yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat selain Menteri

(4) Logo diletakkan di sebelah kiri atas untuk pemrakarsa dan kanan atas untuk instansi lain

(5) Peletakkan Logo untuk kerja sama lebih dari dua pihak berdasarkan kesepakatan para pihak

b) frasa naskah kerja sama sesuai dengan bentuk, antara lain nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan sejenisnya ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan Lambang Negara atau Logo Kementerian

c) judul naskah kerja sama ditulis dengan huruf kapital

d) kata nomor ditulis dengan huruf kapital dibawah judul naskah kerja sama secara simetris

e) penulisan nomor pertama untuk pemrakarsa

f) penulisan nomor berikutnya untuk kerja sama lebih dari dua pihak berdasarkan kesepakatan para pihak

2) Batang tubuh

Batang tubuh naskah kerja sama terdiri atas:

a) kalimat pembuka, waktu dan tempat penandatanganan yang ditulis dalam bentuk kalimat huruf bukan dengan angka, dan dicantumkan sebelum nama jabatan penandatangan pada pembukaan kesepahaman bersama

b) pejabat penandatangan ditulis menggunakan nama lengkap dan diletakkan lurus disebelah kiri dengan diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian;

c) materi pokok kerja sama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

d) kalimat penutup memuat kalimat "naskah kerja sama (sesuai dengan bentuk) ini dibuat dan ditandatangani dalam (sebanyak jumlah pihak yang terlibat) rangkap asli, dibubuhi meterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani para pihak"

3) Kaki

Kaki naskah kerja sama berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman, serta dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Format perjanjian dalam negeri sebagaimana tercantum dalam contoh 12a dan contoh 12b.

CONTOH 12a
FORMAT NASKAH KERJA SAMA ANTARLEMBAGA DALAM NEGERI
UNTUK PEJABAT NEGARA



NOTA KESEPAHAMAN/PERJANJIAN KERJA SAMA/ BENTUK LAIN
ANTARA

.....
DAN
.....

TENTANG
.....

NOMOR ...
NOMOR ...

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

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

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK KESATU adalah ...
2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah ...

PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing menyatakan sepakat dan setuju membuat Nota Kesepahaman tentang ..., dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal ...
.....
.....

Pasal ...
.....
.....

Pasal ...
.....
.....

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Meterai, tanda tangan,
dan cap jabatan/dinas

Meterai, tanda tangan,
dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

CONTOH 12b
FORMAT NASKAH KERJA SAMA DALAM NEGERI UNTUK
NONPEJABAT NEGARA

LOGO
PIHAK I

LOGO
PIHAK II

NOTA KESEPAHAMAN/PERJANJIAN KERJA SAMA/ BENTUK LAIN
ANTARA

...
DAN

...

TENTANG

...

NOMOR ...
NOMOR ...

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

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

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. Bahwa PIHAK KESATU adalah ...
- 2. Bahwa PIHAK KEDUA adalah ...

PARA PIHAK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing menyatakan sepakat dan setuju membuat Perjanjian Kerja Sama tentang ..., dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal ...

...
...
...

Pasal ...

...
...
...

Pasal ...

...
...
...

Pasal ...
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Meterai, Tanda Tangan,
dan Cap Jabatan/Dinas

Meterai, Tanda Tangan,
dan Cap Jabatan/Dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

2. Susunan dan Bentuk Surat Kuasa

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

- a) kepala surat kuasa Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat kuasa Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- c) kepala surat kuasa UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

- (1) frasa surat kuasa
Frasa surat kuasa ditulis di bawah kepala surat kuasa dengan huruf kapital secara simetris.
- (2) nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.
- (3) kalimat pembuka
Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.

b) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

- (1) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- (2) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan
- (4) perincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.

c) Penutup

Bagian penutup surat kuasa memuat kalimat penutup yang berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

a) Tanggal surat kuasa

Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.

b) Frasa pemberi kuasa

Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.

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

Format surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 13a dan contoh 13b.

CONTOH 13a
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
Nomor.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ...

jabatan: ...

alamat : ...,

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : ...

jabatan: ...

alamat : ...,

untuk
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Penerima Kuasa
NIP

tanggal
Pemberi Kuasa,

Tanda Tangan, Meterai, dan
Cap Jabatan atau Cap Dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

CONTOH 13b
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT KUASA
Nomor.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ...

jabatan: ...

alamat : ...,

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : ...

jabatan: ...

alamat : ...,

untuk
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tanda Tangan

Nama Penerima Kuasa
NIP

tanggal
Pemberi Kuasa,

Tanda Tangan, Meterai, dan
Cap Jabatan atau Cap Dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

3. Susunan dan Bentuk Berita Acara

1) Kepala

bagian kepala berita acara terdiri atas:

- a) kepala berita acara Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala berita acara Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- c) kepala berita acara UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang tubuh

bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

- (1) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris;
- (2) kata nomor berita acara ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa berita acara serta diawali dengan huruf kapital; dan
- (3) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.

b) Isi

Bagian isi berita acara terdiri atas:

- (1) substansi berita acara; dan
- (2) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran.

c) Penutup

Bagian penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Format berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh nomor 14a dan 14b.

CONTOH 14a
FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA

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

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

1. ... (Nama Pejabat), ...(Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan

2. ... (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1.

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Kedua,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Dibuat di ...

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

CONTOH 14a
FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

BERITA ACARA
Nomor.../.../.../...

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:
1.... (Nama Pejabat), ...(Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. ... (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
1.....
.....
2. dan seterusnya.
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Kedua,	Dibuat di ...
	Pihak Pertama,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

4. Susunan dan Bentuk Surat Keterangan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a) kepala surat keterangan Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat keterangan Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- c) kepala surat keterangan UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

(1) Frasa surat keterangan

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

(2) Nomor

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

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

b) Isi

Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

(1) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

(2) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;

(3) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan

(4) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

3) Kalimat penutup

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

4) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

a) Tanggal surat keterangan

Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

b) Nama jabatan yang menandatangani

Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

c) Tanda tangan

Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat

di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.

- d) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
- e) Nama pejabat yang menandatangani
Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 15a dan 15b.

CONTOH 15a
FORMAT SURAT KETERANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini menerangkan bahwa

nama : ...
NIP : ...
pangkat dan golongan : ...
jabatan : ...

(Isi Keterangan)... ..
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA MENTERI

CONTOH 15b
FORMAT SURAT KETERANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT KETERANGAN
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ...

NIP : ...

pangkat dan golongan : ...

jabatan : ...,

dengan ini menerangkan bahwa

nama : ...

NIP : ...

pangkat dan golongan : ...

jabatan : ...

(Isi Keterangan).....
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

5. Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan

1) Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

- a) kepala surat pernyataan Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat pernyataan staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, dan alamat;
- c) kepala surat pernyataan Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- d) kepala surat pernyataan UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

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

3) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pernyataan terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

- (1) Frasa surat pernyataan
Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat pernyataan secara simetris.
- (2) Nomor
Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.
- (3) Kalimat pembuka
Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

b) Isi

Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:

- (1) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan
- (2) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.

c) Kalimat penutup

Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

4) Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

a) Tanggal surat pernyataan

Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

b) Nama jabatan yang membuat pernyataan

Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

- c) Meterai
Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan.
- d) Tanda tangan
Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.
- e) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
- f) Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan
Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 16a dan 16b.

CONTOH 16a
FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERNYATAAN
NOMOR .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ...

NIP : ...

pangkat dan golongan: ...

jabatan : ...

alamat : ...

Isi pernyataan... ..

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Meterai, Tanda Tangan, dan Cap Dinas
atau Cap Jabatan

NAMA MENTERI

CONTOH 16b
FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT PERNYATAAN
NOMOR .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ...

NIP : ...

pangkat dan golongan: ...

jabatan : ...

alamat : ...

Isi pernyataan... ..
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

Meterai, Tanda Tangan, dan
Cap Dinas atau Cap Jabatan

Nama Pejabat

6. Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

- a) kepala surat pengantar Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala surat pengantar Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- c) kepala surat pengantar UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar terdiri atas

a) Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

(1) Frasa surat pengantar

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

(2) Nomor

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

(3) Tujuan surat

Penulisan tujuan surat pengantar didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju, tanpa diakhiri tanda baca. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

b) Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

(1) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua; dan

(2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan.

c) Penutup

Bagian penutup surat pengantar memuat kalimat penutup yang mengakhiri isi surat pengantar.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

a) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

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

d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

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

- f) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
- g) frasa jabatan penerima;
- h) tanda tangan dan cap dinas penerima; dan
- i) frasa nama penerima.

Format surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh 17a dan 17b.

CONTOH 17a
FORMAT SURAT PENGANTAR YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

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

Yth. ...
...

Bersama ini kami sampaikan dokumen/barang dengan perincian sebagai berikut.

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup

tanggal
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA MENTERI

Diterima tanggal ...

Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama

CONTOH 17b
FORMAT SURAT PENGANTAR YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

Yth. ...
...

Bersama ini kami sampaikan dokumen/barang dengan perincian sebagai berikut.

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup ...

tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

Diterima tanggal ...

Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama

7. Susunan dan Bentuk Pengumuman

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

- a) kepala pengumuman Menteri menggunakan Lambang Negara dan nama jabatan secara simetris;
- b) kepala pengumuman Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- c) kepala pengumuman UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

(1) Kata pengumuman

Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.

(2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.

(3) Tentang

Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.

(4) Judul

Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Isi

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

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

a) Tanggal pengumuman

Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

b) Nama jabatan yang membuat pengumuman

Nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

c) Tanda tangan

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

d) Cap dinas atau cap jabatan

Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

- e) Nama pejabat yang menandatangani pengumuman

Nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 18a dan 18b.



TENTANG

100 200 300 400 500 600 700 800 900 1000 1100 1200 1300 1400 1500 1600 1700 1800 1900 2000 2100 2200 2300 2400 2500 2600 2700 2800 2900 3000 3100 3200 3300 3400 3500 3600 3700 3800 3900 4000 4100 4200 4300 4400 4500 4600 4700 4800 4900 5000 5100 5200 5300 5400 5500 5600 5700 5800 5900 6000 6100 6200 6300 6400 6500 6600 6700 6800 6900 7000 7100 7200 7300 7400 7500 7600 7700 7800 7900 8000 8100 8200 8300 8400 8500 8600 8700 8800 8900 9000 9100 9200 9300 9400 9500 9600 9700 9800 9900 10000 10100 10200 10300 10400 10500 10600 10700 10800 10900 11000 11100 11200 11300 11400 11500 11600 11700 11800 11900 12000 12100 12200 12300 12400 12500 12600 12700 12800 12900 13000 13100 13200 13300 13400 13500 13600 13700 13800 13900 14000 14100 14200 14300 14400 14500 14600 14700 14800 14900 15000 15100 15200 15300 15400 15500 15600 15700 15800 15900 16000 16100 16200 16300 16400 16500 16600 16700 16800 16900 17000 17100 17200 17300 17400 17500 17600 17700 17800 17900 18000 18100 18200 18300 18400 18500 18600 18700 18800 18900 19000 19100 19200 19300 19400 19500 19600 19700 19800 19900 20000 20100 20200 20300 20400 20500 20600 20700 20800 20900 21000 21100 21200 21300 21400 21500 21600 21700 21800 21900 22000 22100 22200 22300 22400 22500 22600 22700 22800 22900 23000 23100 23200 23300 23400 23500 23600 23700 23800 23900 24000 24100 24200 24300 24400 24500 24600 24700 24800 24900 25000 25100 25200 25300 25400 25500 25600 25700 25800 25900 26000 26100 26200 26300 26400 26500 26600 26700 26800 26900 27000 27100 27200 27300 27400 27500 27600 27700 27800 27900 28000 28100 28200 28300 28400 28500 28600 28700 28800 28900 29000 29100 29200 29300 29400 29500 29600 29700 29800 29900 30000 30100 30200 30300 30400 30500 30600 30700 30800 30900 31000 31100 31200 31300 31400 31500 31600 31700 31800 31900 32000 32100 32200 32300 32400 32500 32600 32700 32800 32900 33000 33100 33200 33300 33400 33500 33600 33700 33800 33900 34000 34100 34200 34300 34400 34500 34600 34700 34800 34900 35000 35100 35200 35300 35400 35500 35600 35700 35800 35900 36000 36100 36200 36300 36400 36500 36600 36700 36800 36900 37000 37100 37200 37300 37400 37500 37600 37700 37800 37900 38000 38100 38200 38300 38400 38500 38600 38700 38800 38900 39000 39100 39200 39300 39400 39500 39600 39700 39800 39900 40000 40100 40200 40300 40400 40500 40600 40700 40800 40900 41000 41100 41200 41300 41400 41500 41600 41700 41800 41900 42000 42100 42200 42300 42400 42500 42600 42700 42800 42900 43000 43100 43200 43300 43400 43500 43600 43700 43800 43900 44000 44100 44200 44300 44400 44500 44600 44700 44800 44900 45000 45100 45200 45300 45400 45500 45600 45700 45800 45900 46000 46100 46200 46300 46400 46500 46600 46700 46800 46900 47000 47100 47200 47300 47400 47500 47600 47700 47800 47900 48000 48100 48200 48300 48400 48500 48600 48700 48800 48900 49000 49100 49200 49300 49400 49500 49600 49700 49800 49900 50000 50100 50200 50300 50400 50500 50600 50700 50800 50900 51000 51100 51200 51300 51400 51500 51600 51700 51800 51900 52000 52100 52200 52300 52400 52500 52600 52700 52800 52900 53000 53100 53200 53300 53400 53500 53600 53700 53800 53900 54000 54100 54200 54300 54400 54500 54600 54700 54800 54900 55000 55100 55200 55300 55400 55500 55600 55700 55800 55900 56000 56100 56200 56300 56400 56500 56600 56700 56800 56900 57000 57100 57200 57300 57400 57500 57600 57700 57800 57900 58000 58100 58200 58300 58400 58500 58600 58700 58800 58900 59000 59100 59200 59300 59400 59500 59600 59700 59800 59900 60000 60100 60200 60300 60400 60500 60600 60700 60800 60900 61000 61100 61200 61300 61400 61500 61600 61700 61800 61900 62000 62100 62200 62300 62400 62500 62600 62700 62800 62900 63000 63100 63200 63300 63400 63500 63600 63700 63800 63900 64000 64100 64200 64300 64400 64500 64600 64700 64800 64900 65000 65100 65200 65300 65400 65500 65600 65700 65800 65900 66000 66100 66200 66300 66400 66500 66600 66700 66800 66900 67000 67100 67200 67300 67400 67500 67600 67700 67800 67900 68000 68100 68200 68300 68400 68500 68600 68700 68800 68900 69000 69100 69200 69300 69400 69500 69600 69700 69800 69900 70000

NAMA MENTERI

CONTOH 18b
FORMAT PENGUMUMAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

PENGUMUMAN
Nomor .../.../.../...

TENTANG

...

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

tanggal
Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

8. Susunan dan Bentuk Notula

1) Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

- a) kepala notula staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, dan alamat;
- b) kepala notula Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- c) kepala notula UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

- a) pembuka yang berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nama rapat;
- c) hari dan tanggal rapat;
- d) waktu rapat;
- e) tempat;
- f) susunan acara rapat;
- g) pimpinan rapat;
- h) pencatat/notulis;
- i) peserta rapat;
- j) persoalan yang dibahas;
- k) tanggapan peserta rapat; dan
- l) simpulan.

3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- a) Nama jabatan
Nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- b) Tanda tangan
Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut.
- c) Nama pejabat
Nama pejabat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format notula sebagaimana tercantum dalam contoh 19

NOTULA

1. Persoalan yang dibahas
2. Tanggapan peserta rapat
3. Simpulan

Nama Pejabat

9. Susunan dan Bentuk Laporan

1) Kepala

Bagian kepala laporan terdiri atas:

- a) kepala laporan staf ahli menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, dan alamat;
- b) kepala laporan Unit Utama menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Utama, dan alamat; dan
- c) kepala laporan UPT menggunakan Logo Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, dan alamat, tanpa mencantumkan nama Unit Utama pembinaanya.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

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

b) Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

- (1) pendahuluan;
- (2) kegiatan yang dilaksanakan;
- (3) hasil yang dicapai; dan
- (4) simpulan dan saran.

c) Penutup

Bagian penutup memuat kalimat yang mengakhiri laporan.

3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

a) Tanggal pembuatan laporan

Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.

b) Nama jabatan pembuat laporan

Nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

c) Tanda tangan

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

d) Nama pejabat yang membuat laporan

Nama pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 20.

CONTOH 20
FORMAT LAPORAN

KEPALA NASKAH DINAS

LAPORAN TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

- C. Hasil yang Dicapai

.....

- D. Simpulan dan Saran

.....

- E. Penutup

.....

Dibuat di ...

tanggal
Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

10. Susunan dan Bentuk Telaah Staf

1) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka telaah staf terdiri atas:

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

b) Isi

Bagian isi telaah staf terdiri atas:

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

2) Kaki

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

- a) nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
- d) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 21.

CONTOH 21
FORMAT TELAAH STAF

**TELAAH STAF
TENTANG**

.....

Kepada : ...

Dari : ...

Tanggal : ...

Lampiran: ...

Hal : ...

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

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

III. Fakta-Fakta yang Memengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat inti sari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

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

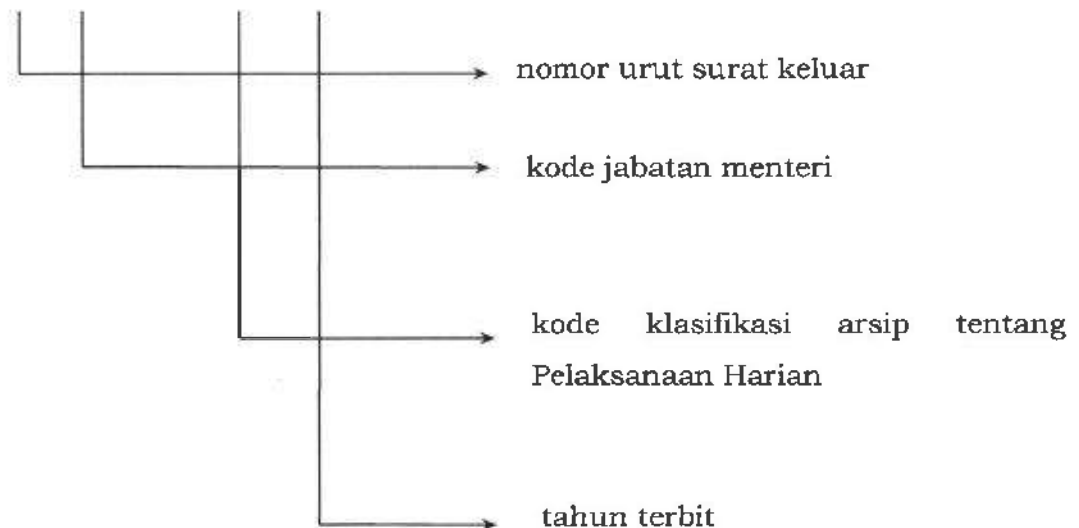
Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,

Tanda Tangan

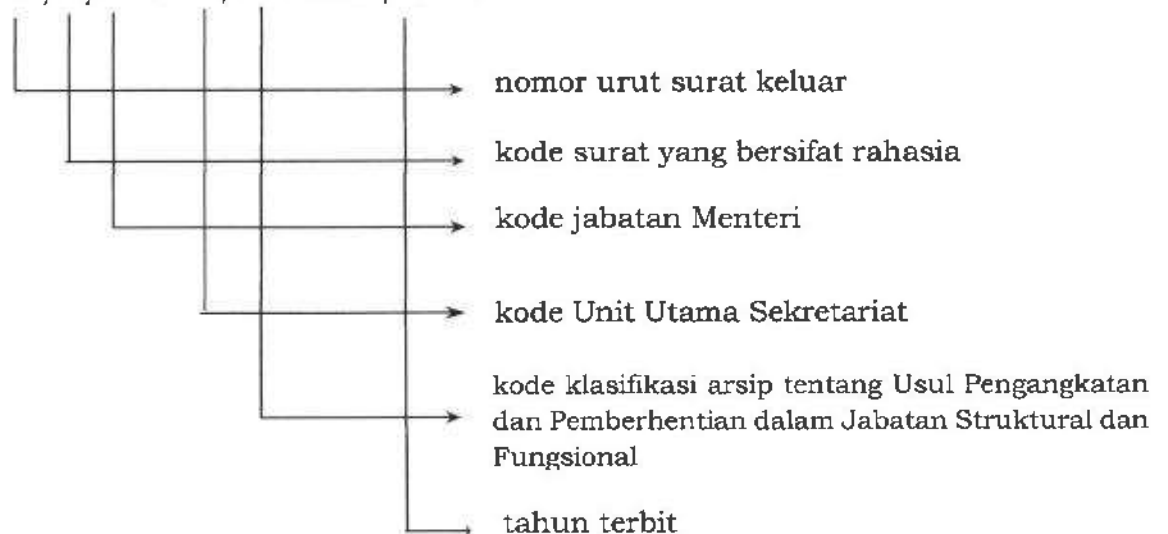
Nama Lengkap

D. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

1. Surat Perintah yang berasal dan ditandatangani oleh Menteri 25/MDM/KP.10.01/2025

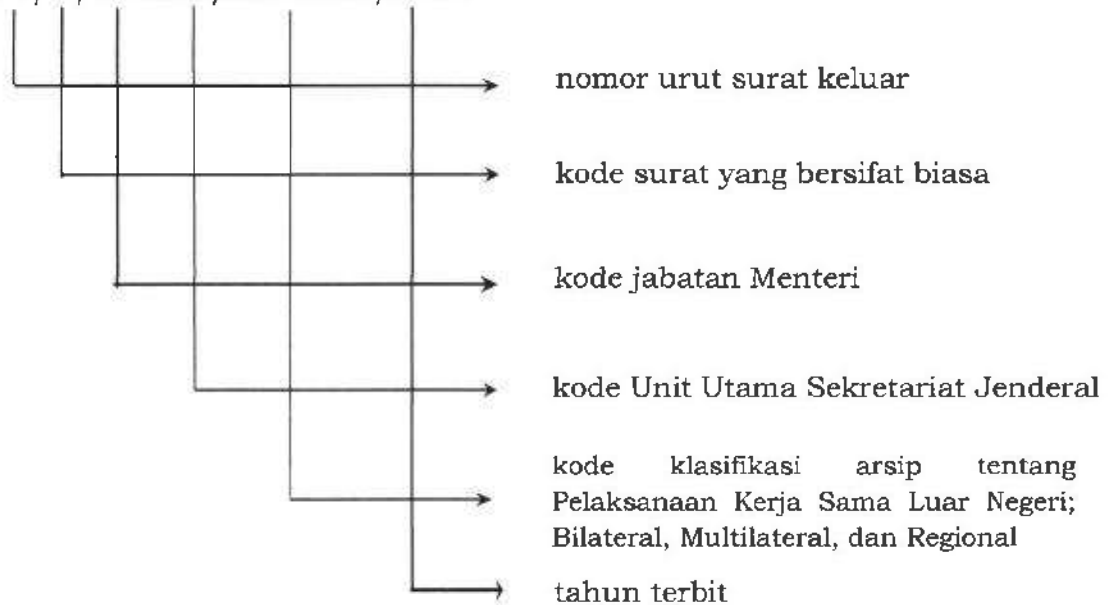


2. Surat Dinas yang dibuat oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan ditandatangani oleh Menteri yang bersifat rahasia 11/R/MDM.A/KP.09.00/2025



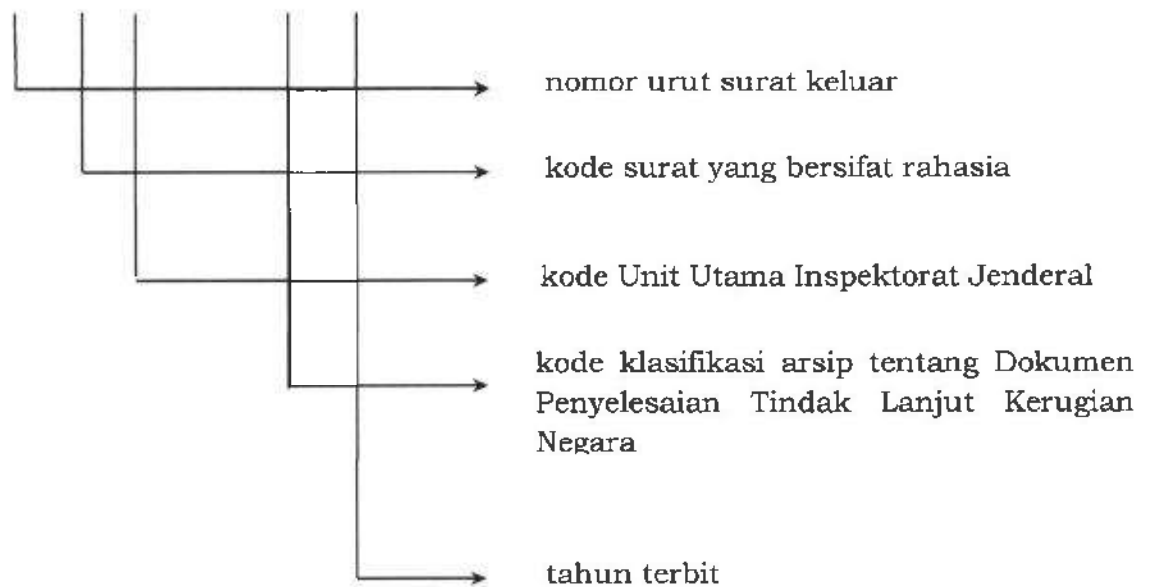
3. Surat dinas yang berasal dari Menteri dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dengan penyebutan a.n. (Menteri)

74/B/MDM.A/KS.03.01/2025



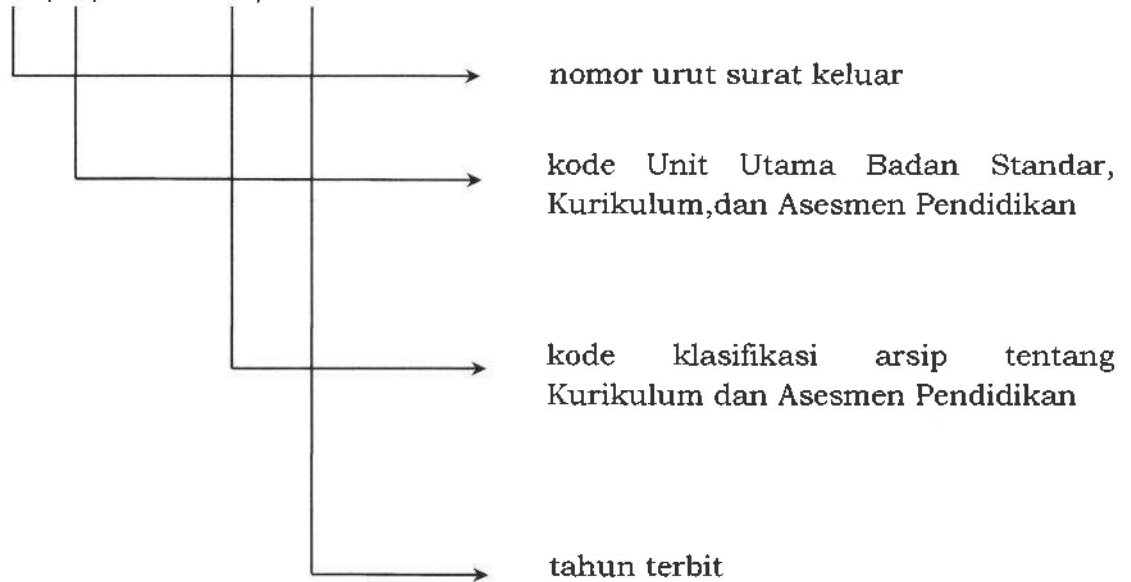
4. Surat Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang bersifat rahasia

156/R/G/WS.02.01/2025



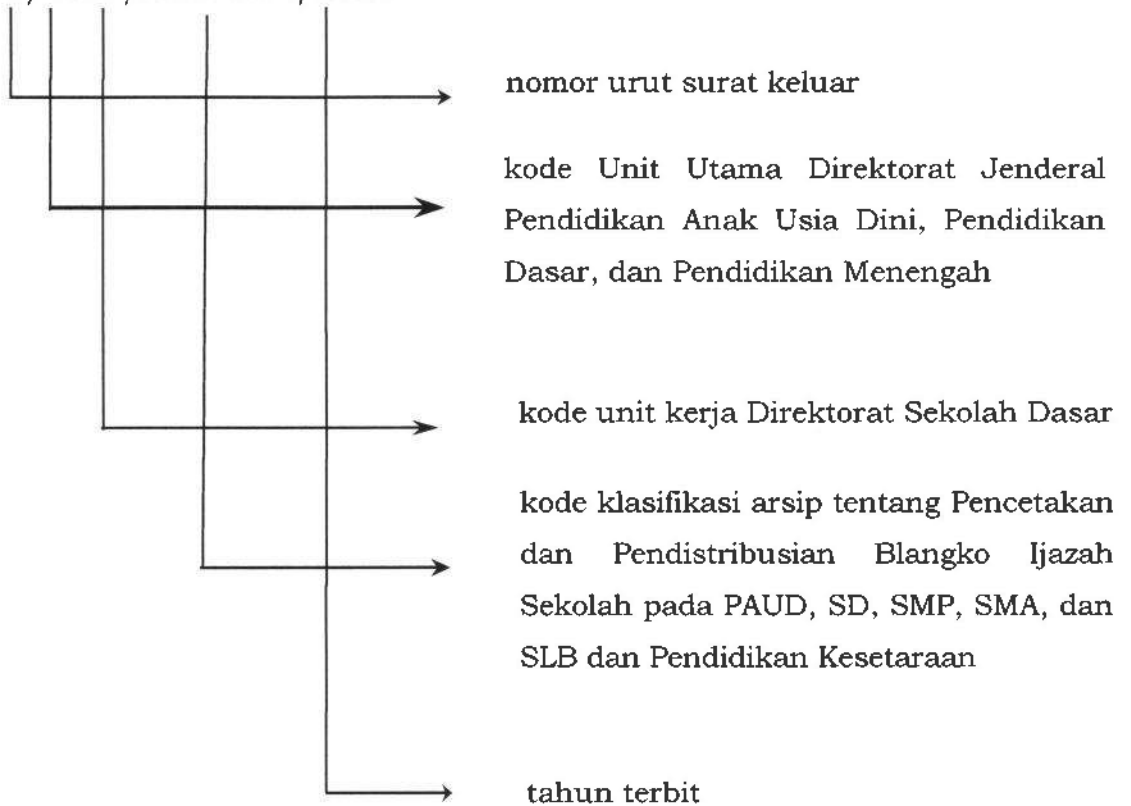
5. Surat Undangan Internal yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya (Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan)

105/H/SK.01.01/2025



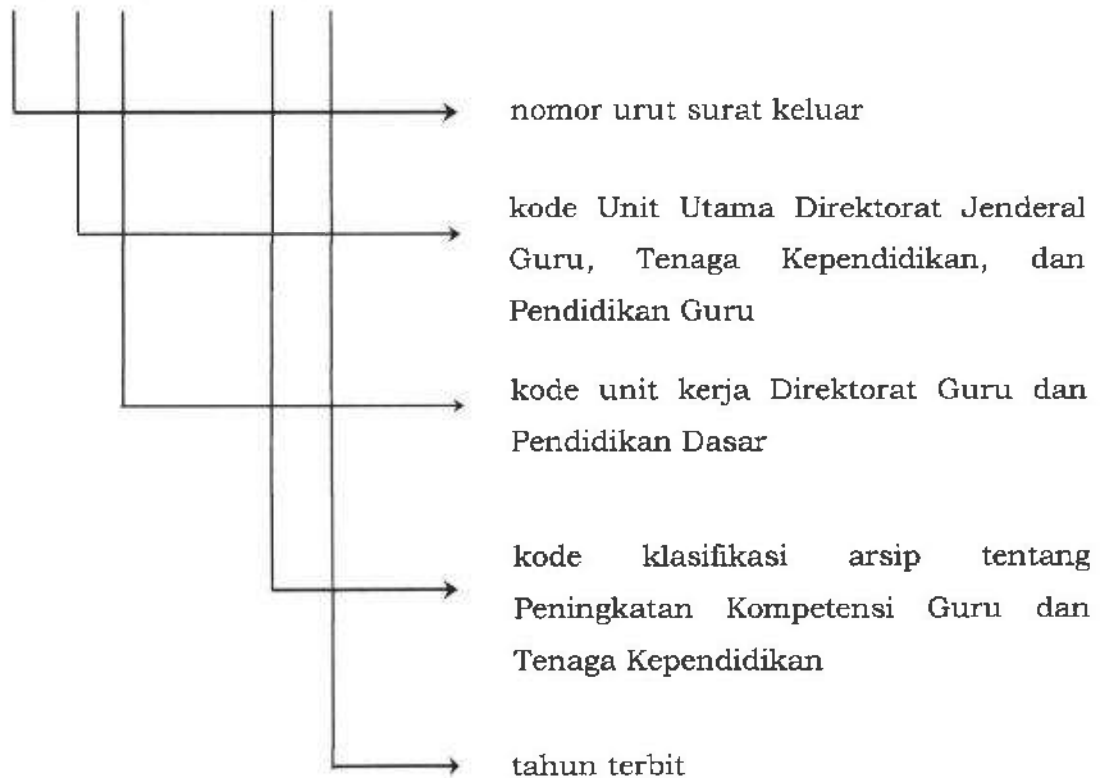
6. Nota Dinas yang berasal dari pejabat pimpinan tinggi pratama dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya (Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah)

75/C.C3/DM.00.10/2025



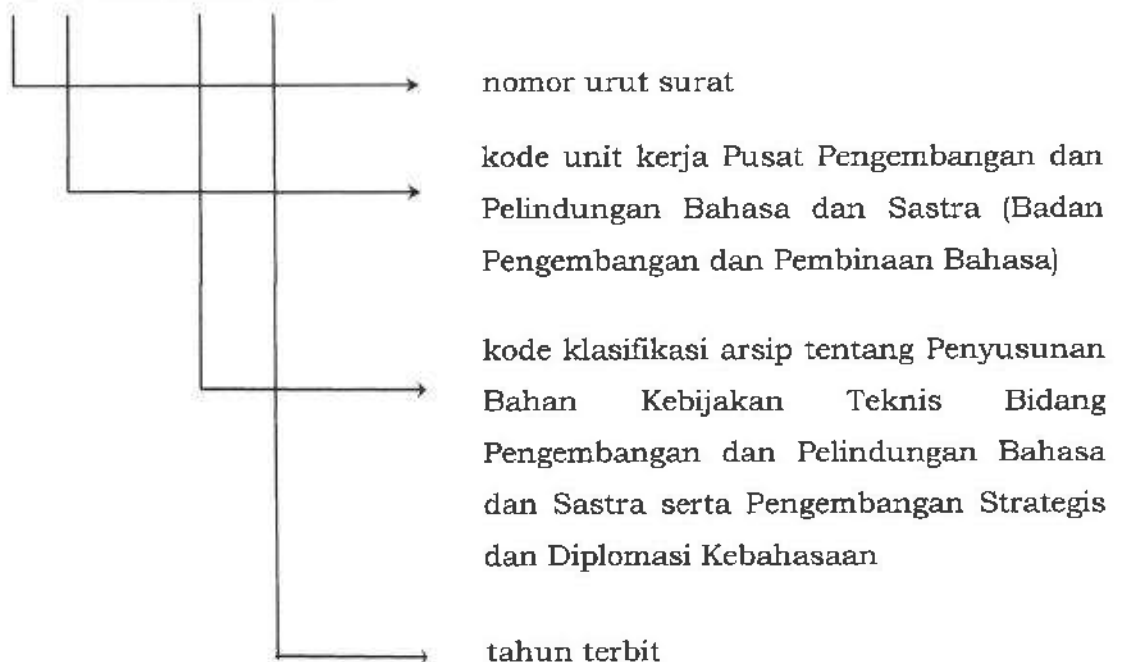
7. Surat Tugas yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dengan penyebutan a.n. (atas nama) pejabat pimpinan tinggi madya (Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru)

140/B.B4/GT.01.03/2025

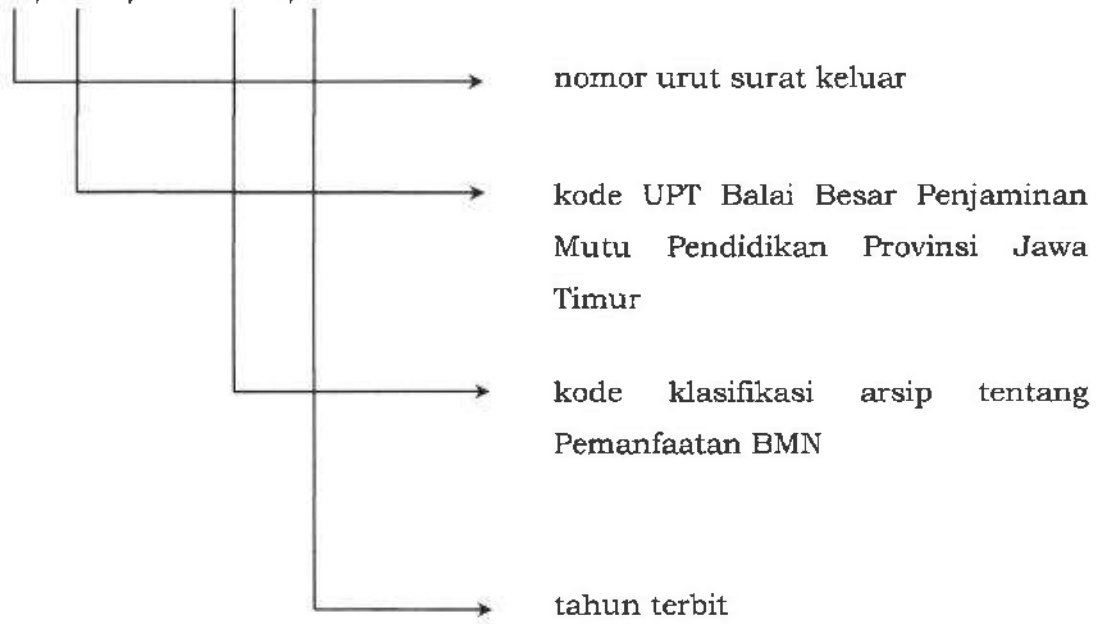


8. Surat Undangan yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama (Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)

125/I2/BS.00.00/2025



9. Memorandum yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPT
147/C7.4/LK.01.02/2025



E. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas Surat

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS dengan gramatur minimal 70 gram.
- b. Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- c. Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - 2) ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - 3) ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
 - 4) pH pada rentang 7,5-10;
 - 5) kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- d. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:
 - 1) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - 4) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

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

a. Ukuran

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

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop. Format melipat Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 22.

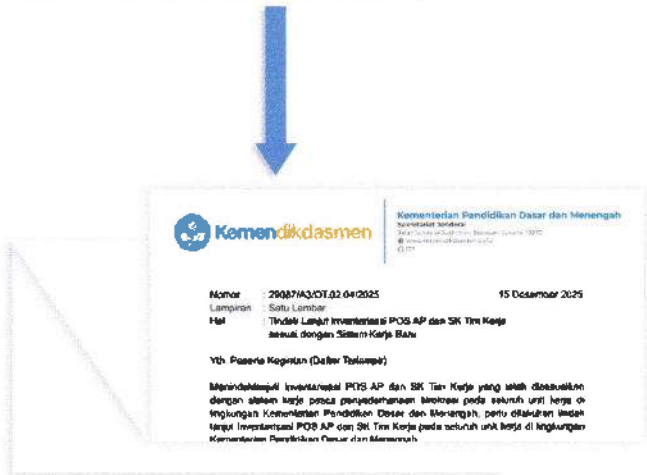
Contoh 22 Format Melipat Naskah Dinas



Lembar Naskah Dinas



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas Naskah Dinas dilipat kedepan.



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas naskah dinas dilipat ke belakang.



Ketiga, naskah dinas dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala naskah dinas menghadap ke depan arah pembaca penerima.



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

F. Ketentuan Kata Penyambung

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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah peserta ...

peserta

← Kata Penyambung

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

..... peserta didik -2-

G. Penggunaan Lambang Negara dan Logo kementerian

Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Kementerian, perlu ditentukan penggunaan Lambang Negara dan Logo kementerian dalam Naskah Dinas.

1. Penggunaan Lambang Negara

Kepala Naskah Dinas dengan Lambang Negara

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

- a. Contoh kepala peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

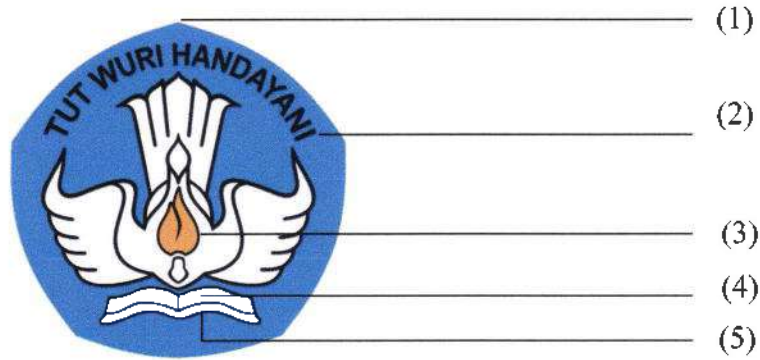
- b. Contoh kepala Naskah Dinas selain peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran Menteri yang ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

2. Penggunaan Logo kementerian

- a. Ketentuan penggunaan Logo Kementerian sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 tentang Lambang Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.



- (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 Logo kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah adalah sebagai berikut:

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

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

Warna	Hasil Warna
Putih	
Kuning Emas	
Biru Muda	

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

- Kepala Naskah Dinas dengan Logo Kementerian sesuai dengan Keputusan Menteri
- Penggunaan Logo Kementerian oleh pihak di luar Kementerian dan di luar penyelenggaraan pendidikan, harus terlebih dahulu mendapat izin dari Kementerian melalui Sekretariat Jenderal.

- H. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik
Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam contoh 23.

CONTOH 23

FORMAT PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

KEPALA NASKAH DINAS	
Nomor : ...	Tgl, Bln, Thn
Lampiran: ...	
Hal : ...	
Yth. ...	
...	
Kalimat Pembuka ...	
...	
...	
...	
Isi Surat ...	
...	
...	
...	
Kalimat Penutup ...	
...	
...	
...	
Nama Jabatan,	
 Telah ditandatangani secara elektronik	
Nama Pejabat	
Tembusan:	

I. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

1. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- c. Naskah Dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
- d. letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
 - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar-Unit Kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh 24a

Format Kolom Paraf Koordinasi untuk Eselon I:

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS JENDERAL	
INSPEKTUR JENDERAL	
DIREKTUR JENDERAL GURU, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN PENDIDIKAN GURU	
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN DASAR, DAN PENDIDIKAN MENENGAH	
DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI, PENDIDIKAN KHUSUS, DAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS	
KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN	
KEPALA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA	

STAF AHLI BIDANG REGULASI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA	
STAF AHLI BIDANG MANAJEMEN TALENTA	
STAF AHLI BIDANG TEKNOLOGI PENDIDIKAN	

Contoh 24b

Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi untuk Eselon II:

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BIRO HUKUM	
KEPALA BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA	
KEPALA BIRO KOMUNIKASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KERJA SAMA	
KEPALA BIRO KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA	
KEPALA BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	

J. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

1. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:

- cap jabatan Menteri, cap dinas staf ahli, cap dinas Unit Utama, cap dinas, dan cap dinas UPT dibuat dengan bentuk lingkaran dengan ukuran yang sama;
- kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk lingkaran mempunyai garis lingkaran ganda yang terdiri atas garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam serta 4 (empat) rongga;
- garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm;
- 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; dan
- garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal dari pada garis dalam.

2. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

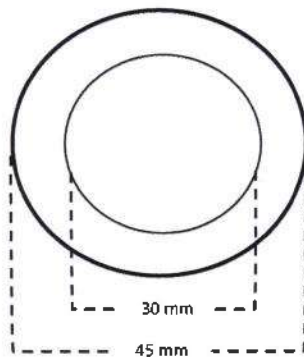
- Cap dinas Kementerian digunakan oleh staf ahli.
- Selain cap jabatan dan cap dinas di Kementerian digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil.
- Cap dinas khusus digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.

- d. Naskah Dinas bahasa asing menggunakan format cap jabatan dan cap dinas sebagaimana tercantum dalam contoh.

Format cap jabatan dan cap dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 25.

Contoh 25
Format Cap Jabatan Dan Cap Dinas

1. Kerangka cap jabatan dan cap dinas di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



2. Contoh cap jabatan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia



3. Contoh cap dinas Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang dipergunakan oleh staf ahli Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



4. Format cap dinas Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya



Contoh: cap dinas Unit Utama Inspektorat Jenderal



5. Format cap dinas Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama



Contoh: cap dinas Unit Kerja Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia

6. Format cap dinas UPT Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



Contoh: cap dinas UPT Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Banten



K. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Alamat pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat terdiri atas:

- singkatan Yth.;
- nama jabatan; dan
- alamat lengkap.

2. Alamat pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

- singkatan Yth.;
- nama jabatan; dan
- nama kota.

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

Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat

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

Contoh: Yth. Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
Provinsi Jambi
Jalan H.M. Yusuf Singadekane No.31 Telanaipura,
Jambi 36122

2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat

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

Contoh: Yth. Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
Provinsi Jambi

L. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Menteri, pemimpin Unit Utama, pemimpin Unit Kerja atau pemimpin UPT dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa.

2. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar Kementerian ditentukan sebagai berikut:

a. Naskah Dinas korespondensi Menteri yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh Menteri;

b. dalam hal Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf a melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;

c. dalam hal pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan penandatanganan dari Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;

d. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama, atau Unit Kerja, atau UPT yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama, atau Unit Kerja, atau UPT yang bersangkutan dengan tembusan Menteri dan pemimpin Unit Utama pembinaanya; dan

e. dalam hal pemimpin Unit Utama atau Unit Kerja atau UPT sebagaimana dimaksud pada huruf d berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.

3. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Utama di dalam Kementerian:

a. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan;

b. dalam hal pemimpin Unit Utama sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;

- c. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama atau pimpinan UPT yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan dengan tembusan pejabat pimpinan tinggi madya;
 - d. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya yang ditujukan kepada pemimpin Unit Utama atau Unit Kerja pejabat pimpinan tinggi madya lainnya di Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan; dan
 - e. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja pejabat pimpinan tinggi pratama lainnya di Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin Unit Utama pejabat pimpinan tinggi madya.
4. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Kerja di dalam Unit Utama:
- a. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama di bawahnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan;
 - b. dalam hal pemimpin Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
 - c. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja pimpinan tinggi pratama lainnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja pejabat pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan; dan
 - d. dalam hal pemimpin Unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada huruf c berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.

Format Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1
Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Unit Utama

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/ Dirjen/Irjen /Ka. Badan	Staf Ahli	Karo/ Ses.Unit Utama/ Direktur/ Inspektur/Kapus	Kabag	Kasubbag	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana
1.	Peraturan perundang-undangan	√	-	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP)	√	-	√	-	√	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	√	-	-	-	-	-
5.	Keputusan	√	-	√	-	√	-	-	-
6.	Surat Perintah	√	-	√	-	√	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	-	√	-	√	-	-	-
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Surat Dinas	√	-	√	-	√	-	-	-
10.	Surat Undangan								
	a. Surat Undangan Internal	√	-	√	√**	√	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Wakil Menteri	Sesjen/ Dirjen/Irjen /Ka. Badan	Staf Ahli	Karo/ Ses.Unit Utama/ Direktur/ Inspektur/Kapus	Kabag	Kasubbag	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana
	b. Surat Undangan Eksternal	√	-	√	√**	√	-	-	-
11.	Memorandum	√	-	√	-	√	√	√	-
12.	Disposisi	√	√	√	-	√	√	√	-
13.	Perjanjian Dalam Negeri								
	a. Nota Kesepahaman	√	-	√*	-	-	-	-	-
	b. Perjanjian Kerja Sama	√	-	√	-	√*	-	-	-
14	Perjanjian Luar Negeri								
	a. Persetujuan (<i>Agreement</i>)	√	-	√*	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	√	-	√*	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan (<i>Arrangement</i>)	-	-	√	-	√	-	-	-
	d. Surat Pernyataan Kehendak (<i>Letter of Intent</i>)	√	-	-	-	-	-	-	-

15.	Surat Kuasa	√	-	√	-	√	√	√	-
16.	Berita Acara	√	√	√	-	√	√	√	-
17.	Surat Keterangan	√	√	√	-	√	√	√	-
18.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	-
19.	Surat Pengantar	√	√	√	-	√	-	-	-
20.	Pengumuman	√	-	√	-	√	-	-	-
21.	Notula	-	√	√	√	√	√	√	√
22.	Laporan	-	√	√	√	√	√	√	√
23.	Telaah Staf	-	√	√	√	√	√	√	√

* : jika memperoleh pelimpahan wewenang dari pejabat setingkat di atasnya

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

2. UPT

No.	Jenis Naskah Dinas	UPT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama		UPT Pejabat Administrator		UPT Pejabat Pengawas	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana
		Kepala UPT	Kabag Tata Usaha	Kepala UPT	Kasubbag Tata Usaha	Kepala UPT	
1.	Peraturan perundang-undangan	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar (POS)	√	-	√	-	√	-
4.	Surat Edaran	-	-	-	-	-	-
5.	Keputusan*	√	-	√	-	√	-
6.	Surat Perintah	-	-	-	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	-	√	-	√	-
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	-
9.	Surat Dinas	√	-	√	-	√	-
10.	Surat Undangan						
	a. Surat Undangan Internal	√	-	√	-	√	-
	b. Surat Undangan Eksternal	√	-	√	-	√	-
11.	Memorandum	√	√	√	√	√	-
12.	Disposisi	√	√	√	√	√	-

13.	Perjanjian Dalam Negeri	-	-	-	-	-	-
	a. Nota Kesepahaman	-	-	-	-	-	-
	b. Perjanjian Kerja Sama	-	-	-	-	-	-
14.	Perjanjian Luar Negeri						
	a. Persetujuan (<i>Agreement</i>)	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	-	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan (<i>Arrangement</i>)	-	-	-	-	-	-
	d. Surat Pernyataan Kehendak (<i>Letter of Intent</i>)	-	-	-	-	-	-
15.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	-
16.	Berita Acara	√	√	√	√	√	-
18.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	-
19.	Surat Pengantar	√	-	√	-	√	-
20.	Pengumuman	√	-	√	-	√	-
21.	Notula	√	√	√	√	√	√
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√
23.	Telaah Staf	√	√	√	√	√	√

* : Hanya untuk keputusan yang berlaku internal

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

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

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

- 1) a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.
contoh: a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
Direktur Sekolah Dasar,

Nama Pejabat

- 2) u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.
contoh: a.n. Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Sekretaris
Jenderal
u.b.
Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia,

Nama Pejabat

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

contoh: Plt. Kepala Pusat Penguatan Karakter,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

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

contoh: Plh. Inspektur Jenderal
Inspektur I,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN
MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUTI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



Muhammad Ravii
NIP 197203232005011001