SALINAN

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dengan dibentuknya Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2015 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:
1. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
3. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
4. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
6. Unit organisasi adalah unit utama, pusat, lembaga, dan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
7. Unit utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi, dan Inspektorat Jenderal.
8. Pusat adalah Pusat Data dan Informasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
9. Lembaga adalah Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta, Lembaga Biologi Molukuler Eijkman, dan Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
10. Perguruan tinggi negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi komunitas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
11. Unit kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.

BAB II
NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) Jenis naskah dinas terdiri atas:
   a. peraturan;
   b. keputusan;

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

(2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.

(3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. kepala naskah dinas Menteri;
b. kepala naskah dinas unit organisasi selain PTN; dan
c. kepala naskah dinas PTN.

Pasal 3

(1) Kepala naskah dinas Menteri mencantumkan:
a. lambang negara; dan
b. nama jabatan.

(2) Kepala naskah dinas unit organisasi selain PTN mencantumkan:
a. lambang Kementerian;
b. nama Kementerian;
c. nama unit organisasi;
d. alamat; dan
e. garis penutup.

(3) Kepala naskah dinas PTN mencantumkan:
a. lambang PTN;
b. nama Kementerian;
c. nama PTN;
d. alamat; dan
e. garis penutup.

(4) Tata cara pembentukan dan format lambang Kementerian tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

(5) Tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

Bagian Kedua
Peraturan

Pasal 4

(1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.

(2) Jenis peraturan terdiri atas:
   a. peraturan Menteri;
   b. peraturan pemimpin unit utama; dan
   c. peraturan pemimpin perguruan tinggi negeri.
(3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c hanya dapat dibentuk berdasarkan pendelegasian dari peraturan perundang-undangan.
(4) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
   a. kepala peraturan;
   b. judul peraturan;
   c. pembukaan;
   d. batang tubuh atau isi; dan
   e. penutup.
(5) Pada Peraturan Menteri disertai pengundangan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
(6) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), peraturan dapat disertai dengan Lampiran.
(7) Tata cara pembentukan dan format peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Keputusan

Pasal 5

(1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
(2) Tata cara pembentukan dan format pembentukan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Salinan Peraturan dan Keputusan

Pasal 6

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

(3) Peraturan dan keputusan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di bawah Menteri, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
(4) Format pembuatan salinan peraturan dan keputusan Menteri tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Instruksi

Pasal 7

(1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
(2) Tata cara penyusunan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 6 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Prosedur Operasional Standar

Pasal 8

(1) Prosedur operasional standar merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
(2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan prosedur operasional standar diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Ketujuh
Surat Edaran

Pasal 9

(1) Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
(2) Tata cara pembuatan dan format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 7 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan
Surat Dinas

Pasal 10

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

(2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan
Nota Dinas

Pasal 11

(1) Nota dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
(2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 9 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh
Memo

Pasal 12

(1) Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
(2) Tata cara pembuatan dan format memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 10 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesebelas
Surat Undangan

Pasal 13

(1) Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
(2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.
(3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Belas
Surat Tugas

Pasal 14

(1) Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

(2) Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom.
(3) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Belas
Surat Pengantar

Pasal 15

(1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.
(3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Belas
Surat Perjanjian

Pasal 16

(1) Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
(2) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima Belas
Surat Kuasa

Pasal 17

(1) Surat kuasa terdiri atas:
a. surat kuasa biasa; dan
b. surat kuasa khusus.
(2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
(3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.
(4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam Belas
Surat Keterangan

Pasal 18

(1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh Belas
Surat Pernyataan

Pasal 19

(1) Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
(2) Tata cara pembuatan dan format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan Belas
Pengumuman

Pasal 20

(1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
(2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 18 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan Belas
Berita Acara

Pasal 21

(1) Berita acara terdiri atas:
    a. berita acara; dan
    b. berita acara serah terima.
(2) Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
(3) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
(4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor 19 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Puluh
Laporan

Pasal 22

(1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
(2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Puluh Satu
Notula Rapat

Pasal 23

(1) Notula rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
(2) Format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Puluh Dua
Telaah Staf

Pasal 24

(1) Telaah staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
(2) Tata cara pembuatan dan format telaah staf rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 24

(1) Sifat surat terdiri atas:
    a. sangat rahasia;
    b. rahasia;
    c. terbatas; dan
    d. biasa.
(2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

(3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
(4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
(5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 25

(1) Derajat surat terdiri atas:
    a. sangat segera;
    b. segera; dan
    c. biasa.
(2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
(3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
(4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

BAB IV
PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 26

(1) Alamat surat dicantumkan pada:
    a. sampul surat; dan
    b. surat.
(2) Tata cara penulisan alamat pada sampul dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
KODE SURAT

Pasal 27

(1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan Kementerian maupun untuk unit kerja di luar lingkungan Kementerian, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
    a. kode jabatan;
    b. kode unit organisasi;

c. kode unit kerja; dan
d. kode hal.

(2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* di antara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.

Pasal 28

(1) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
(2) Kode unit organisasi dan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dan huruf c merupakan identitas dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
(3) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
(4) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

Kode fakultas, jurusan, lembaga, pusat, biro, bagian, dan UPT di lingkungan perguruan tinggi negeri, ditetapkan oleh pemimpin perguruan tinggi negeri masing-masing.

BAB VI
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 30

(1) Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran Menteri dilakukan oleh Menteri.
(2) Kewenangan penandatanganan peraturan dan instruksi Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi dengan menerbitkan surat pendelegasian.
(3) Kewenangan penandatanganan keputusan dan surat edaran Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi, pemimpin unit kerja eselon II, dan pemimpin UPT dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

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

Pasal 33

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

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

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

Pasal 34

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *plt.* (pelaksana tugas), *plh.* (pelaksana harian), dan *u.p.* (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:
a. *a.n.* digunakan jika Menteri menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
b. *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
c. *plt.* digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
d. *plh.* digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasakan penandatangan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
e. *u.p.* digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 36

Pemakaian singkatan *a.n., u.b., plt., plh.,* dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 34

(1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Menteri dan pemimpin perguruan tinggi negeri untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
(2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.
(3) Cap dinas Kementerian digunakan oleh staf ahli menteri.
(4) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 36

(1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
(2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
(3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

BAB IX
KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 37

(1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
(2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
(3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.
(4) Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Tata naskah dinas yang telah ada di lingkungan Kementerian disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Riset dan Teknologi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Perguruan Tinggi Negeri, Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi ini dengan penempatanya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2015

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

YASONNA H. LAOLY
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1042

Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Humas,

TTD.

Agus Sediadi Tamtanus

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

1. LAMBANG KEMENTERIAN

Lambang Kementerian berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 195/M/Kp/IV/2015 tentang Penetapan Logo Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dengan uraian lambang sebagai berikut:

(1) Filosofi Lambang Kementerian:
Melambangkan teknologi dan sumber daya manusia yang sinergis dan selalu berkaitan erat dalam menyambut/menyongsong masa depan yang lebih baik.

(2) Simbol Manusia (warna biru tua)
Melambangkan sumber daya manusia yang dinamis

(3) Simbol Teknologi
Melambangkan teknologi yang selalu tumbuh dan berkembang mengikuti zaman.

(4) Frasa Ristekdikti
Merupakan singkatan dari riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

(5) Warna
a. warna biru muda pada simbol teknologi merupakan *color identity* pendidikan tinggi.
b. warna biru tua pada simbol manusia merupakan *color identity* riset dan teknologi.
c. warna putih pada perpotongan simbol teknologi simbol manusia melambangkan sinergi antara teknologi dan manusia.

(6) Spesifikasi warna dalam lambang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

Warna	CMYK (cetakan)			
	C (*centa*)	M (*magenta*)	Y (*yellow*)	K (*key/ black*)
Biru Muda	100%	50%	0%	0%
Biru Tua	100%	100%	0%	0%
Putih	0%	0%	0%	0%

Warna	RGB (layar monitor)			
	R (*red*)	G (*green*)	B (*blue*)	Kode
Biru Muda	0	112	186	#0070BA
Biru Tua	46	48	146	#2E3092
Putih	254	254	254	#FEFEFE

Warna	Hasil warna
Biru Muda	
Biru Tua	
Putih	

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

2. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

a. Menteri, mencantumkan lambang negara dan nama jabatan secara simetris di bawah lambang negara;
b. Staf Ahli Menteri, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup;
c. Sekretariat Jenderal, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup;
d. unit utama selain Sekretariat Jenderal, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama unit utama, alamat, dan garis penutup;
e. pusat, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama pusat, alamat, dan garis penutup;
f. perguruan tinggi negeri, mencantumkan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama perguruan tinggi, alamat, dan garis penutup;
g. Lembaga, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga, alamat, dan garis penutup;
h. lambang Kementerian dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 195/M/Kp/IV/2015 tentang Penetapan Logo Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan **ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm.**
i. nama Kementerian dicetak pada baris pertama, unit organisasi atau Lembaga dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
j. unit organisasi atau Lembaga dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian.
k. nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan unit organisasi tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas, kecuali unit kerja eselon II di lingkungan unit utama yang lokasinya terpisah dari unit organisasi induknya;
l. nama lembaga, fakultas, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan universitas atau institut dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
m. nama lembaga, jurusan, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan sekolah tinggi dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
n. nama jurusan dan unit pelaksana teknis di lingkungan politeknik dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
o. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
p. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;
q. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
r. penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, unit organisasi atau Kopertis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;

Format Kepala Naskah Dinas

a. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Menteri:

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGGI
REPUBLIK INDONESIA

b. Contoh kepala naskah dinas unit organisasi selain PTN:

1) Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

2) Inspektorat Jenderal

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

3) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

4) Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL KELEMBAGAAN ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

5) Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

6) Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan:

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN RISET DAN PENGEMBANGAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

7) Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi:

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

8) Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta:

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA
WILAYAH ...
Alamat ...
Telepon ...
Laman ...

9) Pusat

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
PUSAT …
Alamat ...
Telepon ...
Laman ...

d. perguruan tinggi negeri:

Lambang PTN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS …
Alamat ...
Telepon ...
Laman ...

e. fakultas pada perguruan tinggi negeri:

Lambang PTN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS …
FAKULTAS ...
Alamat ...
Telepon ...
Laman ...

3. PERATURAN

Tata cara pembentukan:

a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
b. Bagian peraturan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) judul;
   3) pembukaan;
   4) batang tubuh atau isi;
   5) penutup; dan
   6) lampiran jika diperlukan.
c. Kepala peraturan terdiri atas:
   1) kepala naskah dinas;
   2) kata *peraturan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
   5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
d. Pembukaan peraturan terdiri atas:
   1) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
      b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
      c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa,* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
   4) konsideran *mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) konsideran *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
      b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
      c) pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
      d) Pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
   5) diktum *memutuskan* dan *menetapkan*, dengan ketentuan sebagai berikut:
      a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
      b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
      c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

e. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
f. Dalam Peraturan Menteri, disertai frasa *agar setiap orang mengetahuinya*, *memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia* dicantumkan setelah pasal terakhir pada peraturan Menteri.
g. Penutup peraturan terdiri atas:
   1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
   2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
   5) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
   6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
h. Format pengundangan Peraturan Menteri terdiri atas:
   1) tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan;
   2) nama jabatan pejabat yang mengundangkan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *diundangkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang mengundangkan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) nama lengkap pejabat yang mengundangkan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar;
   5) nomor dan tahun berita negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata *diundangkan*.
i. Lampiran
   1) Bagian lampiran terdiri atas:
      1) kepala;
      2) isi; dan
      3) penutup.
   2) Kepala lampiran terdiri atas:
      a) penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
      b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
      c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
      d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*; dan
      e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*.
   3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.

4) Penutup lampiran terdiri atas:
   a) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   b) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
   d) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
   e) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Contoh Format Peraturan Menteri

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dst ...;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dst ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1
...

Pasal 2
...

Pasal 3
...

Pasal ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Diundangkan di...
pada tanggal...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

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

Contoh Format Lampiran Peraturan Menteri (jika ada)

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Jakarta
MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA MENTERI

Contoh Format Peraturan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Menteri

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dst ...;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dst ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1
...

Pasal 2
...

Pasal 3
...

Pasal ...

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

Contoh Format Lampiran Peraturan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Menteri

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Jakarta
DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

4. KEPUTUSAN

Tata cara pembentukan:

a. Naskah keputusan Menteri diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
b. Bagian keputusan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) judul;
   3) pembukaan;
   4) batang tubuh atau isi; dan
   5) penutup.
c. Kepala keputusan terdiri atas:
   1) kepala naskah dinas;
   2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
   1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
   2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat;*
   3) diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan
f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada peraturan.
g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
h. Penutup keputusan terdiri atas:
   1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
   2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
   5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
   6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan.

Contoh Format Keputusan Menteri

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Contoh Format Lampiran Keputusan Menteri (jika ada)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
NOMOR .../.../...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Jakarta
MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA MENTERI

Contoh Format Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Menteri

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

...

DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN TENTANG ...

KESATU : ...
KEDUA : ...
KETIGA : ...
KE (dst) : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

Contoh Format Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Menteri

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
NOMOR .../.../...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Jakarta
DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

5. SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Contoh Format Salinan Peraturan Menteri

SALINAN

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG ...

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1
...

Pasal 2
...

Pasal 3
...

Pasal ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan

SALINAN

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan

6. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan:

a. Naskah Instruksi Menteri diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
b. Bagian instruksi terdiri atas:
   1) kepala;
   2) dasar hukum atau latar belakang;
   3) batang tubuh atau isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala instruksi terdiri atas:
   1) kepala naskah dinas;
   2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
   6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
d. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
e. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
f. Penutup instruksi terdiri atas:
   a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
   b) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
   e) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
   f) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Contoh Format Instruksi Menteri

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN...

TENTANG

...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka ..., dengan ini memberikan instruksi kepada:

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

untuk:

KESAT : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : ...

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Contoh Format Instruksi Pejabat Selain Menteri

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

INSTRUKSI
NAMA JABATAN

NOMOR … TAHUN …

TENTANG

…

NAMA JABATAN,

Dalam rangka ..., dengan ini memberikan instruksi kepada:

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

untuk:

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

Instruksi ... (Nama Jabatan) ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di …
pada tanggal …

NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

7. SURAT EDARAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Surat edaran terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi;
   4) penutup; dan
   5) tembusan jika diperlukan
c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
   1) frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
   2) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
   3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
   4) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan *Yth.,* ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang,* diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
e. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
   1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
   2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
   3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
f. Penutup surat edaran terdiri atas:
   1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
   2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
   6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
g. Apabila ada tembusan pada surat edaran:
   1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
   2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
   3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan.*

Contoh Format Surat Edaran Menteri

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran) ....

Isi surat edaran ...

tanggal ...

Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

tanda tangan

Nama Menteri

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Format Surat Edaran Selain Menteri

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

SURAT EDARAN
NOMOR …/…/…

TENTANG

…

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran) ...

Isi surat edaran ...

tanggal …

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

8. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian surat dinas terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi;
   4) penutup; dan
   5) tembusan jika diperlukan
c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
   1) nomor surat dinas:
      a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
      b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
      c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
   2) lampiran surat dinas:
      a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
      b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
      c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
   3) hal surat dinas:
      a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca.
      b) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
   4) tanggal surat dinas:
      a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat
      b) tanggal surat dinas Menteri diawali dengan nama tempat pembuatan surat
      c) tanggal surat dinas selain Menteri tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
   5) alamat tujuan surat dinas:
      a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju.
      b) Singkatan *Yth*. ditulis di bawah kata *hal*.
      c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
e. Isi surat dinas terdiri atas:
   1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
   2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
   3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas.
   4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

f. Penutup surat dinas terdiri atas:
   1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
   3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
   5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
   6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Dinas Menteri

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor :
Lampiran :
Hal :

(tempat) (tanggal)

Yth.

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____.

Menteri Riset, Teknologi, dan PendidikanTinggi,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Format Surat Dinas Pejabat Selain Menteri

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

Nomor :
Lampiran :
Hal :

(tempat)(tanggal)

Yth.

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

9. NOTA DINAS

Tata cara pembuatan:

a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Kepala nota dinas terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) penutup; dan
   4) tembusan jika diperlukan.
c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
   1) frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital.;
   2) kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
   3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
   4) asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
   5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
e. Isi nota dinas:
   1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
   2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
f. Penutup nota dinas terdiri atas:
   1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
   2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
   6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

Contoh Format Nota Dinas

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

Yth :
Dari :
Hal :

_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____.

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

10. MEMO

Tata cara pembuatan:

a. Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian memo terdiri dari:
   1) kepala;
   2) pembuka; dan
   3) penutup;
c. Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka memo terdiri atas:
   1) kata *memo*, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
   2) tujuan memo, didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua; dan
   3) asal memo, didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
e. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
f. Penutup memo terdiri atas:
   1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
   2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   3) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
   4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   5) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
   6) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Memo Dinas

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

MEMO

Yth. :
Dari :

_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____.

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

11. SURAT UNDANGAN

Tata cara pembuatan

a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi surat; dan
   4) penutup.
c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
e. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
   1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
   2) isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
   3) kalimat penutup.
f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
   1) kepala surat;
   2) isi surat; dan
   3) penutup surat.
h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
   1) lambang:
      a) lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri.
      b) lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri.
      c) lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
   2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri.*
i. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
j. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

Nomor :
Lampiran :
Hal :

(tempat)(tanggal)

Yth.

_____
_____
_____
_____.

pada hari, tanggal: _____
pukul : _____
tempat : _____
acara : _____

_____
_____
_____.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Format Undangan Menteri yang Berbentuk Kartu

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

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 :...

Contoh Format Undangan Pejabat Selain Menteri yang Berbentuk Kartu

Sekretaris Jenderal
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

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 :...

12. SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. bagian surat tugas terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat tugas:
   1) frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
   2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
   1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
   2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
   3) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
   4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
   5) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
   6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
f. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
   1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
   2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
   3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
g. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

SURAT TUGAS
Nomor...

Nama Jabatan … memberikan tugas kepada,
Nama : …
NIP : …
Pangkat dan Golongan : …
jabatan : …

untuk …

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1. …;
2. …;
3. dst … (jika ada)

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

SURAT TUGAS
Nomor…

Nama Jabatan ... memberikan tugas kepada:

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

13. SURAT PENGANTAR

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
   1) frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
   2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
   3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
f. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
g. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*
h. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

Nomor : (tempat)(tanggal)
Lampiran :
Hal :

Yth.

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

SURAT PENGANTAR
Nomor ...

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

14. SURAT PERJANJIAN

Tata cara pembuatan:

a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
   1) kepala surat perjanjian;
   2) batang tubuh atau isi; dan
   3) penutup.
b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
   1) lambang:
      a) lambang negara digunakan untuk Menteri;
      b) lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri pada unit utama Kementerian; atau
      c) lambang unit organisasi untuk pejabat pada unit organisasi lain pada Kementerian

      diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
   2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
   3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
   4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian

Lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG
…

NOMOR …
NOMOR …

Pada hari ini, …, tanggal …, bulan …, tahun dua ribu …, bertempat di …, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa …;
a. dst …;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang …, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

…

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA
…

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

…

Pasal...

PEMBIAYAAN

…

Pasal …

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

…

Pasal …

LAIN-LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

…

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap jabatan/dinas	tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Pejabat	Nama Pejabat

15. SURAT KUASA

Tata cara pembuatan:

a. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.

b. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

c. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
   1) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
   2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.

d. Isi surat kuasa terdiri atas:
   1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   2) nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini;*
   3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama.*;
   4) frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
   5) nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
   6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
   7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.

e. Penutup surat kuasa terdiri atas:
   1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
   2) frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
   3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
   4) *NIP* pemberi kuasa, apabila pemberi kuasa adala pejabat selain Menteri, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
   5) materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa;
   6) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
   7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
   8) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
   9) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;

10) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
11) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
12) *NIP* penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
13) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Contoh Format Surat Kuasa Biasa

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.

tempat, tanggal

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan di atas materai dan cap dinas
Nama Penerima Kuasa NIP	Nama Pemberi Kuasa NIP

Contoh Format Surat Kuasa Khusus

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT KUASA
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:
(nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor) , selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:
1. Nama :
   Jabatan :
   Alamat :
2. dst.....

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebutsebagai Penerima Kuasa.

---------- KHUSUS ----------

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan)serta Badan-badan Kehakiman lain, Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban*, replik/duplik*, kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi,peninjauan kembali,minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut diatas

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Penerima Kuasa,

(ttd) (ttd)

1. (nama penerima kuasa) 2. (nama penerima kuasa)

16. SURAT KETERANGAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
   1) kepala surat;
   2) pembuka surat;
   3) isi surat; dan
   4) penutup surat.
c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat keterangan terdiri atas;
   1) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
   2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
e. Isi surat keterangan terdiri atas:
   1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
   2) kata *nama, NIP, pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
   3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
   4) kata *nama, NIP, pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
   5) isi keterangan.
f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan,* diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Keterangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

SURAT KETERANGAN
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

_____
_____
_____
_____.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1. ...;
2. ...;
3. dst ... (jika ada)

17. SURAT PERNYATAAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi;
   4) penutup.
c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
e. Isi surat pernyataan terdiri atas:
   1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan,* diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.;
   2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini;*
   3) kata *jabatan* yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
   4) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
   5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pernyataan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

SURAT PERNYATAAN
Nomor …

Yang bertanda tangan dibawah ini,
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

18. PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian pengumuman terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka pengumuman terdiri atas:
   1) kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
   2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.
e. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Pengumuman

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

PENGUMUMAN
Nomor …

_____
_____
_____
_____.

_____
_____
_____
_____.

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

19. CONTOH FORMAT BERITA ACARA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

BERITA ACARA

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

1. ..... (Nama Pejabat), ... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. ..... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Dibuat di .....

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Pejabat	Nama Pejabat

20. LAPORAN

Tata cara pembuatan:

a. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian laporan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka laporan terdiri atas:
   1) kata *laporan*;
   2) judul laporan.
e. Isi laporan terdiri atas:
   1) pendahuluan;
   2) kegiatan yang dilaksanakan;
   3) hasil yang dicapai;
   4) kesimpulan dan saran; dan
   5) penutup.
f. Penutup laporan terdiri atas:
   1) tanggal pembuatan laporan;
   2) nama jabatan pembuat laporan;
   3) tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
   4) nama pejabat yang membuat laporan; dan
   5) NIP pejabat pembuat laporan.

Contoh Format Laporan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

LAPORAN
TENTANG
…

A. Pendahuluan
   1. Umum
   2. Maksud dan Tujuan
   3. Ruang Lingkup
   4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan
   …

C. Hasil yang Dicapai
   …

D. Kesimpulan dan Saran
   …

E. Penutup
   …

tempat, tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

21. NOTULA RAPAT

Tata cara pembuatan:

a. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala notula menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka notulen rapat berisi kata *notula.*
e. Isi notulen rapat terdiri atas:
   1) nama rapat;
   2) hari/tanggal rapat;
   3) waktu rapat;
   4) susunan acara rapat;
   5) pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
   6) peserta rapat;
   7) persoalan yang dibahas;
   8) tanggapan peserta rapat; dan
   9) kesimpulan.
f. Penutup notulen rapat terdiri atas:
   1) kata *pemimpin rapat*;
   2) nama jabatan;
   3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
   4) nama pejabat pemimpin rapat; dan
   5) NIP pejabat pemimpin rapat.

Contoh Format Notula

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

NOTULA

Rapat	:	…
Hari/Tanggal	:	…
Waktu rapat	:	…
Acara	:	1. …
		2. dst …
Pimpinan rapat	:	
Ketua	:	…
Sekretaris	:	…
Pencatat	:	…
Peserta rapat	:	1. …
		2. dst …
Persoalan yang dibahas	:	…
Tanggapan peserta rapat	:	…
Kesimpulan	:	…

Pemimpin Rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

22. TELAAH STAF

Tata cara pembuatan:

a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian telaah staf terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.
c. Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka telaah staf terdiri atas:
   1) kata *telaah*; dan
   2) judul telaah.
e. Isi telaah staf terdiri atas:
   1) persoalan;
   2) praanggapan;
   3) fakta yang mempengaruhi;
   4) analisis;
   5) kesimpulan; dan
   6) saran.
f. Penutup telaah staf terdiri atas:
   1) tempat pembuatan telaah;
   2) tanggal pembuatan telaah;
   3) nama jabatan pembuat telaah;
   4) tanda tangan;
   5) nama pembuat telaah; dan
   6) NIP pembuat telaah.

Contoh Format Telaah Staf

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270
Telepon ...
Laman ...

TELAAH STAF
(JUDUL TELAAH STAF)

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Tanggal pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Nama Pembuat Telaah
NIP

23. ALAMAT SURAT

a. Pada Sampul Surat
Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

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

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

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

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Humas,

TTD.

Agus Sediadi Tamtanus

SALINAN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

A. Kode dan Singkatan Nama Jabatan

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Kode Jabatan
1.	Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	Menristekdikti	M
2.	Staf Ahli Bidang Akademik	Saba	SA1
3.	Staf Ahli Bidang Infrastruktur	Sabi	SA2
4.	Staf Ahli Bidang Relevansi dan Produktivitas	Sabr	SA3

B. Kode dan Singkatan Nama Unit Organisasi

1. Unit Utama dan Pusat

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan	Kode Unit Organisasi
1.	Sekretariat Jenderal	Setjen	A
2.	Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan	Ditjen Belmawa	B
3.	Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	Ditjen Kelembagaan	C
4.	Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	Ditjen Sumber Daya	D
5.	Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan	Ditjen Risbang	E
6.	Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi	Ditjen Inovasi	F
7.	Inspektorat Jenderal	Itjen	G

2. Perguruan Tinggi Negeri
   a. Universitas — kode UN
      1) Universitas Gadjah Mada (UGM) — kode UN1
      2) Universitas Indonesia (UI) — kode UN2
      3) Universitas Airlangga (Unair) — kode UN3
      4) Universitas Hasanuddin (Unhas) — kode UN4
      5) Universitas Sumatera Utara (USU) — kode UN5
      6) Universitas Padjadjaran (Unpad) — kode UN6
      7) Universitas Diponegoro (Undip) — kode UN7
      8) Universitas Lambung Mangkurat (Unlam) — kode UN8
      9) Universitas Sriwijaya (Unsri) — kode UN9
      10) Universitas Brawijaya (UB) — kode UN10
      11) Universitas Syiah Kuala (Unsyiah) — kode UN11
      12) Universitas Sam Ratulangi (Unsrat) — kode UN12
      13) Universitas Pattimura (Unpatti) — kode UN13
      14) Universitas Udayana (Unud) — kode UN14
      15) Universitas Nusa Cendana (Undana) — kode UN15

16)	Universitas Andalas (Unand)	kode UN16
17)	Universitas Mulawarman (Unmul)	kode UN17
18)	Universitas Mataram (Unram)	kode UN18
19)	Universitas Riau (Unri)	kode UN19
20)	Universitas Cendrawasih (Uncen)	kode UN20
21)	Universitas Jambi (Unja)	kode UN21
22)	Universitas Tanjungpura (Untan)	kode UN22
23)	Universitas Jenderal Soedirman (Unsoed)	kode UN23
24)	Universitas Palangkaraya (UPR)	kode UN24
25)	Universitas Jember (Unej)	kode UN25
26)	Universitas Lampung (Unila)	kode UN26
27)	Universitas Negeri Sebelas Maret (UNS)	kode UN27
28)	Universitas Tadulako (Untad)	kode UN28
29)	Universitas Haluoleo (UHO)	kode UN29
30)	Universitas Bengkulu (Unib)	kode UN30
31)	Universitas Terbuka (UT)	kode UN31
32)	Universitas Negeri Malang (UM)	kode UN32
33)	Universitas Negeri Medan (Unimed)	kode UN33
34)	Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)	kode UN34
35)	Universitas Negeri Padang (UNP)	kode UN35
36)	Universitas Negeri Makassar (UNM)	kode UN36
37)	Universitas Negeri Semarang (Unnes)	kode UN37
38)	Universitas Negeri Surabaya (Unesa)	kode UN38
39)	Universitas Negeri Jakarta (UNJ)	kode UN39
40)	Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)	kode UN40
41)	Universitas Negeri Manado (Unima)	kode UN41
42)	Universitas Negeri Papua (Unipa)	kode UN42
43)	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Untirta)	kode UN43
44)	Universitas Khairun (Unkhair)	kode UN44
45)	Universitas Malikussaleh (Unimal)	kode UN45
46)	Universitas Trunodjoyo Madura (UTM)	kode UN46
47)	Universitas Negeri Gorontalo (UNG)	kode UN47
48)	Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha)	kode UN48
49)	Universitas Pertahanan Indonesia (Unhan)	kode UN49
50)	Universitas Bangka Belitung (UBB)	kode UN50
51)	Universitas Borneo Tarakan (UBT)	kode UN51
52)	Universitas Musamus (Unmus)	kode UN52
53)	Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH)	kode UN53
54)	Universitas Samudra (Unsam)	kode UN54
55)	Universitas Sulawesi Barat (Unsulbar)	kode UN55
56)	Universitas Sembilan Belas November Kolaka (USN Kolaka)	kode UN56
57)	Universitas Tidar (Untidar)	kode UN57
58)	Universitas Siliwangi (Unsil)	kode UN58
59)	Universitas Teuku Umar (UTU)	kode UN59
60)	Universitas Timor (Unimor)	kode UN60
61)	Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta (UPN Veteran Jakarta)	kode UN61
62)	Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta (UPN Veteran Yogya)	kode UN62
63)	Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur (UPN Veteran Jatim)	kode UN63
64)	Universitas Singaperbangsa Karawang (Unsika)	kode UN64

b.	Institut	kode IT
	1) Institut Teknologi Bandung (ITB)	kode IT1
	2) Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)	kode IT2
	3) Institut Pertanian Bogor (IPB)	kode IT3
	4) Institut Seni Indonesia Yogyakarta (ISI Yogya)	kode IT4
	5) Institut Seni Indonesia Denpasar (ISI Denpasar)	kode IT5
	6) Institut Seni Indonesia Surakarta (ISI Surakarta)	kode IT6
	7) Institut Seni Indonesia Padang Panjang (ISI Padang Panjang)	kode IT7
	8) Institut Seni Budaya Indonesia Bandung (ISBI Bandung)	kode IT8
	9) Institut Teknologi Sumatera (Itera)	kode IT9
	10) Institut Teknologi Kalimantan (ITK)	kode IT10
	11) Institut Seni Budaya Indonesia Aceh (ISBI Aceh)	kode IT11
	12) Institut Seni Budaya Indonesia Tanah Papua (ISBI Papua)	kode IT12
c.	Sekolah Tinggi	kode ST
	1) Sekolah Tinggi Intelijen Negara (STIN)	kode ST1
d.	Politeknik	kode PL
	1) Politeknik Negeri Bandung (Polban)	kode PL1
	2) Politeknik Negeri Malang (Polinema)	kode PL2
	3) Politeknik Negeri Jakarta (PNJ)	kode PL3
	4) Politeknik Negeri Semarang (Polines)	kode PL4
	5) Politeknik Negeri Medan (Polmed)	kode PL5
	6) Politeknik Negeri Sriwijaya (Polsri)	kode PL6
	7) Politeknik Negeri Samarinda (Polnes)	kode PL7
	8) Politeknik Negeri Bali (PNB)	kode PL8
	9) Politeknik Negeri Padang (PNP)	kode PL9
	10) Politeknik Negeri Ujung Pandang (PNUP)	kode PL10
	11) Politeknik Manufaktur Negeri Bandung (Polman Bandung)	kode PL11
	12) Politeknik Negeri Manado (Polimdo)	kode PL12
	13) Politeknik Negeri Ambon (Polnam)	kode PL13
	14) Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS)	kode PL14
	15) Politeknik Negeri Bandar Lampung (Polinela)	kode PL15
	16) Politeknik Negeri Pontianak (Polnep)	kode PL16
	17) Politeknik Negeri Jember (Polije)	kode PL17
	18) Politeknik Negeri Banjarmasin (Poliban)	kode PL18
	19) Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (PPNS)	kode PL19
	20) Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL)	kode PL20
	21) Politeknik Pertanian Negeri Samarinda (Politani Samarinda)	kode PL21
	22) Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene Kepulauan (Politani Pangkep)	kode PL22
	23) Politeknik Negeri Kupang (Poltek Kupang)	kode PL23
	24) Politeknik Pertanian Negeri Kupang (Politani Kupang)	kode PL24
	25) Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh (Politani Payakumbuh)	kode PL25
	26) Politeknik Perikanan Negeri Tual (Polikant)	kode PL26
	27) Politeknik Media Kreatif Negeri Jakarta (Polimedia)	kode PL27
	28) Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung (Polman Babel)	kode PL28
	29) Politeknik Negeri Batam (Poltek Batam)	kode PL29
	30) Politeknik Negeri Nusa Utara (Polnustar)	kode PL30
	31) Politeknik Negeri Bengkalis (Poltek Bengkalis)	kode PL31

32)	Politeknik Negeri Balikpapan (Poltekba)	kode PL32
33)	Politeknik Negeri Madiun (PNM)	kode PL33
34)	Politeknik Negeri Madura (Poltera)	kode PL34
35)	Politeknik Negeri Fakfak (Polinef)	kode PL35
36)	Politeknik Negeri Banyuwangi (Poliwangi)	kode PL36
37)	Politeknik Negeri Sambas (Poltesa)	kode PL37
38)	Politeknik Maritim Negeri Indonesia (Polimarin)	kode PL38
39)	Politeknik Negeri Ketapang (Politap)	kode PL39
40)	Politeknik Negeri Tanah Laut (Politala)	kode PL40
41)	Politeknik Negeri Subang (Poltek Subang)	kode PL41
42)	Politeknik Negeri Indramayu (Polindra)	kode PL42
43)	Politeknik Negeri Cilacap (Poltek Cilacap)	kode PL43

e. Akademi Komunitas — kode AK
   1) Akademi Komunitas Negeri Pacitan — kode AK1
   2) Akademi Komunitas Negeri Aceh Barat — kode AK2
   3) Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar — kode AK3

3. Pusat — kode P
   a. Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi — kode P1
   b. Pusat Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi — kode P2
   c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan — kode P3
   d. Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi — kode P4

4. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) — kode K
   a. Kopertis Wilayah I — kode K1
   b. Kopertis Wilayah II — kode K2
   c. Kopertis Wilayah III — kode K3
   d. Kopertis Wilayah IV — kode K4
   e. Kopertis Wilayah V — kode K5
   f. Kopertis Wilayah VI — kode K6
   g. Kopertis Wilayah VII — kode K7
   h. Kopertis Wilayah VIII — kode K8
   i. Kopertis Wilayah IX — kode K9
   j. Kopertis Wilayah X — kode K10
   k. Kopertis Wilayah XI — kode K11
   l. Kopertis Wilayah XII — kode K12
   m. Kopertis Wilayah XIII — kode K13
   n. Kopertis Wilayah XIV — kode K14

5. Lembaga Biologi Molekular Eijkman — kode Eijk

C. Kode Unit Kerja di lingkungan Unit Utama dan Pusat

1. Sekretariat Jenderal
   a. Biro Perencanaan (BP) — kode A1
   b. Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) — kode A2
   c. Biro Keuangan dan Umum (BKU) — kode A3
   d. Biro Hukum dan Organisasi (BHO) — kode A4
   e. Biro Kerjasama dan Komunikasi Publik (BKKP) — kode A5

2. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
   a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Belmawa) — kode B1
   b. Direktorat Pembelajaran (Ditjar) — kode B2
   c. Direktorat Kemahasiswaan (Ditmawa) — kode B3
   d. Direktorat Penjaminan Mutu (Ditmutu) — kode B4

3. Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
   a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Kelembagaan) kode C1
   b. Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Ditlitbang) kode C2
   c. Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga PenunjangLainnya (Dit. KSTL) kode C3
   d. Direktorat Pengembangan Kelembagaan Pendidikan Tinggi (Ditbangbaga) kode C4
   e. Direktorat Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi (Ditbinbaga) kode C5

4. Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
   a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Sumber Daya) kode D1
   b. Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia (Ditkarier) kode D2
   c. Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia (Ditkual) kode D3
   d. Direktorat Sarana dan Prasarana (Ditsarpras) kode D4

5. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
   a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Risbang) kode E1
   b. Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan (Ditsisrisbang) kode E2
   c. Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Ditabdimas) kode E3
   d. Direktorat Pengembangan Teknologi Industri (DitbangTI) kode E4
   e. Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual (Dit. KI) kode E5

6. Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
   a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Inovasi) kode F1
   b. Direktorat Sistem Inovasi (Ditsinov) kode F2
   c. Direktorat Inovasi Industri (Ditnovi) kode F3
   d. Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi (Dit. PPBT) kode F4

7. Inspektorat Jenderal
   a. Sekretariat Inspektorat Jenderal (Set. Itjen) kode G1
   b. Inspektorat I kode G2
   c. Inspektorat II kode G3
   d. Inspektorat III kode G4

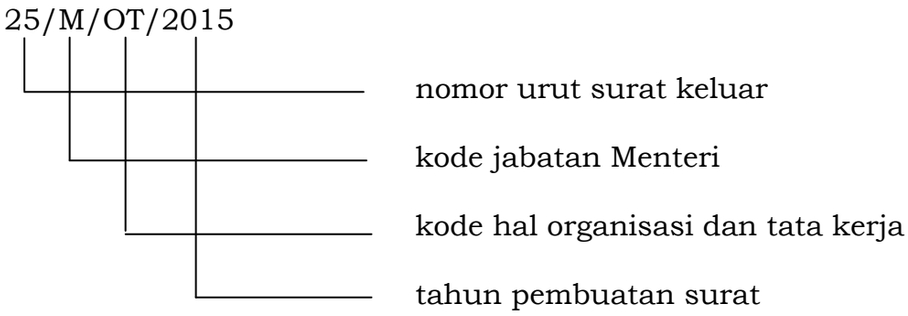
D. Kode Hal

1) Akreditasi kode AK
2) Beasiswa kode BW
3) Dokumentasi kode DO
4) Dosen dan Tenaga Kependidikan kode DK
5) Evaluasi Pendidikan kode EP
6) Hubungan Masyarakat kode HM
7) Hukum kode HK
8) Inovasi kode IN
9) Kalibrasi kode KI
10) Kelembagaan kode KL

11) Kemahasiswaan	kode KM
12) Kepegawaian	kode KP
13) Kerja Sama	kode KS
14) Kerumahtanggaan	kode RT
15) Ketatausahaan	kode TU
16) Keuangan	kode KU
17) Kurikulum	kode KR
18) Media Informasi	kode MI
19) Media Kreatif	kode MK
20) Organisasi dan Tata Laksana	kode OT
21) Pendidikan dan Pelatihan	kode DL
22) Penelitian	kode LT
23) Pengabdian kepada Masyarakat	kode PM
24) Pengawasan	kode PW
25) Pengembangan	kode PG
26) Penyetaraan Ijazah Luar Negeri	kode IL
27) Perencanaan	kode PR
28) Perizinan	kode PI
29) Perlengkapan	kode PL
30) Perpustakaan	kode PK
31) Publikasi Ilmiah	kode PB
32) Sarana Pendidikan	kode SP
33) Sertifikasi	kode SE
34) Teknologi Informasi	kode TI
35) Lain-lain	kode LL
36) Pelaporan	kode LP

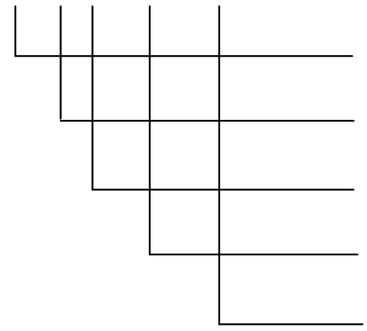
E. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

1. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Menteri



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

11/M.A/KU/2015



nomor urut surat keluar

kode jabatan Menteri

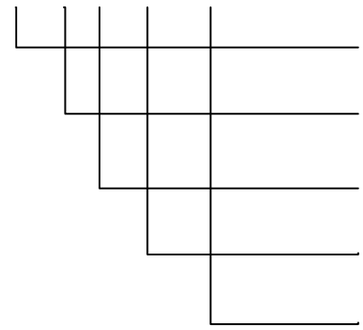
kode unit organisasi Sekretariat Jenderal

kode hal keuangan

tahun pembuatan surat

3. Surat yang berasal dari Menteri dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan a.n. (Menteri)

74/M.A/KP/2015



nomor urut surat keluar

kode jabatan Menteri

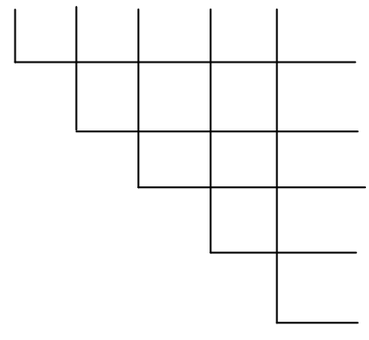
kode unit organisasi Sekretariat Jenderal

kode hal kepegawaian

tahun pembuatan surat

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

156/G/RHS/KP/2015



nomor urut surat keluar

kode unit organisasi Inspektorat Jenderal

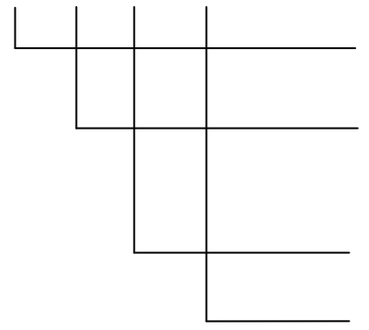
kode surat yang bersifat rahasia

kode hal kepegawaian

tahun pembuatan surat

5. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I

105/P1/LT/2015



nomor urut surat keluar

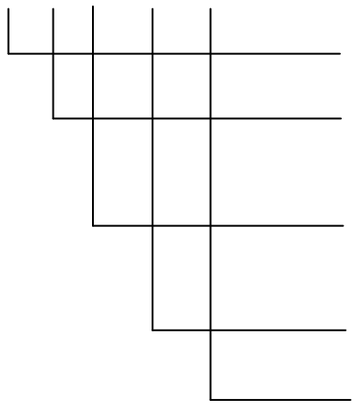
kode unit organisasi Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

kode hal penelitian

tahun pembuatan surat

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

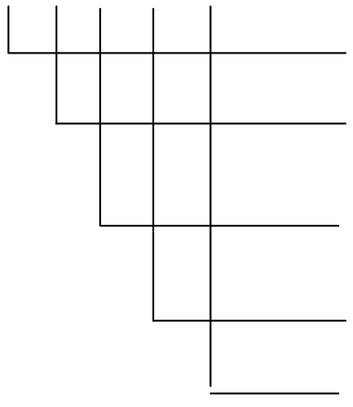
75/D.D3/SP/2015



- nomor urut surat keluar
- kode unit organisasi Ditjen Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- kode unit kerja Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia
- kode hal sarana pendidikan
- tahun pembuatan surat

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

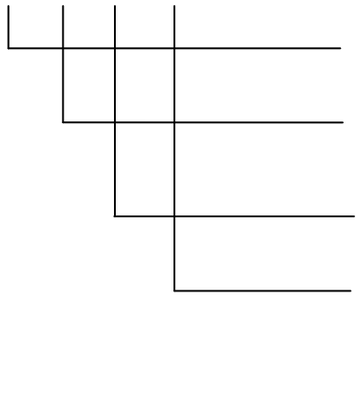
140/E.E2/DN/2015



- nomor urut surat keluar
- kode unit organisasi Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan
- kode unit kerja Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
- kode hal kerja sama dalam negeri
- tahun pembuatan surat

8. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

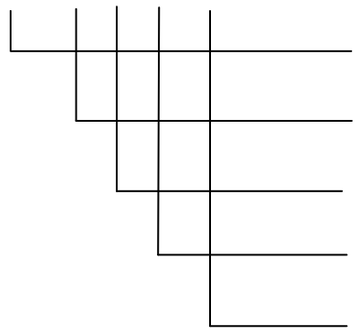
125/F2/TU/2015



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja Direktorat Sistem Inovasi Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
- kode hal ketatausahaan
- tahun pembuatan surat

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

212/A4.4/TL/2015



nomor urut surat keluar

kode unit kerja Biro Hukum dan Organisasi

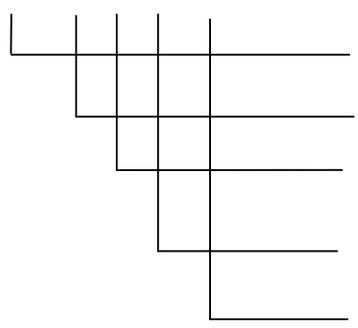
nomor urut Bagian Ketatalaksanaan

kode hal tata laksana

tahun pembuatan surat

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

100/A4.1/PP/2012



nomor urut surat keluar

kode unit kerja Biro Hukum dan Organisasi

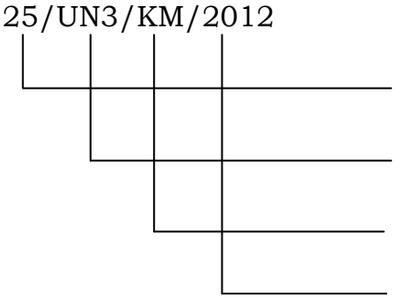
nomor urut Bagian Peraturan Perundang-undangan

kode hal peraturan perundang-undangan

tahun pembuatan surat

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

125/UN3/KM/2012



nomor urut surat keluar

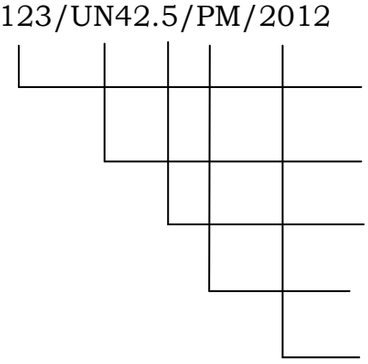
kode unit organisasi Universitas Airlangga

kode hal kemahasiswaan

tahun pembuatan surat

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

123/UN42.5/PM/2012



nomor urut surat keluar

kode unit organisasi Universitas Negeri Papua

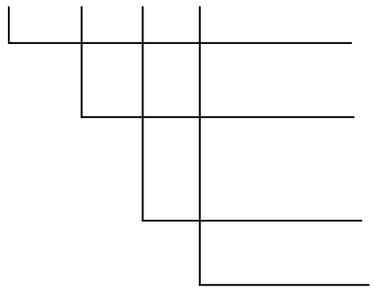
nomor urut salah satu fakultas

kode hal pengabdian kepada masyarakat

tahun pembuatan surat

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

105/ST2/AJ/2015



nomor urut surat keluar

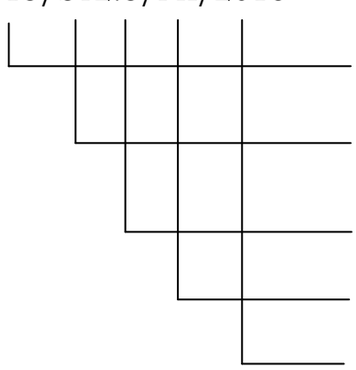
kode unit organisasi Sekolah Tinggi Intelejen Negara

kode hal analisis jabatan

tahun pembuatan surat

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

113/ST2.3/PK/2015



nomor urut surat keluar

kode unit organisasi Sekolah Tinggi Intelejen Negara

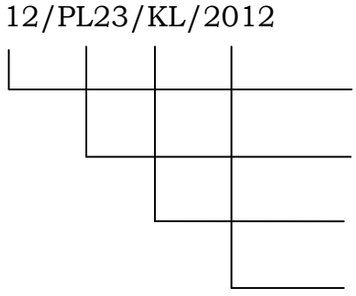
nomor urut salah satu unit kerja

kode hal perpustakaan

tahun pembuatan surat

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

112/PL23/KL/2012



nomor urut surat keluar

kode unit organisasi Politeknik Negeri Kupang

kode hal kelembagaan

tahun pembuatan surat

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Humas,

TTD.

Agus Sediadi Tamtanus

SALINAN

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
NOMOR 20 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

1. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

a. Unit Utama

No	Jenis Naskah Dinas	Menteri	Sesjen/ Dirjen/ Irjen [1)]	Staf Ahli	Kapus	Karo/ Ses.unit utama/ Direktur/ Inspektur [2)]	Kabag/ Kasubdit/ Kabid	Kasubbag/ Kasi/ Kasubbid
1.	Peraturan	√	√	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	√	-	√	√	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	√	-	√	-	-	-
5.	Surat Tugas	√	√	-	√	√	-	-
6.	Nota Dinas [3)]	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo [3)]	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Dinas	√	√	-	√	√	-	-
9.	Surat Undangan	√	√	-	√	√	-	-
10.	Nota Kesepahaman	√	√	-	-	-	-	-
11.	Surat Perjanjian	√	√	-	√	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	-	√	√	-	-
13.	Surat Keterangan	√	√	-	√	√	√	√
14.	Berita Acara	√	√	-	√*)	√*)	-	-
15.	Surat Pengantar	√	√	-	√	√	√	√
16.	Surat Pernyataan	√	√	-	√	√	√	√
17.	Pengumuman	√	√	-	√	√	-	-

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

b. Perguruan Tinggi Negeri

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Ketua/ Direktur	Purek/ Warek/ Puket/ Waket/ Pudir/ Wadir	Dekan/ Dir.PPS/ sebutan lain yang sejenis	Pudek/ Pudir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur pada Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Politeknik	Ketua Lembaga/ sebutan lain yang sejenis pada Universitas/ Institut	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik dan Sekolah Tinggi	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	√	-	-	√	√	√	√	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	-	√	-	√	√	√	√	√	-	-
9.	Surat Tugas	√	√	√	-	-	√	√	√	√	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√	-	√	-	-	√	√	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16.	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	-	-	√	-	-

c. Unit Pelaksana Teknis

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

2. PEMAKAIAN SINGKATAN a.n., u.b., plt., plh., dan u.p.

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

contoh: a.n. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan,

Nama Pejabat
NIP

atau

contoh: a.n. Direktur Jenderal Penguatan Inovasi
Direktur Inovasi Industri,

Nama Pejabat
NIP

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

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

Nama Pejabat
NIP

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

contoh: plt. Direktur Jenderal Penguatan Inovasi,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

contoh: plh. Inspektur Jenderal
Inspektur Wilayah I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

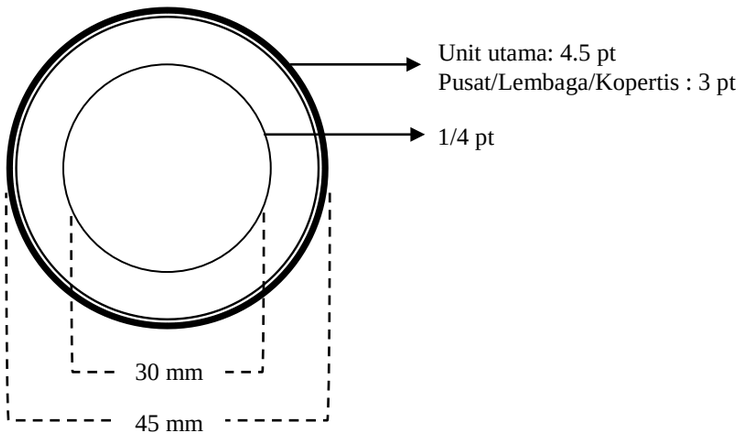
e. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembelajaran
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
u.p. Kepala Subdirektorat Pendidikan Akademik
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan
Jakarta

3. Cap Jabatan dan Cap Dinas

a. Kerangka cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, kecuali cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri.



b. Contoh cap jabatan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

c. Contoh cap dinas Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dipergunakan oleh Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli Menteri.

d. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

e. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

f. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

g. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan

h. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi

i. Contoh cap dinas Inspektorat Jenderal

j. Contoh cap dinas Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

k. Contoh cap dinas Pusat Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

l. Contoh cap dinas Pusat Pendidikan dan Pelatihan

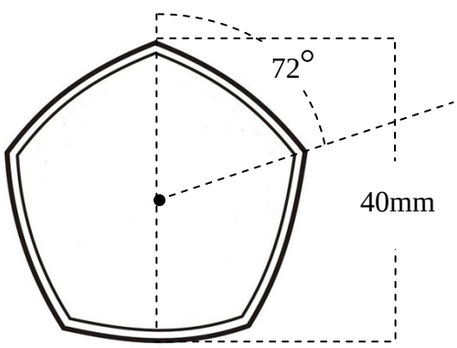
m. Contoh cap dinas Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

n. Contoh cap dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah I

o. Contoh cap dinas Lembaga Biologi Molekular Eijkman

p. Contoh cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri

1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri



2) Contoh cap jabatan rektor

3) Contoh cap dinas universitas

4) Contoh cap dinas fakultas pada Universitas

5) Contoh cap dinas lembaga penelitian pada PTN

4. Contoh format Lembar Disposisi

LEMBARAN DISPOSISI
SEKRETARIAT JENDERAL

No Agenda :	
Tanggal terima	
Tanggal Surat :	Nomor Surat :
Asal Surat :	
Hal :	
☐ Rahasia ☐ Penting ☐ Segera ☐ Biasa	
Diteruskan kepada :	
Keterangan:	

Jakarta, ...
Dirjen/Sekretaris /Direktur/Kepala
.....

.....
NIP

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Humas,

TTD.

Agus Sediadi Tamtanus