



PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2026  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
  
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

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

#### Pasal 2

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

### BAB II

## JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

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

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

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

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

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

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

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

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

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 11

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

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

### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 12

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

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

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

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

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

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 15

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

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

Paragraf 1  
Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

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



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

#### Pasal 23

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

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 24

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

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

#### Paragraf 1 Surat Perjanjian

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

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

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

#### Pasal 27

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

#### Paragraf 2 Surat Kuasa

#### Pasal 28

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

#### Paragraf 3 Berita Acara

#### Pasal 29

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

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

Paragraf 4  
Surat Keterangan

Pasal 30

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

Paragraf 5  
Surat Pernyataan

Pasal 31

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

Paragraf 6  
Surat Pengantar

Pasal 32

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

Paragraf 7  
Pengumuman

Pasal 33

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

Paragraf 8  
Notula

Pasal 34

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

Paragraf 9  
Laporan

Pasal 35

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

Paragraf 10  
Telaah Staf

Pasal 36

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

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

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

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Pasal 37

Pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

#### Pasal 38

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

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

#### Bagian Kesatu

Penggunaan Lambang Negara atau Logo Kementerian

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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

#### Bagian Kedua Penomoran Naskah Dinas

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

pembinaan dan pengelolaan persuratan dan kearsipan di lingkungan Kementerian.

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

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

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



titik, dan diikuti kode Unit Kerja penandatanganan Naskah Dinas.

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

#### Pasal 48

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

#### Bagian Ketiga Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

#### Pasal 49

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

#### Bagian Keempat Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

#### Pasal 50

Penentuan jarak spasi dengan memperhatikan ketentuan:

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

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

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

Bagian Kelima  
Penentuan Ruang Tepi

Pasal 53

Penentuan ruang tepi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Bagian Keenam  
Nomor Halaman

Pasal 54

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

Bagian Ketujuh  
Tembusan

Pasal 55

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

Bagian Kedelapan  
Lampiran

Pasal 56

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

Bagian Kesembilan  
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap Lembaga

Pasal 57

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

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

Pasal 58

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

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

#### Pasal 59

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

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 62

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit dilakukan melalui:

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

Pasal 63

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

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

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

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

#### Pasal 67

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

### BAB V

#### PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 68

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

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

#### Pasal 69

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

#### Pasal 70

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

#### Pasal 71

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



Pasal 72

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

Pasal 73

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

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
pada Media Rekam Kertas

Pasal 75

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

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

#### Pasal 76

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

#### Pasal 77

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

#### Pasal 78

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c dilakukan untuk:

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

#### Pasal 79

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

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

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 80

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

Pasal 81

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

Bagian Keempat  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam  
Kertas

Pasal 82

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

### Pasal 83

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

### Pasal 84

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

### Pasal 85

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

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

#### Pasal 86

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

#### Bagian Kelima

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 87

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

### BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 88

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

#### Pasal 89

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Januari 2026

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ABDUL MU'TI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

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

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

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. Susunan dan Bentuk Instruksi

1) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri atas:

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

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

Format instruksi sebagaimana tercantum dalam contoh 1.



CONTOH 1  
FORMAT INSTRUKSI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

.....

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka ... .., dengan ini menginstruksikan  
kepada :

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

untuk :

KESATU: ... ..;

KEDUA : ... ..;

KETIGA : ... ..;

KE(dst.) : ... ..

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...  
pada tanggal ...

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA MENTERI

b. Susunan dan Bentuk Surat Edaran

1) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

(1) frasa surat edaran

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

(2) nomor

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

(3) tentang

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

(4) tujuan surat edaran

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

b) Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

(1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;

(2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;

(3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;

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

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

c) Penutup

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

3) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

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

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

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

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

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

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

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

CONTOH 2a  
FORMAT SURAT EDARAN MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

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

- 1. Latar Belakang .....  
.....
- 2. Maksud dan Tujuan .....  
.....
- 3. Ruang Lingkup .....  
.....
- 4. Dasar... .....  
.....
- 5. Isi Edaran .....  
.....

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

Tempat, tanggal  
  
Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah  
Republik Indonesia,  
  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
  
Nama Menteri

CONTOH 2b  
FORMAT SURAT EDARAN PEMIMPIN UNIT UTAMA  
SEKRETARIAT JENDERAL

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

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

- 1. Latar Belakang ... ..  
.....
- 2. Maksud dan Tujuan ... ..  
.....
- 3. Ruang Lingkup ... ..  
.....
- 4. Dasar... ..  
.....
- 5. Isi Edaran ... ..  
.....
- Penutup... ..  
.....  
.....

tanggal  
  
Nama Jabatan,  
  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
  
Nama Pejabat

c. Susunan dan Bentuk Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

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

1) Bagian identitas meliputi:

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

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


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

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

CONTOH 3

FORMAT PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

## 1. Bagian Identitas

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA UNIT UTAMA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NAMA UNIT KERJA/UPT</b></p>	<b>Nomor POS AP</b> : ...
	<b>Tanggal Pembuatan</b> : ...
	<b>Tanggal Revisi</b> : ...
	<b>Tanggal Efektif</b> : ...
	<b>Disahkan Oleh</b> : <b>PIMPINAN UNITKERJA/UPT</b>
	Nama : ...
	<b>Nama POS AP</b> : ...
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang ... 2. Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... tentang ... 3. Peraturan Presiden Nomor ... Tahun ... tentang ... 4. Peraturan Menteri Nomor ... Tahun ... tentang ... (dst.)	1. ... 2. ... 3. ... 4. ...
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. POS AP ... 2. POS AP ... 3. POS AP ... 4. POS AP ...	1. ... 2. ... 3. ... 4. ...
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. ... 2. ...	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan ... secara elektronik dan/atau manual 2. ...

## 2. Bagian Diagram Alir (*flowchart*)

[illegible]

2. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Penetapan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh keputusan terdiri atas:

a) Judul keputusan

Judul keputusan terdiri atas:

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

b) Nama jabatan

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

c) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri atas:

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

d) Diktum

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

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



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

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

3) Kaki

Bagian kaki keputusan terdiri atas:

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

4) Lampiran (jika diperlukan)

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

CONTOH 4a  
FORMAT KEPUTUSAN MENTERI YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

.....

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

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

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

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

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

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA MENTERI

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



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

.....

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

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

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

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

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

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

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA PEJABAT

CONTOH 4c  
FORMAT KEPUTUSAN PEMIMPIN UNIT UTAMA

KEPALA NASKAH DINAS

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

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

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

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

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

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...  
  
SEKRETARIS JENDERAL,  
  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
  
NAMA PEJABAT

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Susunan dan Bentuk Surat Perintah

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

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

a) pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

(1) frasa surat perintah

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

(2) nomor

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

(3) nama jabatan yang memberi perintah

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

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

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

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

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

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

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

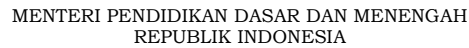
c) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

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

e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan

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

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



NAMA MENTERI

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

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

## Nama Pejabat



b. Susunan dan Bentuk Surat Tugas

1) Kepala

Bagian kepala surat tugas terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat tugas terdiri atas:

a) Pembuka

Pembuka surat tugas terdiri atas:

(1) frasa surat tugas

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

(2) nomor

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

b) Isi

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

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

(a) kalimat pembuka

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

(b) nama

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

(c) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

(d) pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.

(e) jabatan penerima tugas

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

(f) maksud, tanggal, dan tempat penugasan

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

(g) kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

(2) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(a) kalimat pembuka

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

(b) kolom isian surat tugas

Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.

(c) maksud, tanggal, dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.

(d) kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

3) Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

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

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

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

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

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

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

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

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



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

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

tanggal  
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
NAMA MENTERI

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



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

(Kalimat pembuka) ... ..  
... .. menugasi

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

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

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

tanggal  
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
  
NAMA MENTERI

Tembusan:

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

KEPALA NASKAH DINAS

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

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

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

tanggal  
  
Nama Jabatan,  
  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
  
Nama Pejabat

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

KEPALA NASKAH DINAS

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

(Kalimat pembuka) ... ..  
... .. menugasi

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

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

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

tanggal  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
Nama Pejabat

Tembusan:

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

a. Susunan dan Bentuk Nota Dinas

1) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

(1) frasa nota dinas

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

(2) nomor

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

(3) tujuan nota dinas

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

(4) asal nota dinas

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

(5) hal nota dinas

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

b) Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

(1) kalimat pembuka

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

(2) isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

c) Penutup

Bagian penutup memuat kalimat penutup yang mengakhiri isi nota dinas.

3) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

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

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

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



CONTOH 7a  
FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

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

(Kalimat pembuka) ... ..  
... ..  
... ..  
(Isi pokok)... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
(Kalimat penutup)... ..  
... ..  
... ..

tanggal  
  
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
  
NAMA MENTERI

Tembusan:

CONTOH 7b  
FORMAT NOTA DINAS YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

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

(Kalimat pembuka) ... ..  
... ..  
... ..  
(Isi pokok)... ..  
... ..  
... ..  
... ..  
(Kalimat penutup)... ..  
... ..  
... ..

tanggal  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
Nama Pejabat

Tembusan:

b. Susunan dan Bentuk Memorandum

1) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memorandum terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka memorandum terdiri atas:

(1) frasa memorandum

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

(2) kata nomor

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

(3) singkatan yth.

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

(4) kata hal

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

b) Isi

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

c) Penutup

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

3) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

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

menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

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

CONTOH 8a  
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

Yth.: ...  
Hal : ...

Isi memorandum... ..  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

tanggal  
  
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
  
NAMA MENTERI

CONTOH 8b  
FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

Yth.: ...  
Hal : ...

Isi memorandum... ..  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

tanggal  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
Nama Pejabat

c. Format lembar disposisi

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

CONTOH 9a  
FORMAT DISPOSISI MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI  
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

☐ Sangat Rahasia

☐ Rahasia

☐ Terbatas

☐ Biasa

Nomor Agenda:

Tanggal:

Tanggal

:

Asal Surat

:

Tanggal:

No. Surat

:

Lampiran

:

Hal

:

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

Untuk :

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

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

Catatan:

Jakarta, ...  
Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah,

Nama Menteri



CONTOH 9b  
FORMAT DISPOSISI SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

☐ Sangat Rahasia

☐ Rahasia

☐ Terbatas

☐ Biasa

Nomor Agenda :  
Tanggal Terima :  
Tanggal Surat :  
Asal Surat :  
Hal :  
Diteruskan kepada :

Nomor Surat :

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

Untuk:

☐ Ikuti disposisi Menteri  
☐ Proses sesuai dengan prosedur  
☐ Selesaikan  
☐ Tanggapan/saran tertulis  
☐ Pelajari  
☐ Untuk pertimbangan  
☐ Perbaiki  
☐ Siapkan dan buat konsep/bahan  
☐ Buat undangan  
☐ Untuk digunakan/ditindaklanjuti  
☐ Tangani bersama  
☐ Hadiri/wakili  
☐  
☐

☐ Untuk diketahui/perhatikan  
☐ Cek status/perkembangan  
☐ Laporkan  
☐ Dibantu  
☐ Dapat disetujui  
☐ Temui saya  
☐ Adakan rapat  
☐ Koordinasikan dengan ...  
☐ Jadwalkan/ingatkan  
☐ Kirimkan segera  
☐ Fotokopi/arsipkan  
☐

Keterangan:

Jakarta, ...  
Sekretaris Jenderal,  
  
Nama Pejabat

- d. Susunan dan Bentuk Surat Undangan (Internal dan Eksternal)  
Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

1. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

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

a) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(1) Kata nomor

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

(2) Kata lampiran

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

(3) Kata hal

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

(4) Tanggal surat undangan

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

(5) Tujuan surat undangan

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

- b) Isi  
Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
    - (1) Kalimat pembuka  
Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.
    - (2) Isi pokok  
Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.
  - c) Penutup  
Bagian penutup memuat kalimat penutup yang mengakhiri surat undangan.
- 3) Kaki  
Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
  - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
  - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
  - d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 4) Hal-hal yang perlu diperhatikan
- a) Pihak yang dikirim surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.
  - b) Pembubuhan angka arab pada lampiran surat apabila lampiran surat lebih dari 1 (satu) lampiran.
2. Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
- 1) Lambang Negara/Logo Kementerian  
Lambang Negara digunakan untuk undangan Menteri dan Logo Kementerian digunakan untuk undangan selain Menteri.
  - 2) Nama jabatan yang mengundang  
Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.
  - 3) Isi  
Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
  - 4) Kaki  
Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.
  - 5) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.

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

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

KEPALA NASKAH DINAS

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

Tanggal

Yth. ...  
...

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

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

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

Nama Jabatan,  
  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
  
Nama Pejabat

Tembusan:

CONTOH 10b

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

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

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

CONTOH 10c  
FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
(beserta istri/suami)

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
  
pada acara

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

hari ... tanggal ... pukul ...  
bertempat di ...

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

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

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

### a. Susunan dan Bentuk Surat Dinas

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri atas:

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

#### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri atas

##### a) Pembuka

Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

###### (1) Kata nomor

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

###### (2) Kata lampiran

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

###### (3) Kata hal

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

###### (4) Tanggal surat dinas

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

###### (5) Tujuan surat dinas

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

##### b) Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

###### (1) Kalimat pembuka



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

(2) Isi pokok

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

c) Penutup

Bagian penutup memuat kalimat penutup yang mengakhiri isi surat dinas.

3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

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

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

CONTOH 11a  
FORMAT SURAT DINAS MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

Tempat, Tanggal

Yth. ...  
...

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

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA MENTERI

CONTOH 11b  
FORMAT SURAT DINAS PEJABAT SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

Tanggal

Yth. ...  
...

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

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
Nama Pejabat

Tembusan:

C. Naskah Dinas Khusus

1. Susunan dan Bentuk Perjanjian Dalam Negeri  
Naskah Kerja Sama

1) Kepala

Bagian kepala naskah kerja sama terdiri atas:

a) Lambang Negara atau Logo Kementerian

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

(2) Lambang negara diletakkan secara simetris

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

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

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

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

c) judul naskah kerja sama ditulis dengan huruf kapital

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

e) penulisan nomor pertama untuk pemrakarsa

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

2) Batang tubuh

Batang tubuh naskah kerja sama terdiri atas:

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

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

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

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

3) Kaki

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

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

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



NOTA KESEPAHAMAN/PERJANJIAN KERJA SAMA/ BENTUK LAIN  
ANTARA

.....  
DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR ...  
NOMOR ...

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

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

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

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

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

Pasal ...

.....  
.....

Pasal ...

.....  
.....

Pasal ...

.....  
.....

Pasal ...

PENUTUP

.....  
.....

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Meterai, tanda tangan,  
dan cap jabatan/dinas

Meterai, tanda tangan,  
dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

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

LOGO  
PIHAK I

LOGO  
PIHAK II

NOTA KESEPAHAMAN/PERJANJIAN KERJA SAMA/ BENTUK LAIN  
ANTARA

.....  
DAN

.....  
TENTANG

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

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

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

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

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

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

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

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

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

Pasal ...  
PENUTUP

.....  
.....

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Meterai, Tanda Tangan,  
dan Cap Jabatan/Dinas

Meterai, Tanda Tangan,  
dan Cap Jabatan/Dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat



## 2. Susunan dan Bentuk Surat Kuasa

### 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri atas:

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

### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa terdiri atas:

#### a) Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

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

#### b) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

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

#### c) Penutup

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

### 3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

#### a) Tanggal surat kuasa

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

#### b) Frasa pemberi kuasa

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

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

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

CONTOH 13a  
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

untuk ... ..  
... ..  
... ..

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Penerima Kuasa  
NIP

tanggal  
  
Pemberi Kuasa,  
  
Tanda Tangan, Meterai, dan  
Cap Jabatan atau Cap Dinas  
  
Nama Pemberi Kuasa  
NIP

CONTOH 13b  
FORMAT SURAT KUASA YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

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

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

untuk .....  
.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Penerima Kuasa  
NIP

tanggal  
  
Pemberi Kuasa,  
  
Tanda Tangan, Meterai, dan  
Cap Jabatan atau Cap Dinas  
  
Nama Pemberi Kuasa  
NIP

3. Susunan dan Bentuk Berita Acara

1) Kepala

bagian kepala berita acara terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

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

b) Isi

Bagian isi berita acara terdiri atas:

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

c) Penutup

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

3) Kaki

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

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

CONTOH 14a  
FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

1. ....  
.....

2. dan seterusnya.

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

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

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap

CONTOH 14a  
FORMAT BERITA ACARA YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

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

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

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

1.....

.....

2. dan seterusnya.

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

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

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

4. Susunan dan Bentuk Surat Keterangan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

(1) Frasa surat keterangan

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

(2) Nomor

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

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

b) Isi

Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

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

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

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

(4) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

3) Kalimat penutup

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

4) Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

a) Tanggal surat keterangan

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

b) Nama jabatan yang menandatangani

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

c) Tanda tangan

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



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

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

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

CONTOH 15a  
FORMAT SURAT KETERANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

NAMA MENTERI

CONTOH 15b  
FORMAT SURAT KETERANGAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

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

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

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

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal  
  
Nama Jabatan,  
  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
  
Nama Pejabat

5. Susunan dan Bentuk Surat Pernyataan

1) Kepala

Bagian kepala surat pernyataan terdiri atas:

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

2) Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

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

3) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pernyataan terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

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

b) Isi

Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:

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

c) Kalimat penutup

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

4) Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

a) Tanggal surat pernyataan

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

b) Nama jabatan yang membuat pernyataan

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

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

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

CONTOH 16a  
FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ...

NIP : ...

pangkat dan golongan: ...

jabatan : ...

alamat : ...

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

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal  
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,  
  
Meterai, Tanda Tangan, dan Cap Dinas  
atau Cap Jabatan  
  
NAMA MENTERI

CONTOH 16b  
FORMAT SURAT PERNYATAAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

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

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal  
Nama Jabatan,  
  
Meterai, Tanda Tangan, dan  
Cap Dinas atau Cap Jabatan  
  
Nama Pejabat

6. Susunan dan Bentuk Surat Pengantar

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar terdiri atas

a) Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

(1) Frasa surat pengantar

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

(2) Nomor

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

(3) Tujuan surat

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

b) Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

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

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

c) Penutup

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

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

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

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

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

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

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



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

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

CONTOH 17a  
FORMAT SURAT PENGANTAR YANG DITANDATANGANI OLEH MENTERI



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

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

Yth. ...  
...

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

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup .....  
.....

tanggal  
  
MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,  
  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
  
NAMA MENTERI

Diterima tanggal ...  
  
Jabatan  
  
tanda tangan dan cap dinas  
  
Nama

CONTOH 17b  
FORMAT SURAT PENGANTAR YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

Yth. ...  
...

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

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup .....

tanggal  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
Nama Pejabat

Diterima tanggal ...  
Jabatan  
tanda tangan dan cap dinas  
Nama

## 7. Susunan dan Bentuk Pengumuman

### 1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri atas:

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

### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pengumuman terdiri atas:

#### a) Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

##### (1) Kata pengumuman

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

##### (2) Nomor

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

##### (3) Tentang

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

##### (4) Judul

Judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b) Isi

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

### 3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

#### a) Tanggal pengumuman

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

#### b) Nama jabatan yang membuat pengumuman

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

#### c) Tanda tangan

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

#### d) Cap dinas atau cap jabatan

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

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

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



.....

[illegible]

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH REPUBLIK INDONESIA,

NAMA MENTERI

CONTOH 18b  
FORMAT PENGUMUMAN YANG DITANDATANGANI OLEH SELAIN MENTERI

KEPALA NASKAH DINAS

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

TENTANG

.....

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

tanggal  
Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
Nama Pejabat

8. Susunan dan Bentuk Notula

1) Kepala

Bagian kepala notula terdiri atas:

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

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri atas:

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

3) Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

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

Format notula sebagaimana tercantum dalam contoh 19



CONTOH 19  
FORMAT NOTULA

KEPALA NASKAH DINAS

NOTULA

Nama rapat

Hari, tanggal

Pukul

Tempat

Susunan acara

Pemimpin rapat

Pencatat/notulis

Peserta rapat

: ...

: ...

: ...

: ...

: 1. ...  
2. dan seterusnya

: ...

: ...

: 1. ...  
2. dan seterusnya

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

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

9. Susunan dan Bentuk Laporan

1) Kepala

Bagian kepala laporan terdiri atas:

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

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka laporan terdiri atas:

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

b) Isi

Bagian isi laporan terdiri atas:

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

c) Penutup

Bagian penutup memuat kalimat yang mengakhiri laporan.

3) Kaki

Bagian kaki laporan terdiri atas:

a) Tanggal pembuatan laporan

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

b) Nama jabatan pembuat laporan

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

c) Tanda tangan

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

d) Nama pejabat yang membuat laporan

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

Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 20.

CONTOH 20  
FORMAT LAPORAN

KEPALA NASKAH DINAS

LAPORAN TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
1. Latar Belakang

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
- .....
- C. Hasil yang Dicapai
- .....
- .....
- D. Simpulan dan Saran
- .....
- .....
- E. Penutup
- .....
- .....

Dibuat di ...

tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

10. Susunan dan Bentuk Telaah Staf

1) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri atas:

a) Pembuka

Bagian pembuka telaah staf terdiri atas:

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

b) Isi

Bagian isi telaah staf terdiri atas:

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

2) Kaki

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

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

Format telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 21.

CONTOH 21  
FORMAT TELAAH STAF

**TELAAH STAF  
TENTANG**

.....

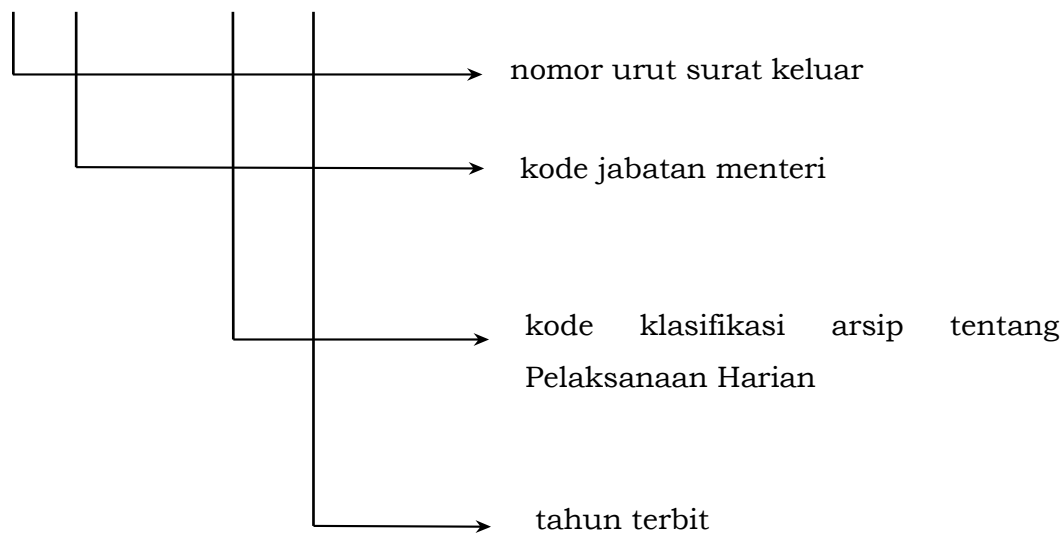
**Kepada :** ...  
**Dari :** ...  
**Tanggal :** ...  
**Lampiran:** ...  
**Hal :** ...

- I. Persoalan**  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- II. Praanggapan**  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang
- III. Fakta-Fakta yang Memengaruhi**  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- IV. Analisis**  
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan
- V. Simpulan**  
Bagian simpulan memuat inti sari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- VI. Saran**  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

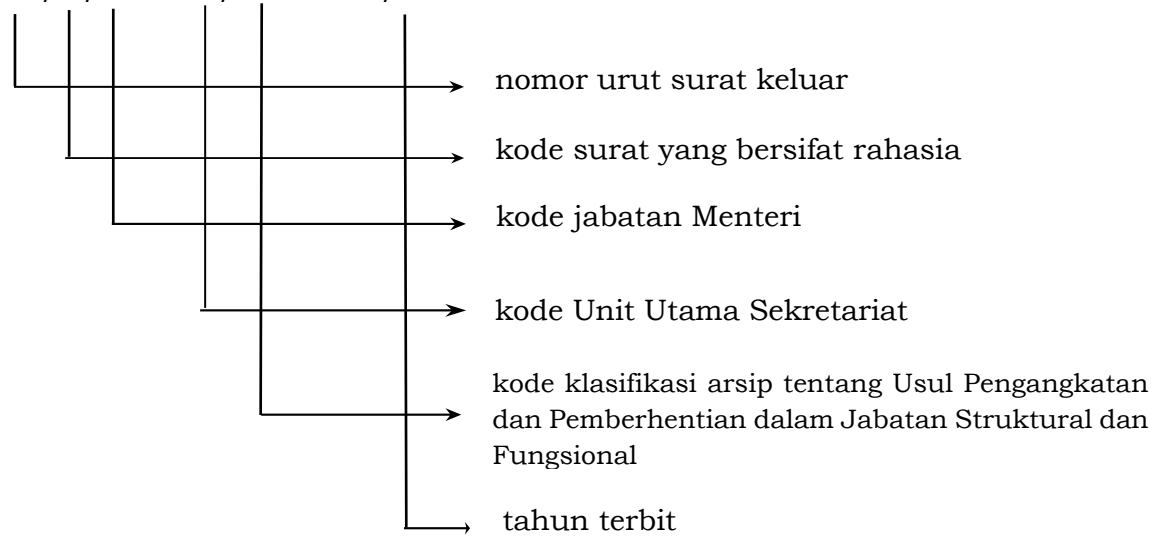
Nama Jabatan Pembuat Telaah Staf,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap

D. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

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

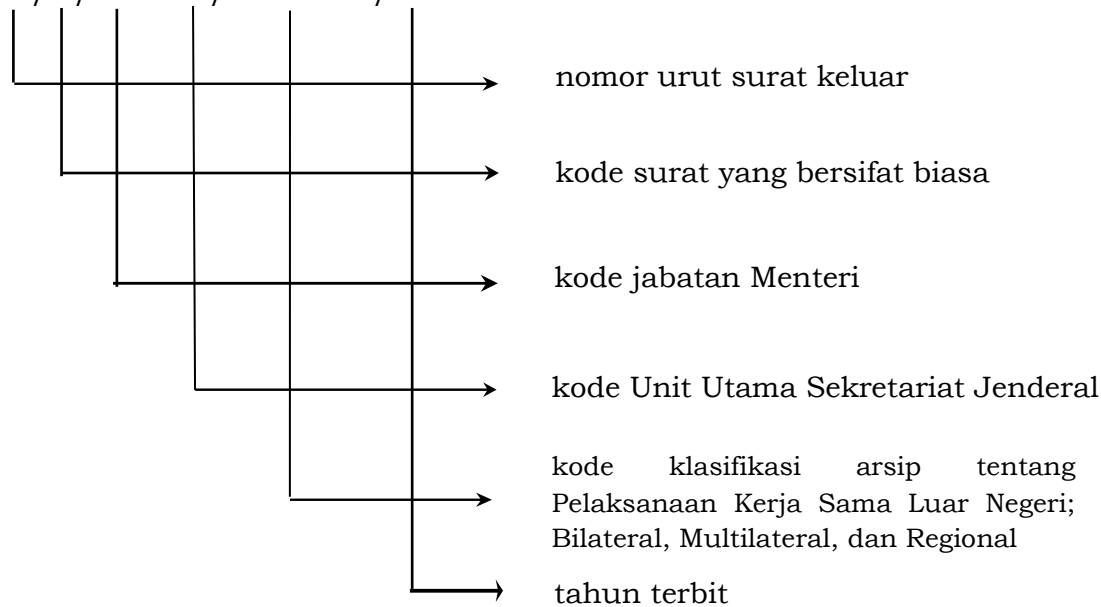


2. Surat Dinas yang dibuat oleh pejabat pimpinan tinggi madya dan ditandatangani oleh Menteri yang bersifat rahasia 11/R/MDM.A/KP.09.00/2025



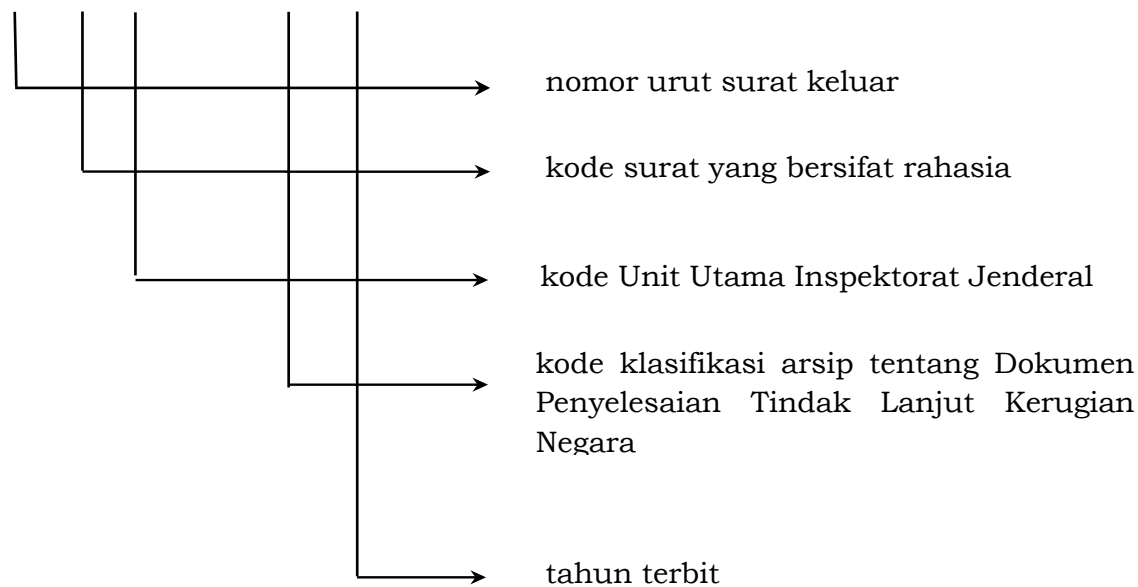
3. Surat dinas yang berasal dari Menteri dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya dengan penyebutan a.n. (Menteri)

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



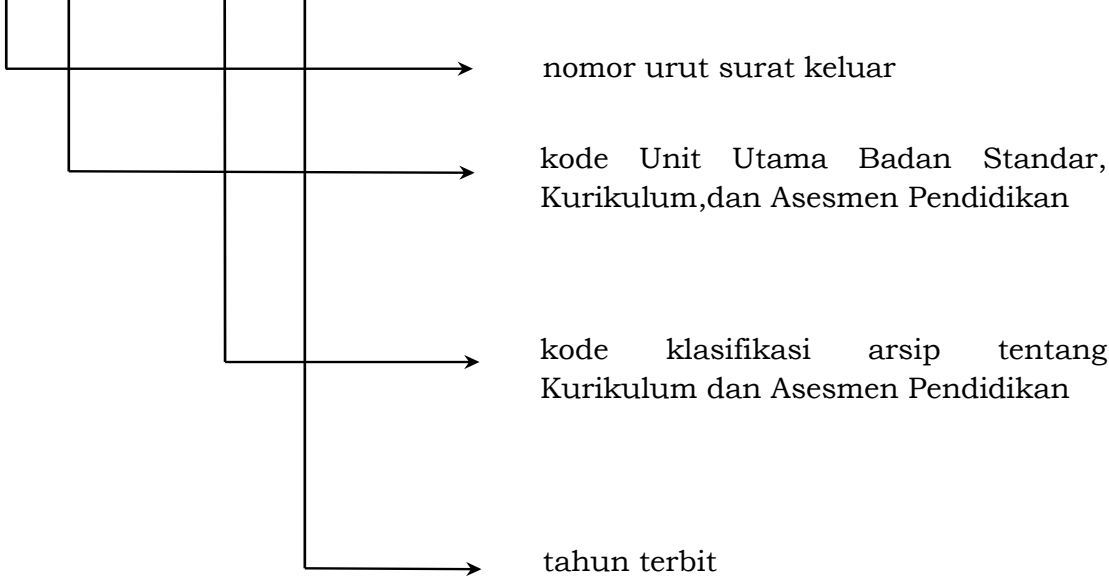
4. Surat Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang bersifat rahasia

156/R/G/WS.02.01/2025



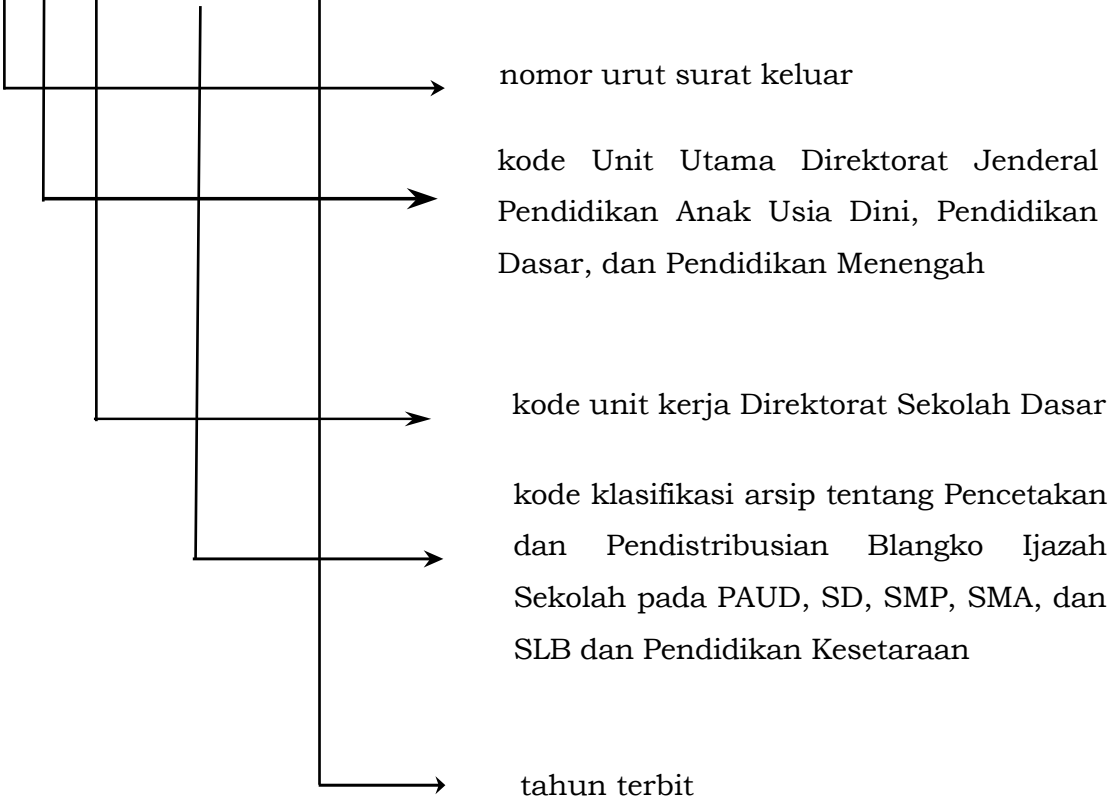
5. Surat Undangan Internal yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya (Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan)

105/H/SK.01.01/2025



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

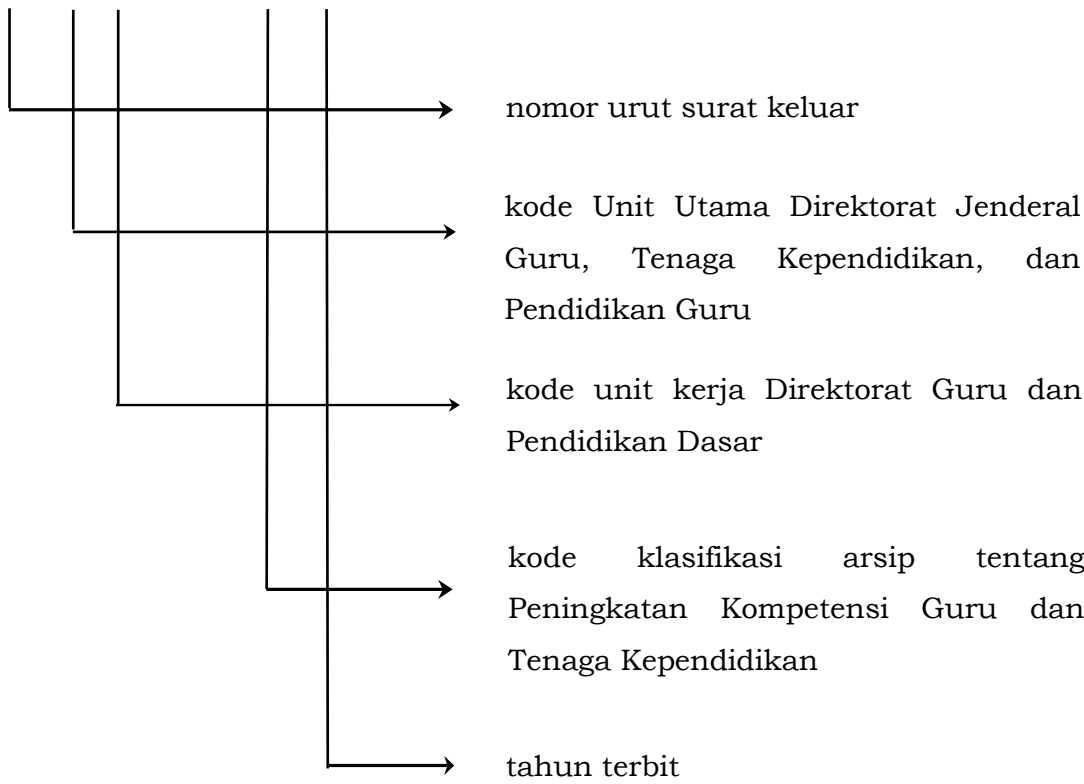
75/C.C3/DM.00.10/2025





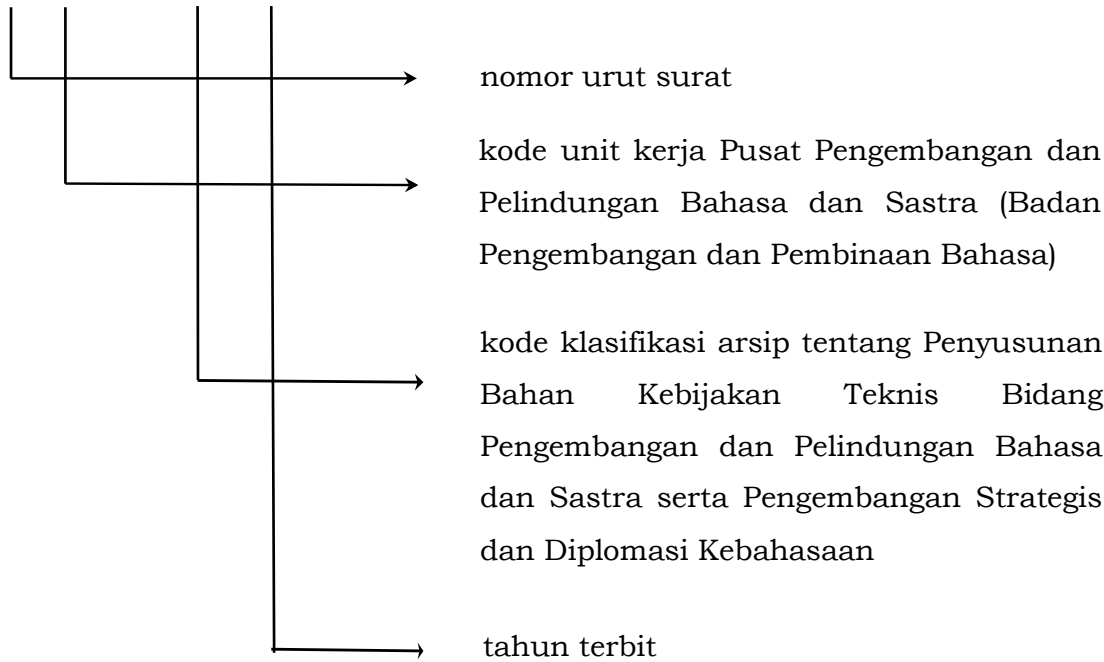
7. Surat Tugas yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama dengan penyebutan a.n. (atas nama) pejabat pimpinan tinggi madya (Direktur Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan, dan Pendidikan Guru)

140/B.B4/GT.01.03/2025

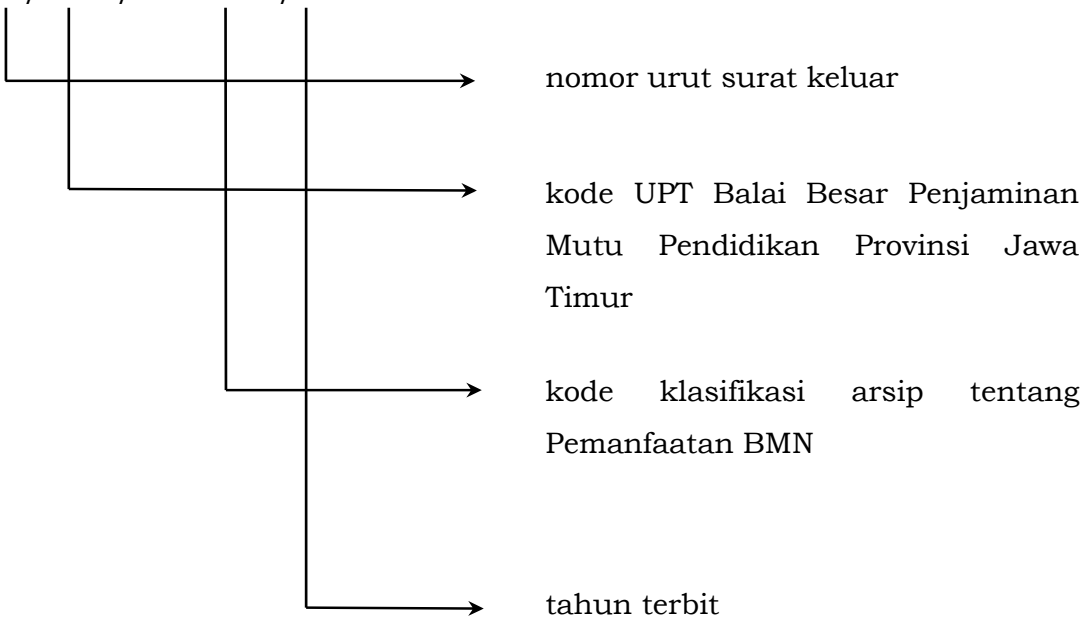


8. Surat Undangan yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama (Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)

125/I2/BS.00.00/2025



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



E. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas Surat

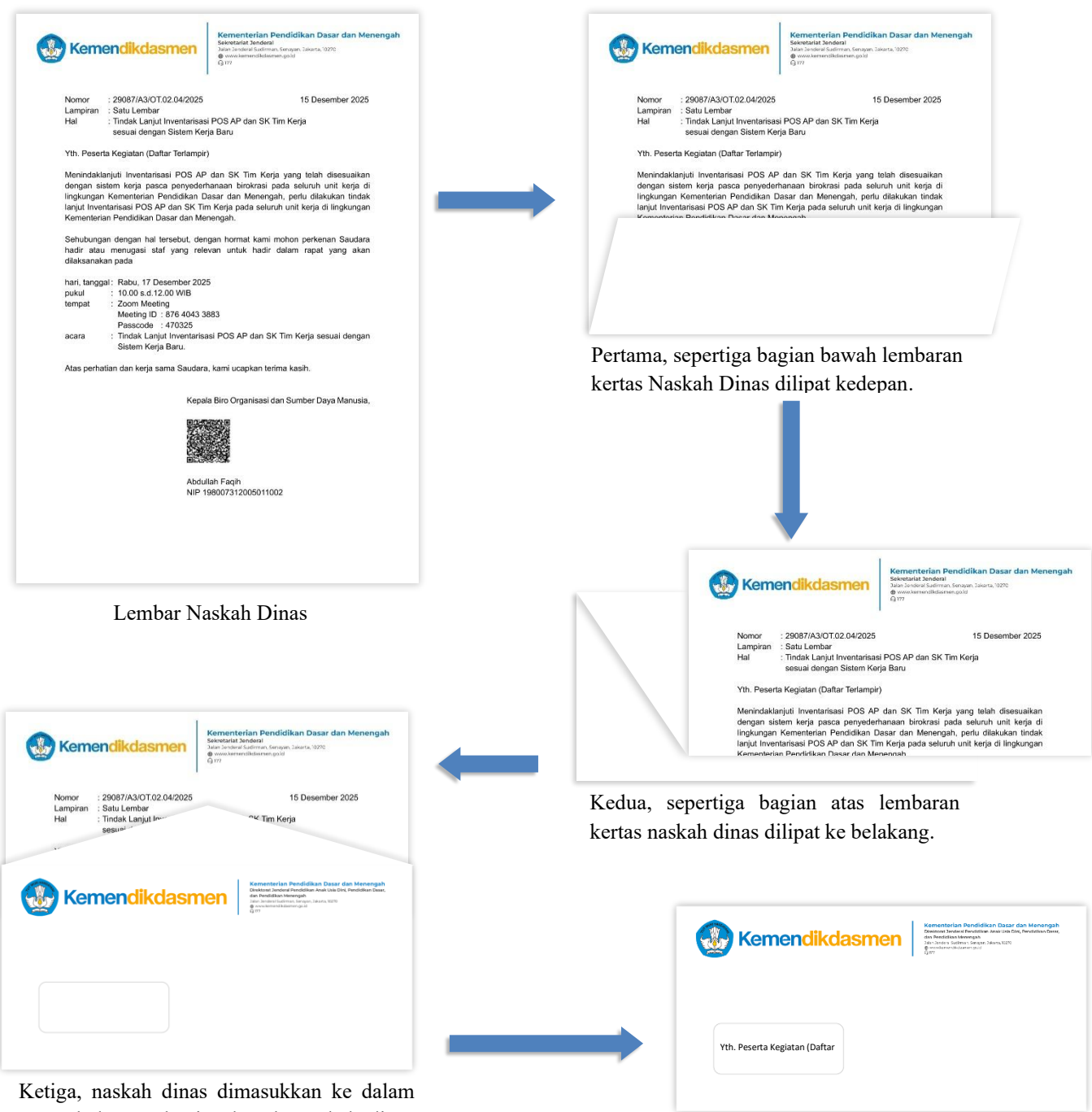
- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS dengan gramatur minimal 70 gram.
- b. Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas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

2. Amplop

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

- a. Ukuran  
Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- b. Warna  
Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
- c. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop  
Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop. Format melipat Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 22.

Contoh 22 Format Melipat Naskah Dinas

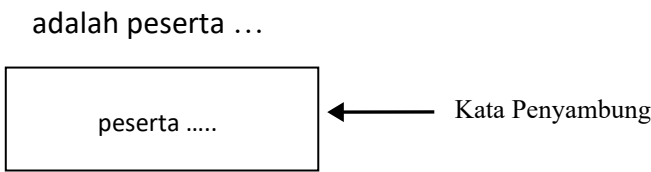


3. Tinta
- Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

F. Ketentuan Kata Penyambung

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

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah



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



G. Penggunaan Lambang Negara dan Logo kementerian

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

1. Penggunaan Lambang Negara

Kepala Naskah Dinas dengan Lambang Negara

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

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



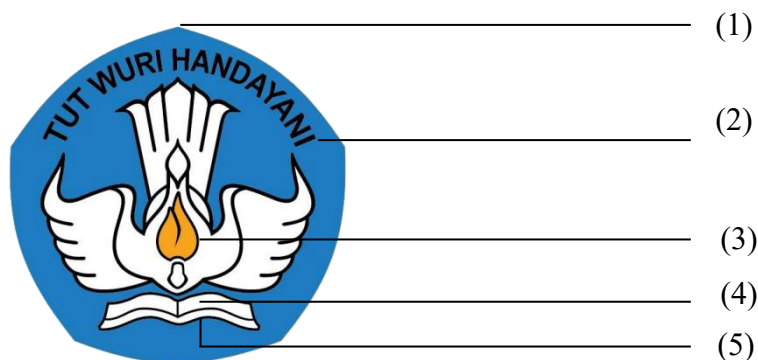
- b. Contoh kepala Naskah Dinas selain peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran Menteri yang ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA

## 2. Penggunaan Logo kementerian

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






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

Spesifikasi warna dalam Logo kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah adalah sebagai berikut:

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

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

Warna	Hasil Warna
Putih	
Kuning Emas	
Biru Muda	

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

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

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

CONTOH 23

FORMAT PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

KEPALA NASKAH DINAS

Nomor : ...

Tgl, Bln, Thn

Lampiran: ...

Hal : ...

Yth. ...

...

Kalimat Pembuka ...

...

...

Isi Surat ...

...

...

Kalimat Penutup ...

...

...

Nama Jabatan,



Nama Pejabat

Tembusan:



- I. Pengaturan Paraf Naskah Dinas
1. Pembubuhan Paraf secara Hierarkis
- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
  - b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - c. Naskah Dinas yang konsepnya terdiri atas beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya.
  - d. letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
    - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan;
    - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
    - 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di sebelah paraf pejabat yang di atasnya.
2. Pembubuhan Paraf Koordinasi
- Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar-Unit Kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh 24a  
Format Kolom Paraf Koordinasi untuk Eselon I:

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

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

Contoh 24b

Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi untuk Eselon II:

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

J. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

1. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:

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

2. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

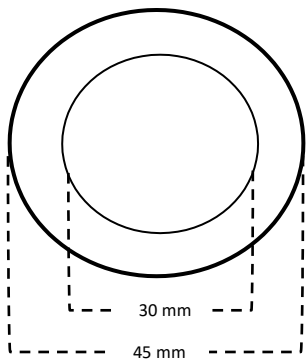
- Cap dinas Kementerian digunakan oleh staf ahli.
- Selain cap jabatan dan cap dinas di Kementerian digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil.
- Cap dinas khusus digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa, dan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

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

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

Contoh 25  
Format Cap Jabatan Dan Cap Dinas

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



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



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



4. Format cap dinas Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya



Contoh: cap dinas Unit Utama Inspektorat Jenderal



5. Format cap dinas Unit Kerja jabatan pimpinan tinggi pratama



Contoh: cap dinas Unit Kerja Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia

6. Format cap dinas UPT Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah



Contoh: cap dinas UPT Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Banten



K. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Alamat pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan; dan
- c. alamat lengkap.

2. Alamat pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan; dan
- c. nama kota.

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

Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat

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

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

2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat  
Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.  
Contoh: Yth. Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan  
Provinsi Jambi

L. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan  
Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Menteri, pemimpin Unit Utama, pemimpin Unit Kerja atau pemimpin UPT dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa.
2. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar Kementerian ditentukan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas korespondensi Menteri yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh Menteri;
  - b. dalam hal Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf a melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
  - c. dalam hal pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan penandatanganan dari Menteri sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
  - d. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama, atau Unit Kerja, atau UPT yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama, atau Unit Kerja, atau UPT yang bersangkutan dengan tembusan Menteri dan pemimpin Unit Utama pembinaanya; dan
  - e. dalam hal pemimpin Unit Utama atau Unit Kerja atau UPT sebagaimana dimaksud pada huruf d berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.
3. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Utama di dalam Kementerian:
  - a. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Utama jabatan pimpinan tinggi madya yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang bersangkutan;
  - b. dalam hal pemimpin Unit Utama sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;

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

Format Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1  
Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Unit Utama

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



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

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

\* : jika memperoleh pelimpahan wewenang dari pejabat setingkat di atasnya

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

2. UPT

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

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

\* : Hanya untuk keputusan yang berlaku internal

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

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

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

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

Nama Pejabat

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

Nama Pejabat

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

contoh: Plt. Kepala Pusat Penguatan Karakter,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

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

contoh: Plh. Inspektur Jenderal  
Inspektur I,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUTI