



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI

RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan dibentuknya Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2015 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

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

- c. instruksi;
 - d. prosedur operasional standar;
 - e. surat edaran;
 - f. surat tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. memo;
 - i. surat dinas;
 - j. surat undangan;
 - k. nota kesepahaman;
 - l. surat perjanjian;
 - m. surat kuasa;
 - n. surat keterangan;
 - o. berita acara;
 - p. surat pengantar;
 - q. surat pernyataan;
 - r. pengumuman;
 - s. laporan;
 - t. telaahan staf; dan
 - u. notula rapat.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kepala naskah dinas Menteri;
 - b. kepala naskah dinas unit organisasi selain PTN; dan
 - c. kepala naskah dinas PTN.

Pasal 3

- (1) Kepala naskah dinas Menteri mencantumkan:
- a. lambang negara; dan
 - b. nama jabatan.
- (2) Kepala naskah dinas unit organisasi selain PTN mencantumkan:
- a. lambang Kementerian;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama unit organisasi;
 - d. alamat; dan
 - e. garis penutup.
- (3) Kepala naskah dinas PTN mencantumkan:
- a. lambang PTN;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama PTN;
 - d. alamat; dan
 - e. garis penutup.
- (4) Tata cara pembentukan dan format lambang Kementerian tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- (5) Tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

Bagian Kedua
Peraturan

Pasal 4

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

Bagian Ketiga
Keputusan

Pasal 5

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

Bagian Keempat
Salinan Peraturan dan Keputusan

Pasal 6

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

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

Bagian Kelima
Instruksi

Pasal 7

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

Bagian Keenam
Prosedur Operasional Standar

Pasal 8

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

Bagian Ketujuh
Surat Edaran

Pasal 9

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

Bagian Kedelapan
Surat Dinas

Pasal 10

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

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

Bagian Kesembilan
Nota Dinas

Pasal 11

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

Bagian Kesepuluh
Memo

Pasal 12

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

Bagian Kesebelas
Surat Undangan

Pasal 13

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

Bagian Kedua Belas
Surat Tugas

Pasal 14

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

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

Bagian Ketiga Belas
Surat Pengantar

Pasal 15

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

Bagian Keempat Belas
Surat Perjanjian

Pasal 16 merupakan

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

Bagian Kelima Belas
Surat Kuasa

Pasal 17

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

Bagian Keenam Belas
Surat Keterangan

Pasal 18

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

Bagian Ketujuh Belas
Surat Pernyataan

Pasal 19

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

Bagian Kedelapan Belas
Pengumuman

Pasal 20

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

Bagian Kesembilan Belas
Berita Acara

Pasal 21

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

Bagian Kedua Puluh
Laporan

Pasal 22

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

Bagian Kedua Puluh Satu
Notula Rapat

Pasal 23

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

Bagian Kedua Puluh Dua
Telaah Staf

Pasal 24

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

BAB III
SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 24

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

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

Pasal 25

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

BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 26

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

BAB V KODE SURAT

Pasal 27

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

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 30

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

Pasal 31

Penandatanganan surat terdiri atas:

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

Pasal 32

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

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

Pasal 33

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

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

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

- a. *a.n.* digunakan jika Menteri menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. *plt.* digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
- d. *plh.* digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- e. *u.p.* digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 36

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

BAB VII
CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 34

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

BAB VIII NASKAH
ELEKTRONIK

Pasal 36

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

BAB IX KELENGKAPAN
NASKAH DINAS

Pasal 37

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

BAB X KETENTUAN
PERALIHAN

Pasal 38

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

BAB XI
PENUTUP

Pasal 39

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

Pasal 41

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2015

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

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

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

TTD.

Agus Sediadi Tamtanus

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

1. LAMBANG KEMENTERIAN

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

(1) Filosofi Lambang Kementerian:

Melambungkan teknologi dan sumber daya manusia yang sinergis dan selalu berkaitan erat dalam menyambut/menyongsong masa depan yang lebih baik.



(2) Simbol Manusia (warna biru tua)

Melambungkan sumber daya manusia yang dinamis

(3) Simbol Teknologi

Melambungkan teknologi yang selalu tumbuh dan berkembang mengikuti zaman.

(4) Frasa Ristekdikti

Merupakan singkatan dari riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

(5) Warna

a. warna biru muda pada simbol teknologi merupakan *color identity* pendidikan tinggi.

b. warna biru tua pada simbol manusia merupakan *color identity* riset dan teknologi.

c. warna putih pada perpotongan simbol teknologi simbol manusia melambungkan sinergi antara teknologi dan manusia.

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

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

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

Warna	Hasil warna
Biru Muda	
Biru Tua	
Putih	

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

2. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

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

Format Kepala Naskah Dinas

a. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Menteri:



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

b. Contoh kepala naskah dinas unit organisasi selain PTN:

1) Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

2) Inspektorat Jenderal



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

3) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL KELEMBAGAAN ILMU PENGETAHUAN,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA ILMU PENGETAHUAN,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

- 6) Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN RISET
DAN PENGEMBANGAN

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

- 7) Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

8) Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta:



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

Alamat ...

Telepon ...

Laman ...

9) Pusat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
PUSAT ...

Alamat ...

Telepon ...

Laman ...

d. perguruan tinggi negeri:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ...

Alamat ... Telepon ...

Laman ...

e. fakultas pada perguruan tinggi negeri:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ...

FAKULTAS ...

Alamat ...

Telepon ...

Laman ...

3. PERATURAN

Tata cara pembentukan:

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

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

4) Penutup lampiran terdiri atas:

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

Contoh Format Peraturan Menteri



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI

RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Pasal ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Diundangkan di...
pada tanggal...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

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

Contoh Format Lampiran Peraturan Menteri (jika ada)

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

...

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

Tanda tangan

NAMA MENTERI

Contoh Format Peraturan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Menteri



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

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

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA DIREKTUR

JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Pasal ...

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

Contoh Format Lampiran Peraturan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Menteri

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

...

...

Ditetapkan di Jakarta
DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

4. KEPUTUSAN

Tata cara pembentukan:

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

Contoh Format Keputusan Menteri



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Contoh Format Lampiran Keputusan Menteri (jika ada)

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

...

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

Tanda tangan

NAMA MENTERI

Contoh Format Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Menteri



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

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

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

TENTANG

...

DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

NIP

Contoh Format Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Menteri

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

...

...

Ditetapkan di Jakarta
DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

5. SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Contoh Format Salinan Peraturan Menteri

SALINAN



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI

RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Pasal ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan

SALINAN



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

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

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan

6. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan:

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

Contoh Format Instruksi Menteri



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN...

TENTANG

...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

untuk:

KESAT : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : ...

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Contoh Format Instruksi Pejabat Selain Menteri



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

INSTRUKSI
NAMA JABATAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

NAMA JABATAN,

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

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

untuk:

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

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

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

7. SURAT EDARAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Edaran Menteri



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran)

Isi surat edaran ...

tanggal ...

Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan
Tinggi,

tanda tangan
Nama Menteri

Tembusan:

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

Contoh Format Surat Edaran Selain Menteri



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

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

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran) ...

Isi surat edaran ...

tanggal ...

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

8. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

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

f. Penutup surat dinas terdiri atas:

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

