

## 21. NOTULA RAPAT

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Notula



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

---

**NOTULA**

Rapat : ...  
Hari/Tanggal : ...  
Waktu rapat : ...  
Acara : 1. ...  
2. dst ...

Pimpinan rapat : Ketua  
: ... Sekretaris :  
... Pencatat :  
... Peserta rapat : 1.  
...  
2. dst ...

Persoalan yang dibahas : ...  
Tanggapan peserta rapat : ...  
Kesimpulan : ...

Pemimpin Rapat  
Nama Jabatan

Nama Pejabat  
NIP

## 22. TELAAH STAF

Tata cara pembuatan:

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



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

---

**TELAAH STAF  
(JUDUL TELAAH STAF)**

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Tanggal pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Nama Pembuat Telaah  
NIP

### 23. ALAMAT SURAT

a. Pada Sampul Surat

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

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

b. Pada Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret  
Surakarta

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

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

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

TTD.

Agus Sediadi Tamtanus

**SALINAN**

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

1. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

a. Unit Utama

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

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

b. Perguruan Tinggi Negeri

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

c. Unit Pelaksana Teknis

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

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

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

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

Nama Pejabat  
NIP

atau

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

Nama Pejabat  
NIP



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

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

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

contoh: plt. Direktur Jenderal Penguatan Inovasi,  
  
tanda tangan dan cap dinas  
  
Nama Pejabat  
NIP

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

contoh: plh. Inspektur Jenderal  
Inspektur Wilayah I,  
  
tanda tangan dan cap dinas  
  
Nama Pejabat  
NIP

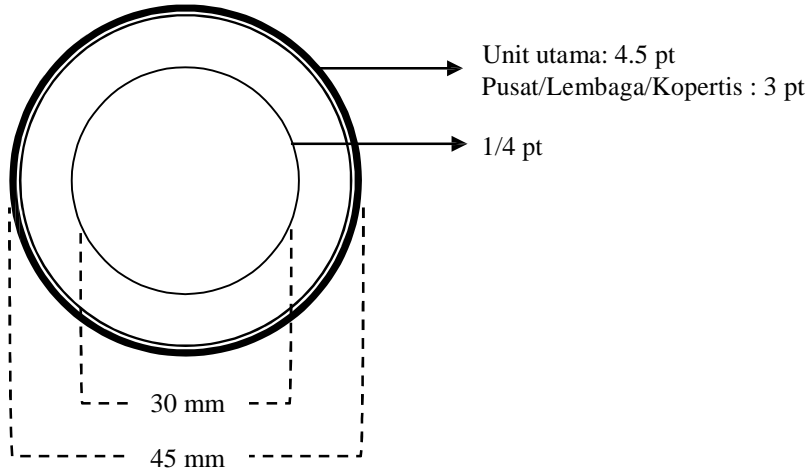
- e. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

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

3. Cap Jabatan dan Cap Dinas

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



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



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



- d. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan



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



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



- g. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan



- h. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi



- i. Contoh cap dinas Inspektorat Jenderal



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



- k. Contoh cap dinas Pusat Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi



- l. Contoh cap dinas Pusat Pendidikan dan Pelatihan



m. Contoh cap dinas Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi



n. Contoh cap dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah I

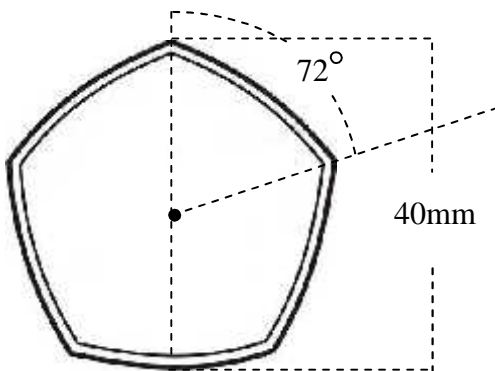


o. Contoh cap dinas Lembaga Biologi Molekular Eijkman



p. Contoh cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri

1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri



2) Contoh cap jabatan rektor



3) Contoh cap dinas universitas



4) Contoh cap dinas fakultas pada Universitas



5) Contoh cap dinas lembaga penelitian pada PTN



4. Contoh format Lembar Disposisi

LEMBARAN DISPOSISI  
SEKRETARIAT JENDERAL

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

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

.....  
NIP

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

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

TTD.

Agus Sediadi Tamtanus

**SALINAN**

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

A. Kode dan Singkatan Nama Jabatan

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

B. Kode dan Singkatan Nama Unit Organisasi

1. Unit Utama dan Pusat

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

2. Perguruan Tinggi Negeri

a. Universitas

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



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

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

32) Politeknik Negeri Balikpapan (Poltekba)	kode PL32
33) Politeknik Negeri Madiun (PNM)	kode PL33
34) Politeknik Negeri Madura (Poltera)	kode PL34
35) Politeknik Negeri Fakfak (Polinef)	kode PL35
36) Politeknik Negeri Banyuwangi (Poliwangi)	kode PL36
37) Politeknik Negeri Sambas (Poltesa)	kode PL37
38) Politeknik Maritim Negeri Indonesia (Polimarin)	kode PL38
39) Politeknik Negeri Ketapang (Politap)	kode PL39
40) Politeknik Negeri Tanah Laut (Politala)	kode PL40
41) Politeknik Negeri Subang (Poltek Subang)	kode PL41
42) Politeknik Negeri Indramayu (Polindra)	kode PL42
43) Politeknik Negeri Cilacap (Poltek Cilacap)	kode PL43
e. Akademi Komunitas	kode AK
1) Akademi Komunitas Negeri Pacitan	kode AK1
2) Akademi Komunitas Negeri Aceh Barat	kode AK2
3) Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar	kode AK3
3. Pusat	kode P
a. Pusat Data dan Informasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	kode P1
b. Pusat Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	kode P2
c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan	kode P3
d. Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	kode P4
4. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis)	kode K
a. Kopertis Wilayah I	kode K1
b. Kopertis Wilayah II	kode K2
c. Kopertis Wilayah III	kode K3
d. Kopertis Wilayah IV	kode K4
e. Kopertis Wilayah V	kode K5
f. Kopertis Wilayah VI	kode K6
g. Kopertis Wilayah VII	kode K7
h. Kopertis Wilayah VIII	kode K8
i. Kopertis Wilayah IX	kode K9
j. Kopertis Wilayah X	kode K10
k. Kopertis Wilayah XI	kode K11
l. Kopertis Wilayah XII	kode K12
m. Kopertis Wilayah XIII	kode K13
n. Kopertis Wilayah XIV	kode K14
5. Lembaga Biologi Molekular Eijkman	kode Eijk
C. Kode Unit Kerja di lingkungan Unit Utama dan Pusat	
1. Sekretariat Jenderal	
a. Biro Perencanaan (BP)	kode A1
b. Biro Sumber Daya Manusia (BSDM)	kode A2
c. Biro Keuangan dan Umum (BKU)	kode A3
d. Biro Hukum dan Organisasi (BHO)	kode A4
e. Biro Kerjasama dan Komunikasi Publik (BKKP)	kode A5
2. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan	
a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Belmawa)	kode B1
b. Direktorat Pembelajaran (Ditjar)	kode B2
c. Direktorat Kemahasiswaan (Ditmawa)	kode B3
d. Direktorat Penjaminan Mutu (Ditmutu)	kode B4

3. Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Kelembagaan) kode C1
  - b. Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Ditlitbang) kode C2
  - c. Direktorat Kawasan Sains dan Teknologi dan Lembaga Penunjang Lainnya (Dit. KSTL) kode C3
  - d. Direktorat Pengembangan Kelembagaan Pendidikan Tinggi (Ditbangbaga) kode C4
  - e. Direktorat Pembinaan Kelembagaan Pendidikan Tinggi (Ditbinbaga) kode C5
  
4. Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Sumber Daya) kode D1
  - b. Direktorat Karier dan Kompetensi Sumber Daya Manusia (Ditkarier) kode D2
  - c. Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia (Ditkual) kode D3
  - d. Direktorat Sarana dan Prasarana (Ditsarpras) kode D4
  
5. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Risbang) kode E1
  - b. Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan (Ditsisrisbang) kode E2
  - c. Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Ditabdimas) kode E3
  - d. Direktorat Pengembangan Teknologi Industri (DitbangTI) kode E4
  - e. Direktorat Pengelolaan Kekayaan Intelektual (Dit. KI) kode E5
  
6. Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Inovasi) kode F1
  - b. Direktorat Sistem Inovasi (Ditsinov) kode F2
  - c. Direktorat Inovasi Industri (Ditnovi) kode F3
  - d. Direktorat Perusahaan Pemula Berbasis Teknologi (Dit. PPBT) kode F4
  
7. Inspektorat Jenderal
  - a. Sekretariat Inspektorat Jenderal (Set. Itjen) kode G1
  - b. Inspektorat I kode G2
  - c. Inspektorat II kode G3
  - d. Inspektorat III kode G4

D. Kode Hal

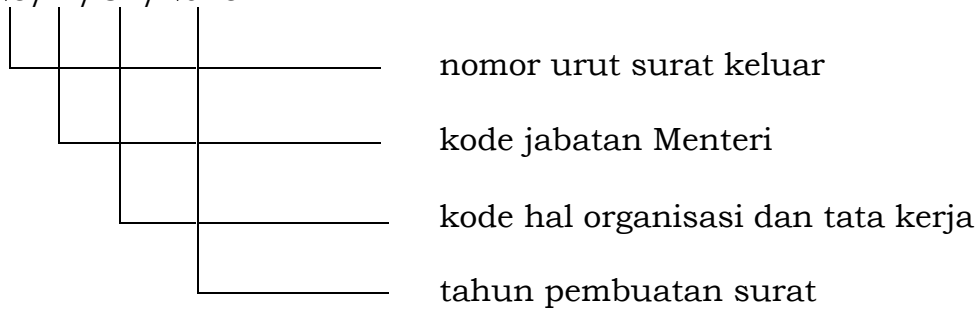
- 1) Akreditasi kode AK
- 2) Beasiswa kode BW
- 3) Dokumentasi kode DO
- 4) Dosen dan Tenaga Kependidikan kode DK
- 5) Evaluasi Pendidikan kode EP
- 6) Hubungan Masyarakat kode HM
- 7) Hukum kode HK
- 8) Inovasi kode IN
- 9) Kalibrasi kode KI
- 10) Kelembagaan kode KL

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

E. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

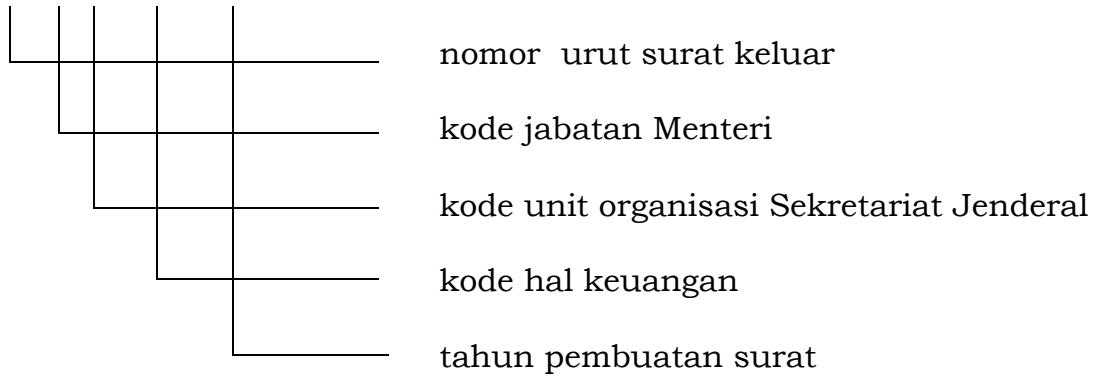
1. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Menteri

25/M/OT/2015



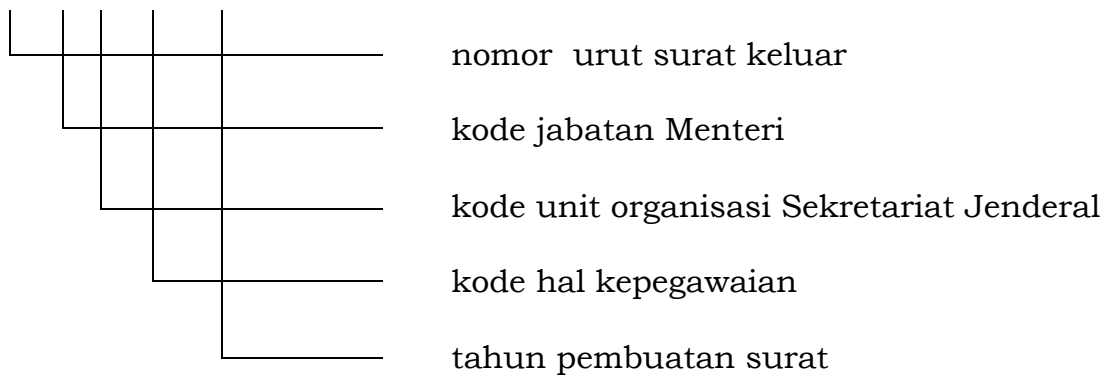
2. Surat yang dibuat oleh pejabat eselon I dan ditandatangani oleh Menteri

11/M.A/KU/2015



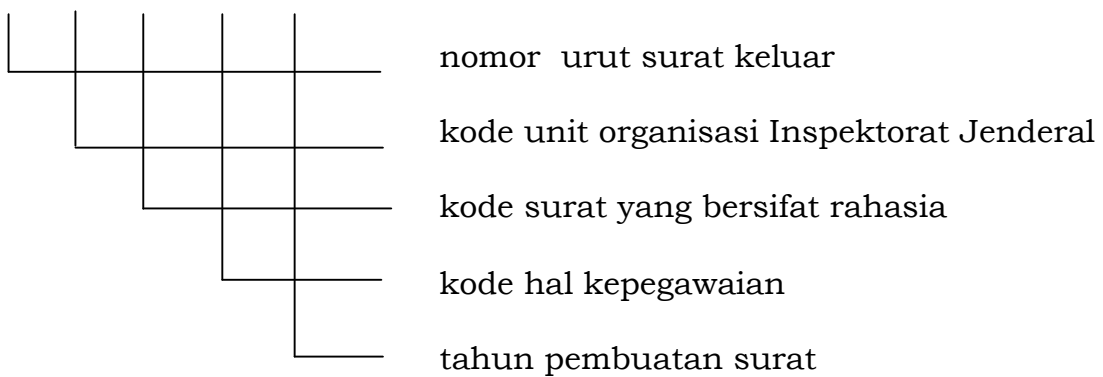
3. Surat yang berasal dari Menteri dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan a.n. (Menteri)

74/M.A/KP/2015



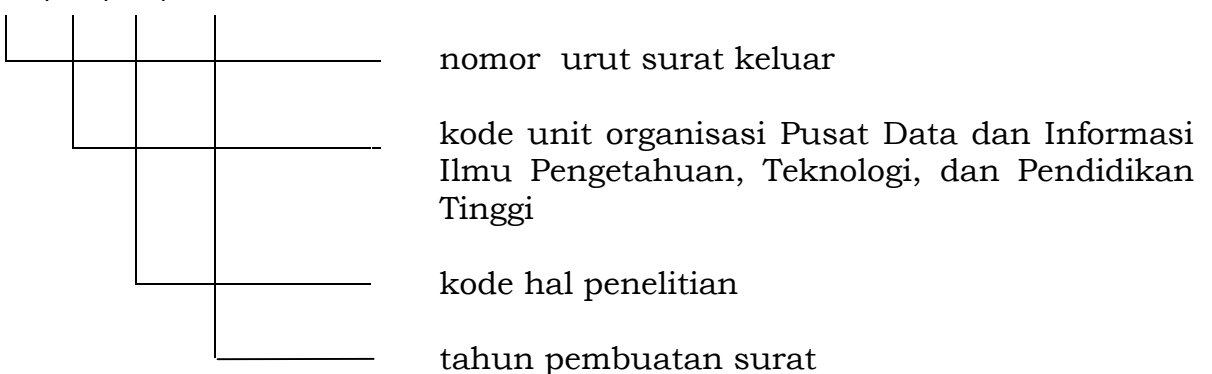
4. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon I yang bersifat rahasia

156/G/RHS/KP/2015



5. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I

105/P1/LT/2015



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

75/D.D3/SP/2015

7	5	D	D	3	SP	2015	nomor urut surat keluar
	7	5	D	D	3	SP	kode unit organisasi Ditjen Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
		7	5	D	D	3	kode unit kerja Direktorat Kualifikasi Sumber Daya Manusia
			7	5	D	D	kode hal sarana pendidikan
				7	5	D	tahun pembuatan surat

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

140/E.E2/DN/2015

1	4	0	E	E	2	DN	2015	nomor urut surat keluar
	1	4	0	E	E	2	DN	kode unit organisasi Ditjen Penguatan Riset dan Pengembangan
		1	4	0	E	E	2	kode unit kerja Direktorat Sistem Riset dan Pengembangan
			1	4	0	E	E	kode hal kerja sama dalam negeri
				1	4	0	E	tahun pembuatan surat

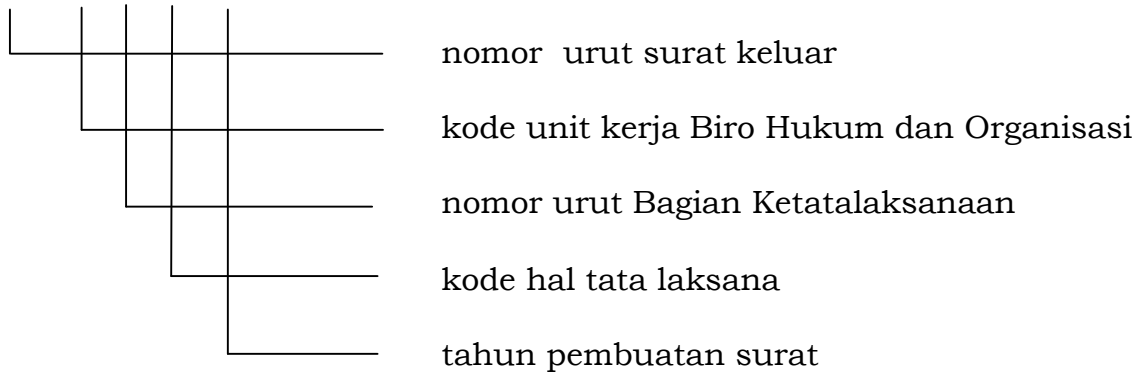
8. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

125/F2/TU/2015

1	2	5	F	2	TU	2015	nomor urut surat keluar
	1	2	5	F	2	TU	kode unit kerja Direktorat Sistem Inovasi Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi
		1	2	5	F	2	kode hal ketatausahaan
			1	2	5	F	tahun pembuatan surat

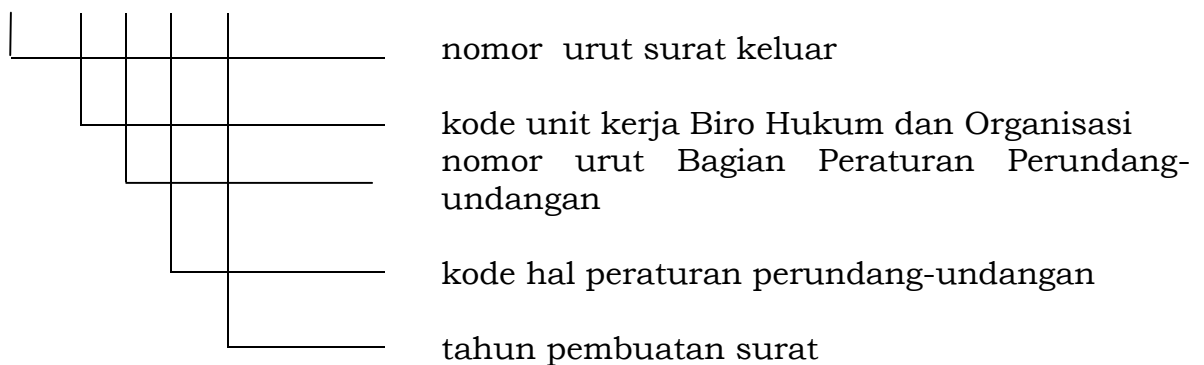
9. Surat yang berasal dari pejabat eselon III dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

212/A4.4/TL/2015



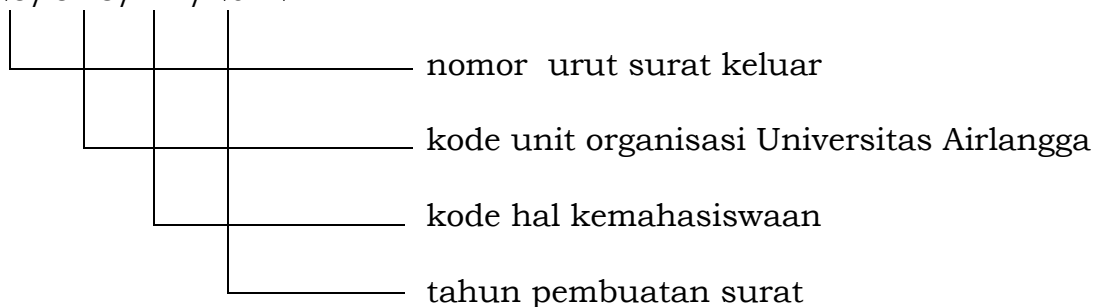
10. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan a.n. pejabat eselon II

100/A4.1/PP/2012



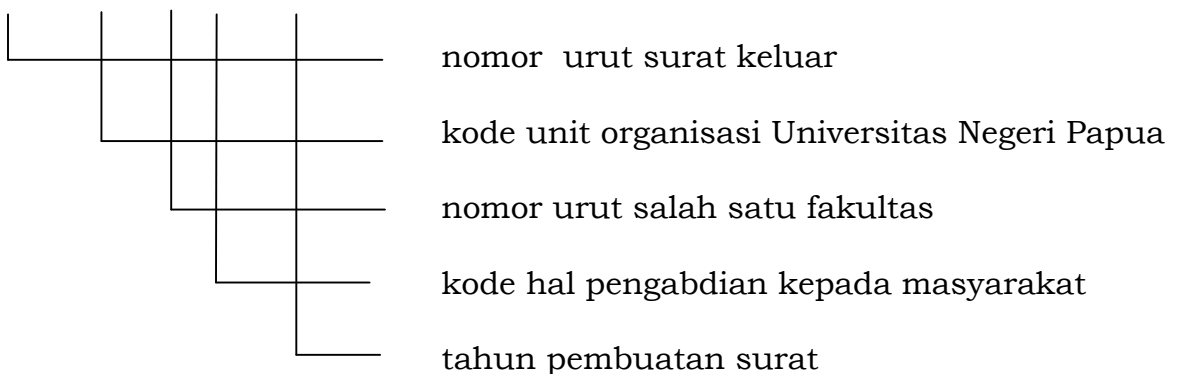
11. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh rektor atau wakil/pembantu rektor

125/UN3/KM/2012



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

123/UN42.5/PM/2012





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

105/ST2/AJ/2015

1	0	5			nomor urut surat keluar	
	1	0	5		kode unit organisasi Sekolah Tinggi Intelegen Negara	
		1	0	5	kode hal analisis jabatan	
			1	0	5	tahun pembuatan surat

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

113/ST2.3/PK/2015

1	1	3			nomor urut surat keluar		
	1	1	3		kode unit organisasi Sekolah Tinggi Intelegen Negara		
		1	1	3	nomor urut salah satu unit kerja		
			1	1	3	kode hal perpustakaan	
				1	1	3	tahun pembuatan surat

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

112/PL23/KL/2012

1	1	2			nomor urut surat keluar	
	1	1	2		kode unit organisasi Politeknik Negeri Kupang	
		1	1	2	kode hal kelembagaan	
			1	1	2	tahun pembuatan surat

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

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

TTD.

Agus Sediadi Tamtanus