

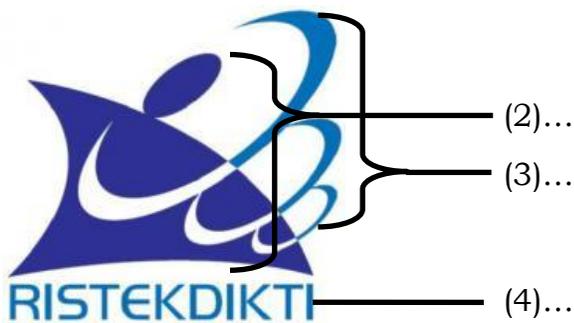
LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN  
 PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 20 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
 RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**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 ( <i>centa</i> )	M ( <i>magenta</i> )	Y ( <i>yellow</i> )	K ( <i>key/black</i> )
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.





## 9. NOTA DINAS

### Tata cara pembuatan:

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



## 10. MEMO

### Tata cara pembuatan:

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



## 11. SURAT UNDANGAN

### Tata cara pembuatan

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

**Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat**



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

---

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

Yth.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

pada hari, tanggal: \_\_\_\_\_  
pukul : \_\_\_\_\_  
tempat : \_\_\_\_\_  
acara : \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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

**Contoh Format Undangan Menteri yang Berbentuk Kartu**



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

...

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

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

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

**Contoh Format Undangan Pejabat Selain Menteri yang Berbentuk Kartu**



Sekretaris Jenderal  
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi  
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

...

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

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

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

## 12. SURAT TUGAS

### Tata cara pembuatan:

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

**Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat**



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

---

**SURAT TUGAS**

Nomor...

Nama Jabatan ... memberikan tugas kepada,

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat dan Golongan : ...

jabatan : ...

untuk ...

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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

**Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom**



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

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

**SURAT TUGAS**  
Nomor...

Nama Jabatan ... memberikan tugas kepada:

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

### 13. SURAT PENGANTAR

#### **Tata cara pembuatan:**

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



**Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom**



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

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

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor ...

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

## 14. SURAT PERJANJIAN

### Tata cara pembuatan:

- a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
  - 1) kepala surat perjanjian;
  - 2) batang tubuh atau isi; dan
  - 3) penutup.
- b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
  - 1) lambang:
    - a) lambang negara digunakan untuk Menteri;
    - b) lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri pada unit utama Kementerian; atau
    - c) lambang unit organisasi untuk pejabat pada unit organisasi lain pada Kementeriandiletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
  - 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
  - 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
  - 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang  
instansi yang  
menjadi pihak  
dalam  
perjanjian

### PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

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

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

...

NOMOR ...

NOMOR ...

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

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

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

a. dst ...;

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...

PEMBIAYAAN

...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal ...

LAIN-LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

## 15. SURAT KUASA

### Tata cara pembuatan:

- a. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- b. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- c. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
  - 1) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- d. Isi surat kuasa terdiri atas:
  - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 2) nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.;
  - 4) frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
  - 5) nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
  - 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
  - 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- e. Penutup surat kuasa terdiri atas:
  - 1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
  - 2) frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - 3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 4) *NIP* pemberi kuasa, apabila pemberi kuasa adalah pejabat selain Menteri, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
  - 5) materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa;
  - 6) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
  - 7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
  - 8) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
  - 9) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;

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

**Contoh Format Surat Kuasa Biasa**

**KEPALA NASKAH DINAS**

**SURAT KUASA**  
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa  
NIP

tempat, tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai  
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

**Contoh Format Surat Kuasa Khusus**

**KEPALA NASKAH DINAS**

**SURAT KUASA**  
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

(nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor) , selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :

Jabatan :

Alamat :

2. dst.....

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

----- KHUSUS -----

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

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

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal  
Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai  
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

Penerima Kuasa,

(ttd)

(ttd)

1. (nama penerima kuasa)

2. (nama penerima kuasa)

## 16. SURAT KETERANGAN

### Tata cara pembuatan:

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

**Contoh Format Surat Keterangan**



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

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

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

---

---

---

---

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

## 17. SURAT PERNYATAAN

### Tata cara pembuatan:

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

**Contoh Format Surat Pernyataan**



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

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

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor ...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

## 18. PENGUMUMAN

### **Tata cara pembuatan:**

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

**Contoh Format Pengumuman**



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

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

---

PENGUMUMAN  
Nomor ...

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

**19. CONTOH FORMAT BERITA ACARA**



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

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

---

**BERITA ACARA**

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

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Pejabat

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

## 20. LAPORAN

### **Tata cara pembuatan:**

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

**Contoh Format Laporan**



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

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

LAPORAN  
TENTANG

...

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum
  - 2. Maksud dan Tujuan
  - 3. Ruang Lingkup
  - 4. Dasar
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan  
...
- C. Hasil yang Dicapai  
...
- D. Kesimpulan dan Saran  
...
- E. Penutup  
...

tempat, tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

## 21. NOTULA RAPAT

### **Tata cara pembuatan:**

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

**Contoh Format Notula**



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

---

**NOTULA**

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

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

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

Pemimpin Rapat  
Nama Jabatan

Nama Pejabat  
NIP

## 22. TELAAH STAF

### **Tata cara pembuatan:**

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

**Contoh Format Telaah Staf**



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

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

---

**TELAAH STAF**  
**(JUDUL TELAAH STAF)**

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Tanggal pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Nama Pembuat Telaah  
NIP

### 23. ALAMAT SURAT

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret  
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A  
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**