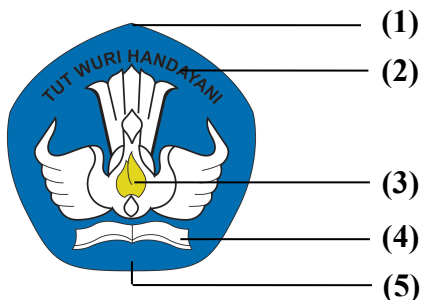


SALINAN  
 LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 NOMOR 6 TAHUN 2013  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN

**1. Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 tanggal 6 September 1977 dengan uraian lambang sebagai berikut.



**(1) Bidang Segi Lima (Biru Muda)**

menggambarkan alam kehidupan Pancasila.

**(2) Semboyan Tut Wuri Handayani**

digunakan oleh Ki Hajar Dewantara dalam melaksanakan sistem pendidikannya. Pencantuman semboyan ini berarti melengkapi penghargaan dan penghormatan kita terhadap almarhum Ki Hajar Dewantara yang hari lahirnya telah dijadikan Hari Pendidikan Nasional.

**(3) Belencong Menyala Bermotif Garuda**

Belencong (menyala) merupakan lampu yang khusus dipergunakan pada pertunjukan wayang kulit. Cahaya belencong membuat pertunjukan menjadi hidup. Burung Garuda (yang menjadi motif belencong) memberikan gambaran sifat dinamis, gagah perkasa, mampu dan berani mandiri mengarungi angkasa luas. Ekor dan sayap garuda digambarkan masing-masing lima, yang berarti: 'satu kata dengan perbuatan Pancasila'.

**(4) Buku**

Buku merupakan sumber bagi segala ilmu yang dapat bermanfaat bagi kehidupan manusia.

**(5) Warna**

Warna putih pada ekor dan sayap garuda dan buku berarti suci, bersih tanpa pamrih.

Warna kuning emas pada nyala api berarti keagungan dan keluhuran pengabdian.

Warna biru muda pada bidang segi lima berarti pengabdian yang tak kunjung putus dengan memiliki pandangan hidup yang mendalam (pandangan hidup Pancasila).

Spesifikasi warna dalam lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut.

Warna	CMYK (cetakan)			
	C (canta)	M (magenta)	Y (yellow)	K (black)
Putih	0%	0%	0%	0%
Kuning Emas	2%	14%	99%	0%
Biru Muda	78%	31%	0%	0%

Warna	RGB (layar monitor)			
	R (red)	G (green)	B (blue)	Kode
Putih	254	254	254	#FEFEFE
Kuning Emas	253	212	6	#FDD406
Biru Muda	0	145	212	#0091D4

Warna	Hasil warna
Putih	
Kuning Emas	
Biru Muda	

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

## 2. Contoh Bentuk Kepala Naskah Dinas

- a. Contoh Kepala Peraturan, Keputusan, dan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

- b. Contoh Kepala Naskah Dinas selain Peraturan, Keputusan, dan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang ditandatangani oleh Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

- c. Contoh Kepala Naskah Dinas Wakil Menteri, Sekretariat Jenderal, dan Staf Ahli Menteri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon .....

Laman .....

---

- d. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, NONFORMAL,  
DAN INFORMAL**

Alamat .....

Telepon .....

Laman .....

---

- e. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR**

Alamat .....

Telepon .....

Laman .....

---

- f. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH**

Alamat .....

Telepon .....

Laman .....

---

g. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

h. Contoh Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Sejarah dan Purbakala



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

i. Contoh Kepala Naskah Dinas Inspektorat Jenderal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

Alamat.....  
Telepon .....  
Laman .....

---

j. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

k. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN BAHASA**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

l. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN PENJAMINAN**  
**MUTU PENDIDIKAN**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

m. Contoh kepala naskah dinas unit kerja eselon II di lingkungan unit utama yang lokasinya tidak berada di kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Senayan, Jakarta



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH**  
**DIREKTORAT PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS**

Jalan R.S. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan  
Telepon 021-75902679, 7694140  
Laman [www.kemdiknas.go.id](http://www.kemdiknas.go.id) tidak sinetris dengan yang lain

---

n. Contoh Kepala Naskah Dinas Perguruan Tinggi Negeri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

o. Contoh Kepala Naskah Dinas Fakultas Perguruan Tinggi Negeri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO  
FAKULTAS KEDOKTERAN**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

p. Contoh Kepala Naskah Dinas Politeknik Negeri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

q. Contoh Kepala Naskah Dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA  
WILAYAH IX**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

r. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI PENDIDIKAN**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

s. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN**  
**MASYARAKAT**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

t. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN DAN**  
**KEBUDAYAAN**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

u. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ilmu Pengetahuan Alam



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

v. Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA**  
**DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL**  
**REGIONAL I**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

w. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**PROVINSI MALUKU**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

x. Contoh Kepala Naskah Dinas Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN ANAK USIA**  
**DINI, NONFORMAL, DAN INFORMAL**  
**REGIONAL V**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

y. Contoh Kepala Naskah Dinas Balai Bahasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BALAI BAHASA**  
**PROVINSI JAWA BARAT**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

z. Contoh Kepala Naskah Dinas Kantor Bahasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**KANTOR BAHASA**  
**PROVINSI JAMBI**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---



aa. Contoh Kepala Naskah Dinas Balai Pengembangan Media Radio

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BALAI PENGEMBANGAN MEDIA RADIO**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

ab. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**KEPALA SEKOLAH**

Alamat .....  
Telepon .....  
Laman .....

---

**3a. Contoh Format Peraturan Menteri**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN TENTANG.....

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 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

**Diundangkan di.....  
pada tanggal.....**

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

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

**3b. Contoh Format Peraturan Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri**

Lambang PTN	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS/INSTITUT/SEKOLAH TINGGI/POLITEKNIK..... Alamat: .....
<hr/>	
PERATURAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR..... NOMOR.....TAHUN..... TENTANG ..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR/KETUA/DIREKTUR.....	
Menimbang :	a. bahwa..... .....; b. bahwa..... .....;
Mengingat :	1. .... 2. ....
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan:	PERATURAN REKTOR/KETUA/DIREKTUR..... TENTANG.....
Pasal 1 ..... .....	
Pasal 2 ..... .....	
Pasal ....	
Peraturan Rektor/Ketua/Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
Ditetapkan di..... pada tanggal..... REKTOR/KETUA/DIREKTUR, tanda tangan dan cap jabatan NAMA REKTOR/KETUA/DIREKTUR	

**4a. Contoh Format Keputusan Menteri**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

**4b. Contoh Format Keputusan Pejabat Selain Menteri**

Lambang Kemdikbud	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
	.....
	.....
	.....
	.....
<hr/>	
KEPUTUSAN KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH....	
NOMOR.../.../...	
TENTANG	
.....	
KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....	
Menimbang:	a. bahwa..... .....;
	b. bahwa..... .....;
Mengingat :	1. .... ; 2. .... ;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan:	KEPUTUSAN KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH..... TENTANG.....
KESATU :	.....
KEDUA :	.....
KETIGA :	.....
KE (dst) :	Keputusan Koordinator Kopertis Wilayah.... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Ditetapkan di..... pada tanggal.....	
KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH .....,	
tanda tangan dan cap dinas	
NAMA KOORDINATOR NIP	

**5a. Contoh Format Instruksi Menteri**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

kepada:

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

untuk:

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE(dst) : .....

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....  
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

**5b. Contoh Format Instruksi Pejabat Selain Menteri**

Lambang PTN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

.....

.....

---

INSTRUKSI  
REKTOR UNIVERSITAS

.....

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS.....,

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

kepada:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

untuk:

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....  
pada tanggal.....

REKTOR UNIVERSITAS.....,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR  
NIP



**6a. Contoh Format Salinan Peraturan Menteri**

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG  
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
TENTANG.....

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 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

Diundangkan di.....

pada tanggal.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

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

Salinan sesuai dengan aslinya.

Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan

NIP pejabat pembuat salinan

**6b. Contoh Format Salinan Keputusan Menteri**

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

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

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan

**6c. Contoh format Salinan Instruksi Menteri**

SALINAN

INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

kepada:

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

untuk:

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE(dst) : .....

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....  
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,  
tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan

**6d. Contoh Format Salinan Keputusan Pejabat Selain Menteri**

Lambang Kemdikbud

SALINAN

KEPUTUSAN  
(NAMA JABATAN)  
.....  
NOMOR.....TAHUN.....

KEPUTUSAN  
KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....  
NOMOR.../.../...  
TENTANG  
.....  
KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH.....  
TENTANG.....

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

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....

KOORDINATOR KOPERTIS WILAYAH .....,  
  
tanda tangan dan cap dinas  
  
NAMA KOORDINATOR  
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan  
NIP pejabat pembuat salinan

### 7a. Contoh format Prosedur Operasional Standar

(NAMA UNIT ORGANISASI) PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (JUDUL KEGIATAN)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No. kode POS</li> </ul>	..... (nama dan tanda tangan)	Halaman .... dari ....
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis</li> </ul>	(nama dan tanda tangan)	Tanggal mulai berlaku: Tanggal Revisi terakhir:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor</li> </ul>	(nama dan tanda tangan)	Kronologi revisi: 1. revisi pertama, tanggal... 2. revisi kedua, tanggal ... 3. revisi ketiga, tanggal... 4. revisi keempat, tanggal... 5. dan seterusnya
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat yang mengesahkan</li> </ul>	(nama dan tanda tangan)	
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. subkegiatan 1 = ... jam/hari/minggu/bulan*)</li> <li>2. subkegiatan 2 = ... jam/hari/minggu/bulan*)</li> <li>3. subkegiatan 3 = ... jam/hari/minggu/bulan*)</li> <li>4. dan seterusnya</li> </ul> <p>B. Peralatan/perlengkapan utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ul> <p>C. Tindakan darurat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ul> <p>*) coret yang tidak perlu</p>		

## 7b. Contoh format Komponen Prosedur

<b>Tujuan</b> ( <i>Purpose</i> )	
<b>Ruang lingkup</b> ( <i>Scope</i> )	
<b>Penanggung jawab Operasional</b> ( <i>Person/Unit in charge</i> )	
<b>Referensi</b> ( <i>Reference</i> )	1. 2. 3.
<b>Definisi</b> ( <i>Definition</i> )	1. 2. 3.
<b>Prosedur</b> ( <i>Procedure</i> )	1. (langkah ke 1) 2. (langkah ke 2) 3. (langkah ke 3) 4. (langkah ke 4) 5. (langkah ke 5) 6. (langkah ke 6) 7. (langkah ke 7) 8. (langkah ke 8) 9. (lanfgkah ke 9) 10.(langkah ke 10) Dst. (langkah ke-n)
<b>Dokumentasi</b> ( <i>Documentation</i> )	1. 2. 3.
<b>Bagan alir</b> ( <i>Flowchart</i> )	Terlampir (Format 1 dan Format 2)

**8a. Contoh Format Surat Edaran Menteri**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

Yth.

1. ....

2. ....

3.. ....

dan seterusnya

Dasar (pembuatan surat edaran).....

Isi surat edaran.....

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

tanggal


Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,  
tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan:

Nama Menteri



**8b. Contoh Format Surat Edaran Pejabat Selain Menteri**

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR ...../...../...../... TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>Yth. 1. .... 2. .... 3. .... dan seterusnya</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Tembusan:</p>	
<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas</p> <p>Nama Pejabat NIP</p>	

**9a. Contoh Format Surat Dinas Menteri**



**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Hal : \_\_\_\_\_

Yth.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---


Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,  
tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan: \_\_\_\_\_ Nama Menteri


**9b. Contoh Format Surat Dinas Pejabat Selain Menteri**

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<hr/>	
Nomor : Lampiran: Hal :	tanggal
Yth.	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Tembusan:	Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap dinas  Nama Pejabat NIP


**10. Contoh Format Nota Dinas**

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<hr/> <p>NOTA DINAS Nomor .....</p>	
<p>Yth. : _____ Dari : _____ Hal : _____</p>	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Tembusan:</p>	<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pejabat NIP</p>

**11. Contoh Format Memo**

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<hr/>	
<p style="text-align: center;">MEMO</p>	
<p>Yth.:</p> <p>Dari: _____</p> <p>_____</p>	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
	<p style="text-align: right;">tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">tanda tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat</p> <p style="text-align: right;">NIP</p>

**12a. Contoh Format Surat Undangan yang Berbentuk Lembaran Surat**

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<hr/>	
<p>Nomor : Lampiran : Hal :</p>	<p>tanggal</p>
<p>Yth.</p>	
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>pada hari, tanggal:</p>	<p>_____</p>
<p>pukul :</p>	<p>_____</p>
<p>tempat :</p>	<p>_____</p>
<p>acara :</p>	<p>_____</p>
<p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Tembusan:</p>	<p>Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap dinas  Nama Pejabat NIP</p>

**12b. Contoh Format Surat Undangan Menteri yang Berbentuk Kartu**



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
(beserta istri/suami)

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

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

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

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

**12c. Contoh Format Surat Undangan Pejabat Lain yang Berbentuk Kartu**



Sekretaris Jenderal  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....  
.....

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

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


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




**13a. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat**

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<hr/>	
<p>SURAT TUGAS Nomor .....</p>	
<p>.....,</p> <p>Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan tugas kepada,</p>	
<p>nama</p>	<p>: .....</p>
<p>NIP</p>	<p>: .....</p>
<p>pangkat dan golongan</p>	<p>: .....</p>
<p>jabatan</p>	<p>: .....</p>
<p>untuk .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p>	
<p>Tembusan:</p>	<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p>

**13b. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom**

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
..... ..... ..... .....		
SURAT TUGAS Nomor .....		
Sekretaris Direktorat Jenderal..... memberikan tugas kepada:		
<b>No.</b>	<b>Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan</b>	<b>Jabatan</b>
untuk ..... tanggal ..... di .....		
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.		
		tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas
Tembusan:		Nama Pejabat NIP

**14a . Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat**

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<hr/>	
<p>Nomor : Lampiran: Hal :</p>	<p>tanggal</p>
<p>Yth.</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Tembusan:</p>	<p>Nama Jabatan,  tanda tangan dan cap dinas  Nama Pejabat NIP</p>

**14b. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

SURAT PENGANTAR  
Nomor .....

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat  
NIP

**15. Contoh Format Surat Perjanjian Antarinstansi Dalam Negeri**

(KEPALA NASKAH DINAS)

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
.....  
DAN  
.....  
TENTANG  
.....

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

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

1. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama  
2. ....: ....., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

bersepakat 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*) adalah:
  - 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 piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal ...

PENUTUP

.....  
.....

Nama Instansi

Nama Instansi

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

**16. Contoh Format Surat Kuasa**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

---

**SURAT KUASA**

Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : \_\_\_\_\_  
jabatan: \_\_\_\_\_  
alamat : \_\_\_\_\_

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : \_\_\_\_\_  
jabatan: \_\_\_\_\_  
alamat : \_\_\_\_\_

untuk \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa  
NIP

tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai  
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

**17. Contoh Format Surat Keterangan**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
pangkat dan golongan : \_\_\_\_\_  
jabatan : \_\_\_\_\_

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
pangkat dan golongan : \_\_\_\_\_  
jabatan : \_\_\_\_\_

dan seterusnya .....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat  
NIP



**18. Contoh Format Surat Pernyataan**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

---

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
pangkat dan golongan : \_\_\_\_\_  
jabatan : \_\_\_\_\_  
alamat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap  
jabatan/cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

**19. Contoh Format Surat Pengumuman**

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<hr/>	
<p>PENGUMUMAN Nomor .....</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p>	

**20. Contoh Format Berita Acara**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

---

**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


## 21. Contoh format Laporan

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Umum</li><li>2. Maksud dan Tujuan</li><li>3. Ruang Lingkup</li><li>4. Dasar</li></ol> <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Dibuat di.....</p> <p>Pada tanggal.....</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan,</p> <p>Tanda tangan dan cap instansi</p> <p>Nama Pejabat Pembuat Laporan</p> <p>NIP</p>	

## 22. Contoh format Notulen Rapat

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> ..... ..... .....
<b>NOTULEN</b>	
Sidang/Rapat Hari/Tanggal Waktu sidang/rapat Acara	: : : : 1. .... 2. dan seterusnya 3. Penutup
Pimpinan sidang/rapat: Ketua Sekretaris Pencatat Peserta sidang/rapat	: : : : : 1. .... 2. dan seterusnya.
Kegiatan sidang/rapat: 1. Kata Pembukaan 2. Pembahasan 3. Peraturan	: 1. .... 2. .... : : :
	Pemimpin Sidang/Rapat Nama Jabatan
	Nama Pejabat NIP

### 23. Contoh format Telaahan Staf

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<hr/> <b>TELAAHAN STAF</b> <hr/>	
Kepada Dari Tanggal Nomor Lampiran Hal	: : : : : : : ..... ..... ..... ..... ..... .....
I. Persoalan	
II. Praanggapan	
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi	
IV. Analisis	
V. Kesimpulan	
VI. saran	
	<p>Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan</p>
	<p>Nama Pejabat NIP</p>

## 24. Contoh Penulisan 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.

## 25. Kode Jabatan, Kode Unit Organisasi, dan Kode Unit Kerja di Lingkungan Unit Utama

### A. Kode Jabatan dan Akronim atau Singkatan

Nama Unit Organisasi	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Organisasi
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	Mendikbud	MPK
Wakil Menteri Bidang Pendidikan	Wamendik	WMP
Wakil Menteri Bidang Kebudayaan	Wamenbud	WMK
Staf Ahli Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	Samdikbud	SAM

### B. Nama dan Kode Unit Organisasi serta Akronim atau Singkatan

#### 1. Unit Utama dan Pusat

Nama Unit Organisasi	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Organisasi
d. Sekretariat Jenderal	Setjen	A
e. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal	Ditjen PAUDNI	B
f. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar	Ditjen Dikdas	C
g. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah	Ditjen Dikmen	D
h. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Ditjen Dikti	E
i. Direktorat Jenderal Kebudayaan	Ditjenbud	F
j. Inspektorat Jenderal	Itjen	G
k. Badan Penelitian dan Pengembangan	Balitbang	H
l. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	BPPBahasa	I
m. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	BPSDMPK dan PMP	J
n. Pusat		P

- |  |         |
|--|---------|
| 2. Perguruan Tinggi Negeri   |         |
| a. Universitas   | kode UN |
| b. Institut  | kode IT |
| c. Sekolah Tinggi  | kode ST |
| d. Politeknik  | kode PL |
| 3. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta  | kode K  |
| <br>C. Kode Unit Kerja di lingkungan Unit Utama dan Pusat  |         |
| 1. Sekretariat Jenderal  |         |
| a. Biro Umum (Roum)  | kode A1 |
| b. Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri (Roren KLN)   | kode A2 |
| c. Biro Keuangan (Roku)  | kode A3 |
| d. Biro Kepegawaian (Ropeg)  | kode A4 |
| e. Biro Hukum dan Organisasi (Rohukor)   | kode A5 |
| 2. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal  |         |
| a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen PAUDNI)  | kode B1 |
| b. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (Ditbin PAUD)  | kode B2 |
| c. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan (Ditbinsuslat)  | kode B3 |
| d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Masyarakat (Ditbindikmas)   | kode B4 |
| e. Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Nonformal (Ditbin PTK PAUDNI) | kode B5 |
| 3. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar  |         |
| a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Dikdas)  | kode C1 |
| b. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar (Ditbin SD)  | kode C2 |
| c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (Ditbin SMP)  | kode C3 |
| d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Dasar (Ditbin PKLK Dikdas)                               | kode C4 |
| e. Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar (Ditbin PTK Dikdas)                                    | kode C5 |
| 4. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah   |         |
| a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Dikmen)  | kode D1 |
| b. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas (Ditbin SMA)   | kode D2 |
| c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (Ditbin SMK)   | kode D3 |
| d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Menengah (Ditbin PKLK Dikmen)                            | kode D4 |
| e. Direktorat Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah (Ditbin PTK Dikmen)                                 | kode D5 |
| 5. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi   |         |
| a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjen Dikti)   | kode E1 |
| b. Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama (Ditlemkerma)   | kode E2 |
| c. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditbelmawa)  | kode E3 |
| d. Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan (Ditdiktendik)  | kode E4 |



- e. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabmas) kode E5
- 6. Direktorat Jenderal Kebudayaan
  - a. Sekretariat Direktorat Jenderal (Setditjenbud) kode F1
  - b. Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman (Dit PCBP) kode F2
  - c. Direktorat Pembinaan Kesenian dan Perfilman (Ditbin KP) kode F3
  - d. Direktorat Pembinaan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi (Ditbinkeptrad/Ditbin KT) kode F4
  - e. Direktorat Sejarah dan Nilai Budaya (Ditjarah NB) kode F5
  - f. Direktorat Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya (Dit INDB) kode F6
- 7. Inspektorat Jenderal
  - a. Sekretariat Inspektorat Jenderal (Setitjen) kode G1
  - b. Inspektorat I kode G2
  - c. Inspektorat II kode G3
  - d. Inspektorat III kode G4
  - e. Inspektorat IV kode G5
  - f. Inspektorat Investigasi kode G6
- 8. Badan Penelitian dan Pengembangan
  - a. Sekretariat Badan (Setbalitbang) kode H1
  - b. Pusat Penelitian Kebijakan (Puslitjak) kode H2
  - c. Pusat Kurikulum dan Perbukuan (Puskurbuk) kode H3
  - d. Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik) kode H4
  - e. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan (Puslitbangbud) kode H5
- 9. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa
  - a. Sekretariat Badan (Setbangbinsa/SetBPP Bahasa) kode I1
  - b. Pusat Pengembangan dan Pelindungan (Pusbanglin) kode I2
  - c. Pusat Pembinaan dan Pemasarakatan (Pusbinmas) kode I3
- 10. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
  - a. Sekretariat Badan (Set BPSDMPK dan PMP) kode J1
  - b. Pusat Pengembangan Profesi Pendidik (Pusbangprodik) kode J2
  - c. Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan (Pusbangtendik) kode J3
  - d. Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan (Pusjamudik/Pusat PMP) kode J4
  - e. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan kode J5
- 11. Pusat
  - a. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (Pustekkom) kode P1
  - b. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat (PIH) kode P2
  - c. Pusat Data dan Statistik Pendidikan (PDSP) kode P3
  - d. Pusat Arkeologi Nasional (Pusarkenas) kode P4

#### D. Kode Perguruan Tinggi Negeri

- 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 (Unpati)                             | 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 (Unpar)                           | 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 (Unhalu)                              | 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 Trunojoyo Madura (Unijoyo)                     | 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 (Unimus)                               | kode UN52 |
| 53. Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH)                  | kode UN53 |
| ▪ Institut   |           |
| 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  |

- Sekolah Tinggi
  1. Sekolah Tinggi Seni Indonesia Bandung (STSI Bandung)      kode ST1
  2. Sekolah Tinggi Intelijen Negara (STIN)                              kode ST2
  
- Politeknik
  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 (Polnes)                              kode PL4
  5. Politeknik Negeri Medan (Polimed)                              kode PL5
  6. Politeknik Negeri Sriwijaya (                              kode PL6
  7. Politeknik Negeri Samarinda                              kode PL7
  8. Politeknik Negeri Bali                              kode PL8
  9. Politeknik Negeri Padang                              kode PL9
  10. Politeknik Negeri Ujung Pandang                              kode PL10
  11. Politeknik Manufaktur Negeri Bandung                              kode PL11
  12. Politeknik Negeri Manado                              kode PL12
  13. Politeknik Negeri Ambon                              kode PL13
  14. Politeknik Elektronika Negeri Surabaya                              kode PL14
  15. Politeknik Negeri Lampung                              kode PL15
  16. Politeknik Negeri Pontianak                              kode PL16
  17. Politeknik Negeri Jember                              kode PL17
  18. Politeknik Negeri Banjarmasin                              kode PL18
  19. Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya                              kode PL19
  20. Politeknik Negeri Lhokseumawe                              kode PL20
  21. Politeknik Pertanian Negeri Samarinda                              kode PL21
  22. Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene Kepulauan                              kode PL22
  23. Politeknik Negeri Kupang                              kode PL23
  24. Politeknik Pertanian Negeri Kupang                              kode PL24
  25. Politeknik Pertanian Negeri Payakumbuh                              kode PL25
  26. Politeknik Negeri Tual                              kode PL26
  27. Politeknik Media Kreatif Negeri Jakarta                              kode PL27
  28. Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung                              kode PL28
  29. Politeknik Negeri Batam                              kode PL29
  30. Politeknik Negeri Nusa Utara                              kode PL30
  31. Politeknik Negeri Bengkulu                              kode PL31
  32. Politeknik Negeri Balikpapan                              kode PL32

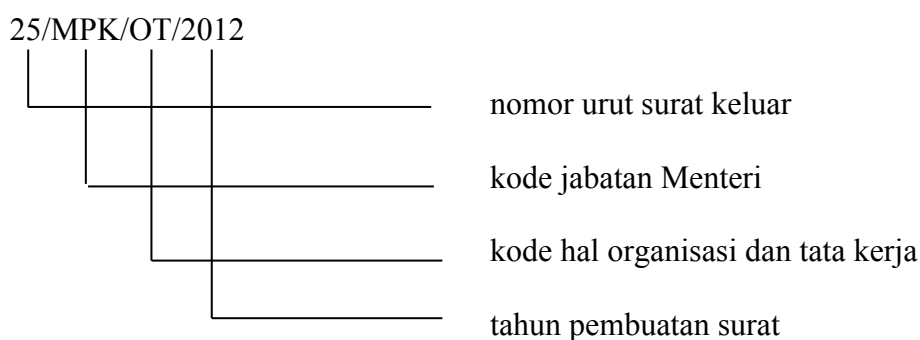
## 26. Kode Hal

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 1) Akreditasi               | kode AK |
| 2) Analisis Jabatan         | kode AJ |
| 3) Cagar Budaya             | kode CB |
| 4) Dokumentasi              | kode DO |
| 5) Evaluasi Pendidikan      | kode EP |
| 6) Hubungan Masyarakat      | kode HM |
| 7) Hukum                    | kode HK |
| 8) Kebahasaan               | kode BS |
| 9) Kelembagaan              | kode KL |
| 10) Kemahasiswaan           | kode KM |
| 11) Kepegawaian             | kode KP |
| 12) Kerja Sama Luar Negeri  | kode LN |
| 13) Kerja Sama Dalam Negeri | kode DN |
| 14) Kerumahtanggaan         | kode RT |
| 15) Ketatausahaan           | kode TU |
| 16) Keuangan                | kode KU |
| 17) Kesenian                | kode SN |
| 18) Kepercayaan dan Tradisi | kode KT |

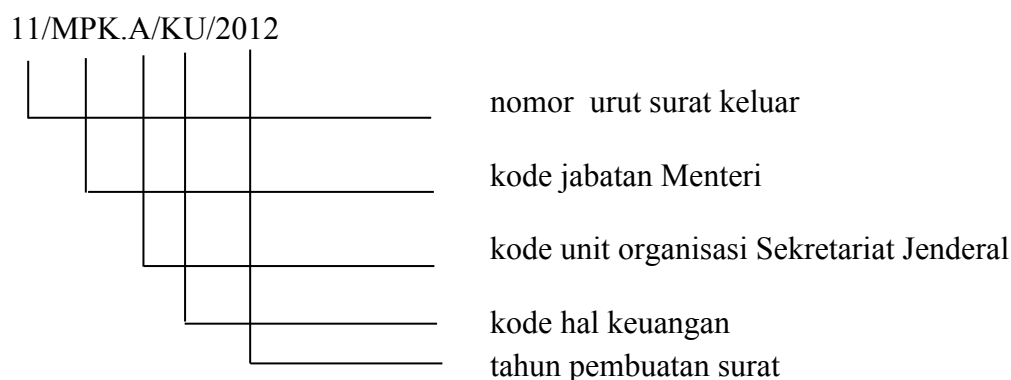
19) Sejarah	kode SJ
20) Kurikulum	kode KR
21) Kursus	kode KS
22) Media Informasi	kode MI
23) Media Kreatif	kode MK
24) Organisasi dan Tata Kerja	kode OT
25) Pelaporan	kode PL
26) Pendidikan Anak Usia Dini	kode DU
27) Pendidikan Dasar	kode DS
28) Pendidikan Menengah	kode DM
29) Pendidikan Tinggi	kode DT
30) Pendidikan Khusus	kode DK
31) Pendidikan Kesetaraan	kode DR
32) Pendidikan Masyarakat	kode MS
33) Pendidikan dan Pelatihan	kode DL
34) Pendidik dan Tenaga Kependidikan	kode PT
35) Penelitian	kode LT
36) Pengabdian kepada Masyarakat	kode PM
37) Pengawasan	kode WS
38) Pengembangan	kode PG
39) Peraturan Perundang-undangan	kode PP
40) Perbukuan	kode PB
41) Permuseuman	kode MU
42) Perencanaan	kode PR
43) Perlengkapan	kode LK
44) Perpustakaan	kode PK
45) Peserta Didik	kode PD
46) Perfilman	kode FL
47) Sarana Pendidikan	kode SP
48) Tata Laksana	kode TL
49) Teknologi Informasi	kode TI
50) Lain-lain	kode LL

**27. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas**

a. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Menteri

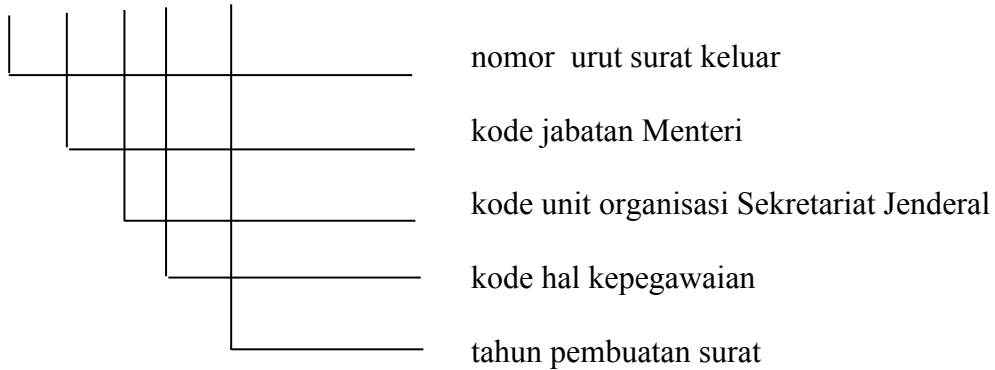


b. Surat yang dibuat oleh pejabat eselon I dan ditandatangani oleh Menteri



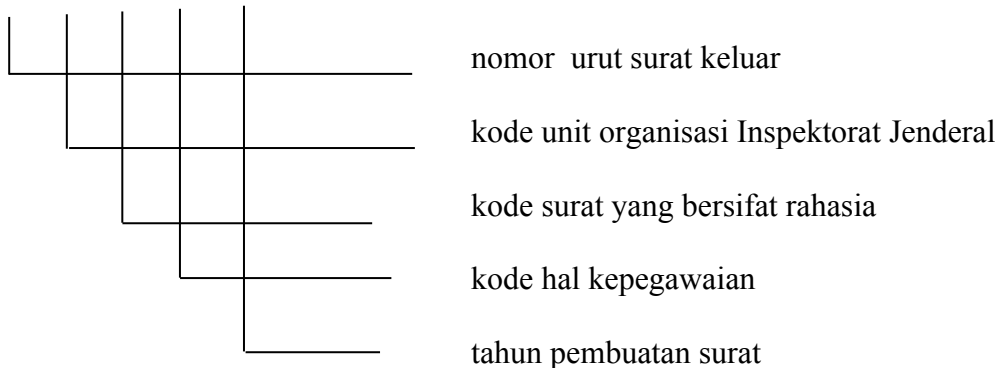
- c. Surat yang berasal dari Menteri dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan anb. (Menteri)

74/MPK.A/KP/2012



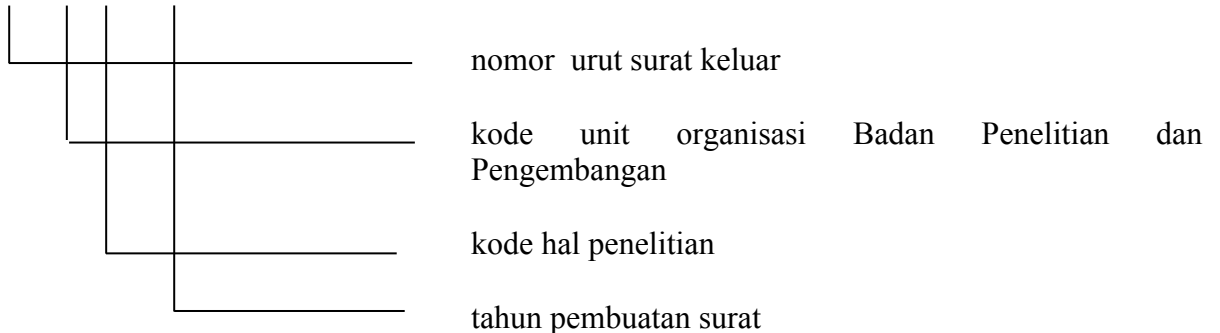
- d. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon I yang bersifat rahasia

156/G/RHS/KP/2012



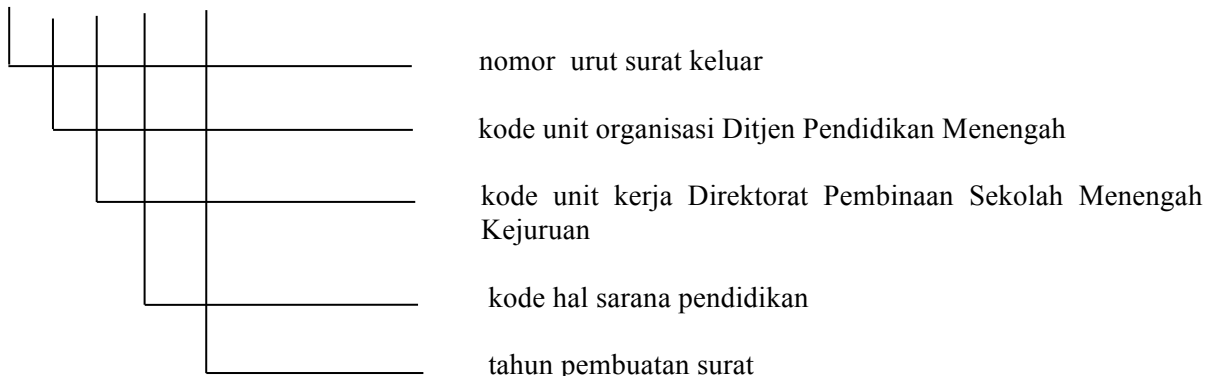
- e. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I (Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan)

105/H/LT/2012



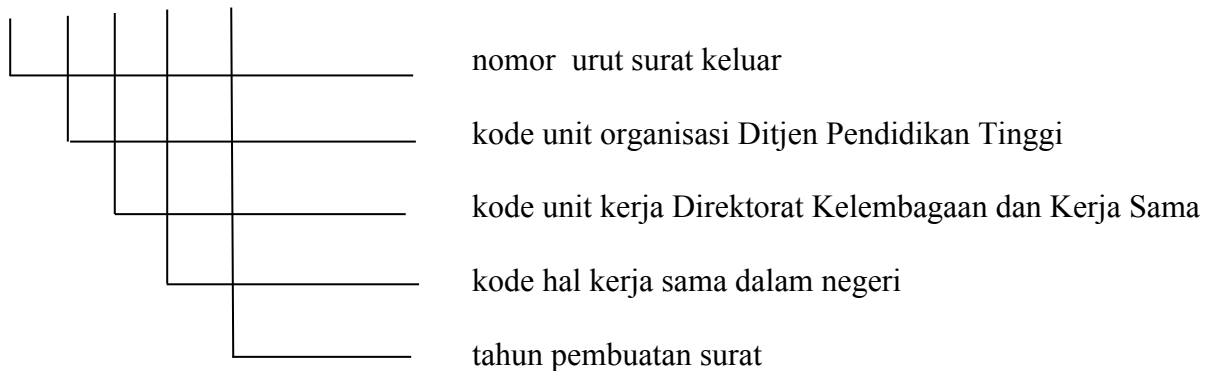
- f. Surat yang berasal dari pejabat eselon II dan ditandatangani oleh pejabat eselon I

75/D.D3/SP/2012



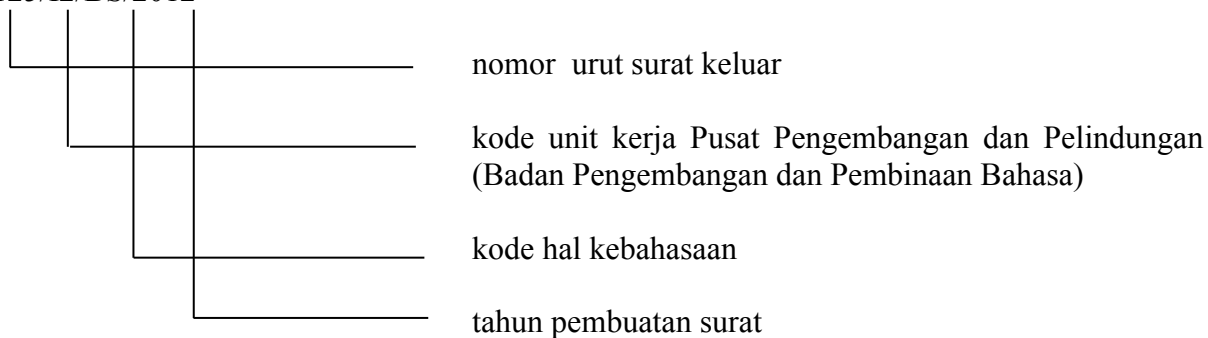
- g. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan a.n. (atas nama) pejabat eselon I

140/E.E2/DN/2012



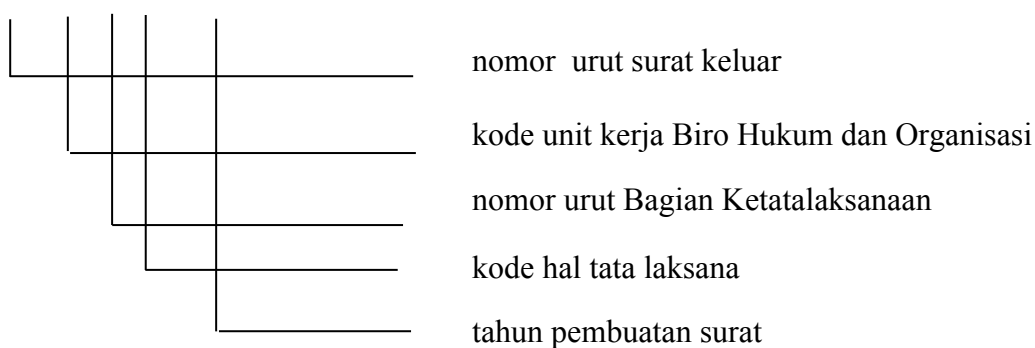
- h. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

125/I2/BS/2012



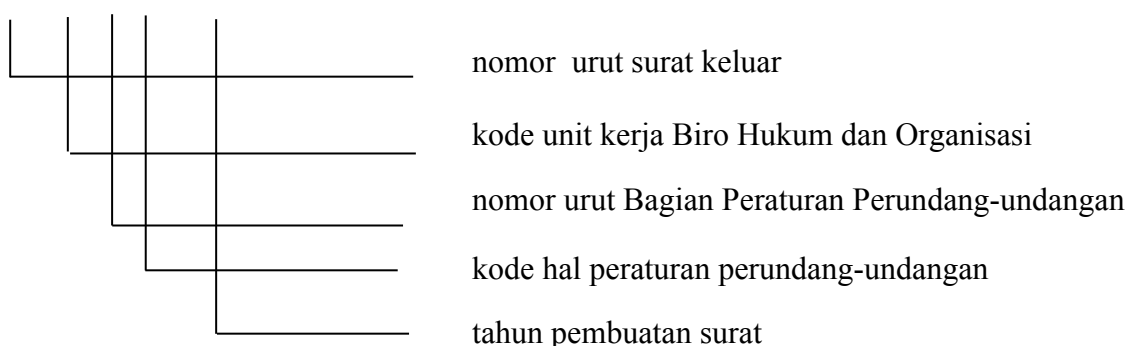
- i. Surat yang berasal dari pejabat eselon III dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

212/A5.4/TL/2012



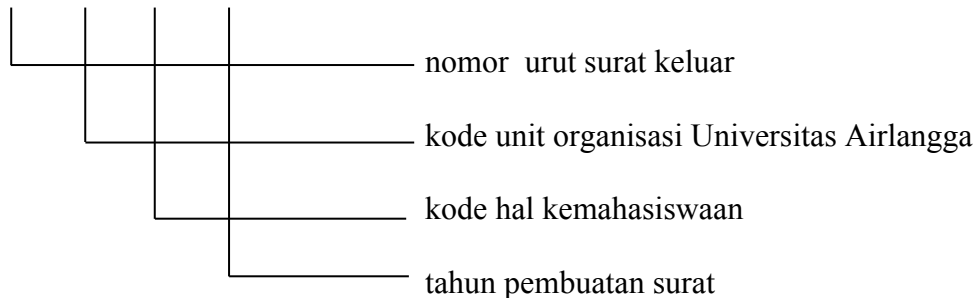
- j. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan a.n. pejabat eselon II

100/A5.1/PU/2012



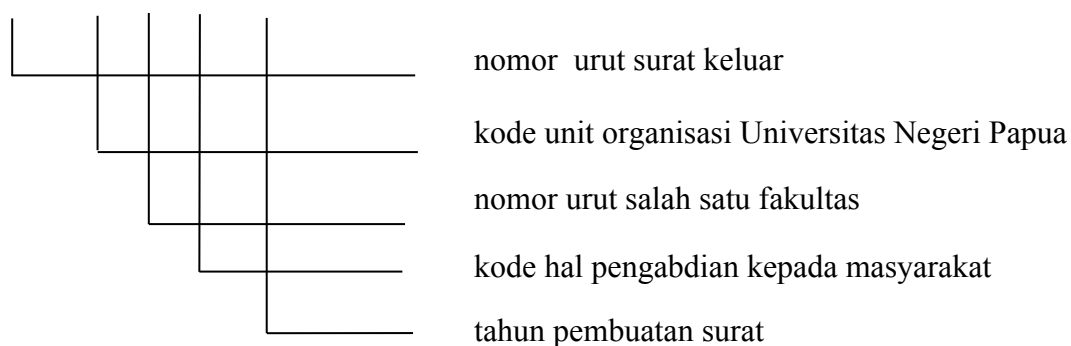
- k. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh rektor atau wakil/pembantu rektor

125/UN3/KM/2012



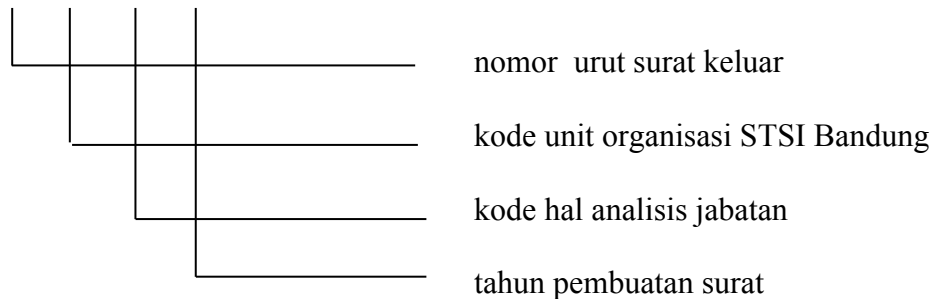
- l. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh dekan atau wakil/pembantu dekan

123/UN42.5/PM/2012



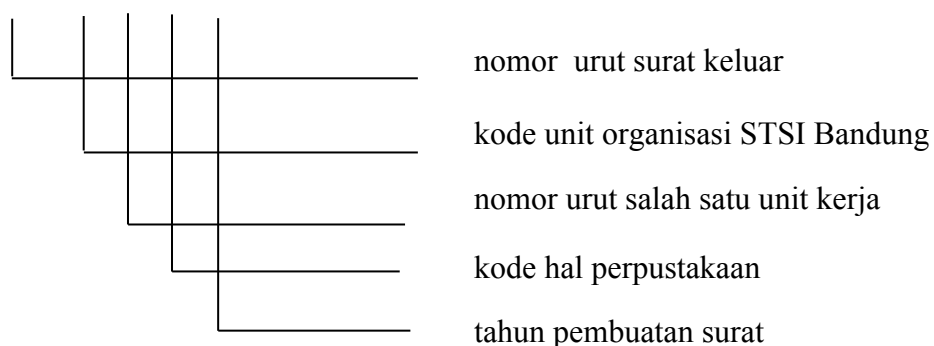
- m. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua atau wakil/pembantu sekolah tinggi

105/ST1/AJ/2012



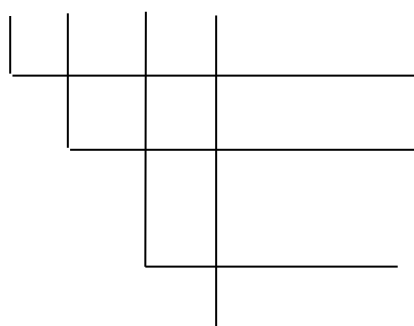
- n. Surat yang dibuat oleh kepala bagian di lingkungan sekolah tinggi dan ditandatangani oleh ketua sekolah tinggi

113/ST1.3/PK/2012



- o. Surat yang dibuat oleh direktur atau asisten/pembantu direktur politeknik

112/PL23/KL/2012



nomor urut surat keluar

kode unit organisasi Politeknik Negeri Kupang

kode hal kelembagaan

tahun pembuatan surat

## 28. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

### 1. Unit Utama

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

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

### 2. Perguruan Tinggi Negeri

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor/Ketua/Direktur	Purek/Warek/Puket/Wake/Pudir/Wadir	Dekan/Dir. PPS/sebutan lain yang sejenis	Pudek/Pudir PPS/sebutan lain yang sejenis	Kajur pada Univ, Inst, ST, Politeknik	Ketua Lembaga/sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/Ses Lembaga/sebutan lain yang sejenis	Kepala UPT	Karo	Kabag	Kasub bag
1.	Peraturan	√										
2.	Keputusan	√		√			√					
3.	Instruksi	√		-			-					
4.	Surat Edaran	√		√			√					
5.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√



No	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Ketua/ Direktur	Purek/ Warek/ Puket/ Wake/ Pudir/ Wadir	Dekan/ Dir. PPS/ sebutan lain yang sejenis	Pudek/ Pudir PPS/seb utan lain yang sejenis	Kajur pada Univ, Inst, ST, Politek nik	Ketua Lembaga /sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ Ses Lembaga /sebutan lain yang sejenis	Kepala UPT	Karo	Kabag	Kasub bag
8.	Surat Undangan	√		√		√	√	√	√	√		
9.	Surat Tugas	√		√			√	√	√	√		
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√		√								
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
16.	Berita Acara	√	√	√			√			√		

### 3. Unit Pelaksana Teknis

No	Jenis Naskah Dinas	UPT Ess II				UPT Ess III		UPT Ess IV
		Kepala UPT/koord .Kopertis	Sespel. Kopertis	Kabid/ kabag	Kasu bid/ Kasub bag	Kepala UPT/Ka .Set LSF	Kepala seksi/ Kasub bag	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.	Surat Pengumuman	√	√			√		√
16.	Berita Acara	√	√			√		√

### 29. Pemakaian Singkatan anb., a.n., u.b., apb., a.p., wks., plt., plh., dan u.p.

- a. anb. (atas nama beliau); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika Menteri menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pejabat eselon I unit utama;

contoh: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

anb.  
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat  
NIP

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

contoh: a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar  
Direktur Pembinaan Sekolah Dasar,

Nama Pejabat  
NIP

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

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

Nama Pejabat  
NIP

- d. apb. (atas perintah beliau); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika Menteri memerintahkan penandatanganan surat kepada bawahannya;

contoh: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
apb.  
Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

- e. a.p. (atas perintah); penulisan a dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memerintahkan penandatanganan surat kepada bawahannya;

contoh: a.p. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan  
Kepala Bidang Penilaian Akademik,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

- f. wks. (wakil sementara); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

contoh: wks. Kepala Biro Keuangan  
Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

- g. 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. Kepala Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

- h. 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 di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh: plh. Inspektur Jenderal  
Inspektur Wilayah I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

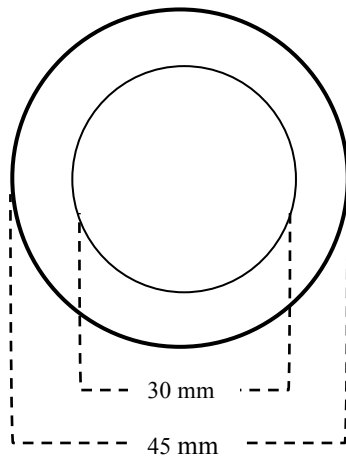
- i. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat  
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan  
Informal  
u.p. Kepala Subdirektorat Pembelajaran dan Peserta Didik  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan  
Jakarta

### 30. Cap Jabatan dan Cap Dinas

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



- b. Contoh cap jabatan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan



- c. Contoh cap dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dipergunakan oleh Wakil Menteri, dan Staf Ahli Menteri.



- d. Contoh cap dinas Sekretariat Jenderal mempergunakan cap dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



- e. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal



- f. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar



- g. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah



- h. Contoh cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi



i. Contoh cap dinas Inspektorat Jenderal



j. Contoh cap dinas Badan Penelitian dan Pengembangan



k. Contoh cap dinas Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa



l. Contoh cap dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan



m. Contoh cap dinas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan



n. Contoh cap dinas Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat



o. Contoh cap dinas Pusat Data dan Statistik Pendidikan



p. Contoh cap dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah I



- q. Contoh cap dinas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ilmu Pengetahuan Alam



- r. Contoh cap dinas Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal Regional I



- s. Contoh cap dinas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Banten



- t. Contoh cap dinas Balai Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal Regional IV





u. Contoh cap dinas Balai Bahasa Provinsi Jambi



v. Contoh cap dinas Kantor Bahasa Provinsi Maluku



w. Contoh cap dinas Balai Pengembangan Media Radio



x. Contoh cap dinas Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah

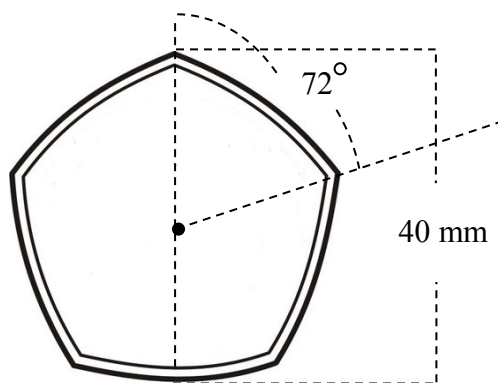


y. Contoh cap dinas Balai Pengembangan dan Layanan Pendidikan Tinggi



z. 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 perguruan tinggi negeri



4) Contoh cap dinas fakultas



5) Contoh cap dinas lembaga penelitian



6) Contoh cap dinas sekolah tinggi



7) Contoh cap dinas politeknik



### 31. 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 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Muslikh, S.H.  
NIP 195809151985031001