

LAMPIRAN:
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 74 TAHUN 2015
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, Instruksi, dan Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon 021-.....
Laman

Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NAMA UNIT ORGANISASI

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Organisasi, Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT ANALISIS DAN SINKRONISASI KEBIJAKAN

Alamat
Telepon
Laman

- d. Contoh kepala naskah dinas unit kerja di lingkungan unit organisasi yang lokasinya tidak berada di kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Senayan, Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**NAMA UNIT ORGANISASI
NAMA UNIT KERJA**

Alamat
Telepon
Laman

- g. Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS

Alamat
Telepon
Laman

Contoh: Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pengembangan 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

3. Format Paraf 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

.....
.....

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Tanggal	Eselon I/Eselon II Pengusul	Tanggal	Sekretaris Jenderal	Tanggal

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.....

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

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

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Tanggal	Pemohon	Tanggal	Sekretaris Jenderal	Tanggal

4. Format Paraf Peraturan Pejabat Selain Menteri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemendikbud.go.id

PERATURAN

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN TENTANG.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal

Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

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

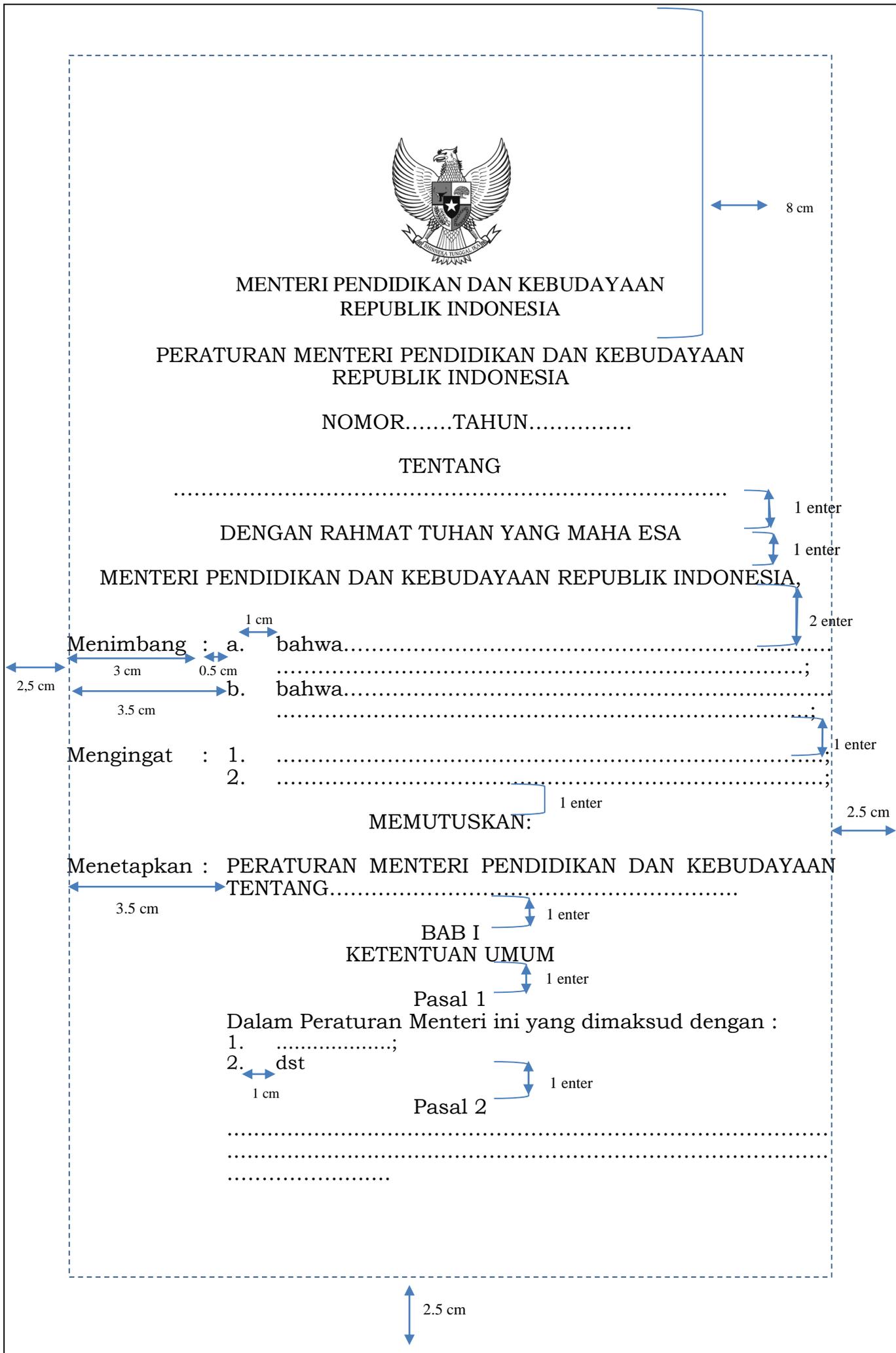
DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN,
tanda tangan dan cap dinas

NAMA

Telah diperiksa dan disetujui oleh:

Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Tanggal	Pemohon	Tanggal	Sekretaris Jenderal	Tanggal

5. Format Peraturan Menteri



3 cm

Pasal

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal **diundangkan**.

1 enter

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

2 enter

Ditetapkan di.....

pada tanggal.....

1 enter

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

3 enter

NAMA MENTERI

1 enter

2.5 cm

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

1 enter

2.5 cm

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

3 enter

NAMA

2 enter

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

2.5 cm

6. Format Peraturan Pejabat Selain Menteri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL
GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemendikbud.go.id

PERATURAN

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN TENTANG.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal

Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN,
tanda tangan dan cap dinas

NAMA

7. Format Lampiran Peraturan

LAMPIRAN:
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

8. Contoh Format Surat Edaran Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN

TENTANG

.....

Yth.

1.
2.
- 3 dst

Dasar Hukum

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

Isi Surat Edaran

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

Tempat, tanggal,
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Republik Indonesia,
Tanda tangan dan cap jabatan
Nama Menteri

9. Contoh Format Surat Edaran Pemimpin Unit Organisasi Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemendikbud.go.id

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN

TENTANG
.....

Yth.

1.
2.
3. dst

Dasar Hukum

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

Isi Surat Edaran

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan
atau cap dinas

Nama Pejabat

NIP

10. Contoh Format Surat Edaran Pemimpin Unit Organisasi Direktorat Jenderal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemendikbud.go.id

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN

TENTANG

.....

Yth.

1.
2.
3. dst

Dasar Hukum

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

Isi Surat Edaran

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan
atau cap dinas

Nama Pejabat
NIP

12. 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

13. Format Keputusan Selain Menteri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon 021-5711144

Laman www.kemdikbud.go.id

**KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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

TENTANG

.....

**SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,**

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

- Mengingat : 1.
 2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG.....**

- KESATU** :
- KEDUA** :
- KETIGA** :

KE (dst) : Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

SEKRETARIS JENDERAL,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA
NIP.....

14. 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 menginstruksikan

kepada:

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

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE(dst) :

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

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

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

15. Format Instruksi Pejabat Selain Menteri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemendikbud.go.id

**INSTRUKSI DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

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

TENTANG

.....

DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN,

Dalam rangka, dengan ini menginstruksikan

kepada:

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

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE(dst) :

Instruksi Direktur Jenderal Kebudayaan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....

pada tanggal.....

DIREKTUR JENDERAL KEBUDAYAAN,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

NIP

16. Contoh Format Surat Perintah



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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

.....,

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

Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

Kepada :

Untuk : 1.;
2.;

tanggal
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama

17. Contoh Format Surat Perintah selain Menteri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon 021-5711144

Laman www.kemdikbud.go.id

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

.....

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

Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

Kepada :

Untuk : 1.;
2.;

tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat
NIP

18. Contoh Format Surat Tugas Yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor.../.../.../...

Kalimat pembuka

.....,

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:

19. Contoh Format Surat Tugas Yang Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor .../.../.../...

Kalimat pembuka
.....,

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:

20. Contoh Format Nota Dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BADAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemdikbud.go.id

NOTA DINAS

Nomor .../.../.../...

Yth :

Dari :

Hal :

Kalimat pembuka.....
.....
.....

Isi pokok
.....
.....
.....
.....

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

21. Contoh Format Memo



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

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

MEMO
Nomor .../.../.../...

Yth :
Dari :

Isi memo.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

22. Contoh Format Surat Dinas Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

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

Tempat, (Tgl, Bln, Thn)

Yth.
.....

Kalimat Pembuka.....
.....
.....

Isi Surat.....
.....
.....

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

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Menteri

Tembusan:

23. Contoh Format Surat Dinas Pejabat Selain Menteri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon (021)5736925

Laman www.kemdikbud.go.id

Nomor : .../.../.../.....

Tgl, Bln, Thn

Lampiran:

Hal :

Yth.

.....

Kalimat Pembuka.....

.....

.....

Isi Surat.....

.....

.....

Kalimat Penutup.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

24. Contoh Format Surat Undangan Yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemendikbud.go.id

Nomor :/...../...../.....

Tgl, Bln, Thn

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

Kalimat Pembuka.....

.....

.....,

pada hari, tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

Kalimat Penutup.....

.....

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

25. 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 :.....

26. Contoh Format Surat Pengantar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN
PENDIDIKAN MENENGAH

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemendikbud.go.id

SURAT PENGANTAR

Nomor/.../.../...

Yth.

.....

Bersama ini kami sampaikan :

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup

Tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Diterima tanggal.....

Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama

NIP

27. Contoh Format Nota Kesepahaman

(KEPALA NASKAH DINAS)

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA

.....
DAN
.....

TENTANG
.....

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

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

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

Selanjutnya **PIHAK KESATU**, dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut

Pasal 1

TUJUAN
.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP
.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN
.....
.....

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

Pasal ...

PENUTUP
.....
.....

PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

28. Contoh Format Perjanjian Kerjasama

(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 KESATU
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 KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas

NAMA PEJABAT

29. Contoh Format Surat Kuasa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BADAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemendikbud.go.id

SURAT KUASA

Nomor...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah 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, materai, dan
cap jabatan atau cap dinas

Nama Pemberi Kuasa

NIP

30. Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemendikbud.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :

NIP :

pangkat dan golongan :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

nama :

NIP :

pangkat dan golongan :

jabatan :

Isi Keterangan.....

.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

31. Contoh Format Surat Pernyataan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PUSAT ANALISIS DAN SINKRONISASI PENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta, 10270

Telepon 021-.....

Laman www.kemendikbud.go.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :

NIP :

pangkat dan golongan :

jabatan :

alamat :

Isi Pernyataan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

materai, tanda tangan dan cap dinas atau cap jabatan

Nama Pejabat

NIP

33. Contoh Format Laporan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan Cinangka KM.19, Bojongsari, Depok

Telepon 021-7490411

Laman www.kemendikbud.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Penutup

.....
.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan, cap jabatan atau cap
dinas

Nama Pejabat Pembuat Laporan
NIP

34. Contoh Format Notula



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
SUMATERA UTARA**

Jalan Bunga Raya No.96, Asem Kumbang Pos Sunggal, Medan, Sumatera Utara

Telepon 061-8222372

Laman www.kemendikbud.go.id

NOTULA

Nama rapat :
Hari/Tanggal rapat :
Waktu rapat :
Susunan acara rapat : 1.
2. dan seterusnya

Pimpinan rapat :
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat/Notulis :
Peserta rapat : 1.
2. dan seterusnya.

1. Persoalan :
2. Tanggapan
Peserta Rapat :
3. Simpulan :

Pemimpin Rapat
Nama Jabatan,

Nama Pejabat
NIP

35. Contoh Penulisan Alamat Surat

a. Pada Sampul Surat

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

Contoh: Yth. Kepala LPMP Provinsi Jambi
Jalan H.M. Yusuf Singadekane
Jambi36122

b. Pada Surat

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

Contoh: Yth. Kepala LPMP Provinsi Jambi
Jambi

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

36. Kode Naskah Dinas

A. Kode Jabatan dan Akronim atau Singkatan

Nama Jabatan	Akronim atau Singkatan	Kode Jabatan
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	Mendikbud	MPK
Staf Ahli Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		SA
1) Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing		SA1
2) Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah		SA2
3) Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter		SA3
4) Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan		SA4

B. Nama dan Kode Unit Organisasi serta Akronim atau Singkatan Unit Utama dan Pusat

Nama Unit Organisasi	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Organisasi
a. Sekretariat Jenderal	Setjen	A
b. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan	Ditjen GTK	B
c. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	Ditjen PAUD dan Dikmas	C
d. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah	Ditjen Dikdasmen	D
e. Direktorat Jenderal Kebudayaan	Ditjenbud	E
f. Inspektorat Jenderal	Itjen	F
g. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	BPPBahasa	G
h. Badan Penelitian dan Pengembangan	Balitbang	H

Nama Unit Organisasi	Akronim atau Singkatan	Kode Unit Organisasi
i. Pusat		P

C. Kode Unit Kerja di lingkungan Unit Utama dan Pusat

1. Sekretariat Jenderal kode A
 - a. Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri (Roren KLN) kode A1
 - b. Biro Keuangan (Roku) kode A2
 - c. Biro Kepegawaian (Ropeg) kode A3
 - d. Biro Hukum dan Organisasi (Rohukor) kode A4
 - e. Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat (Rokom Yanmas) kode A5
 - j. Biro Umum (Roum) kode A6
 - f. Sekretariat Lembaga Sensor Film kode A7

2. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan kode B
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal GTK kode B1
 - b. Direktorat Pembinaan GTK, PAUD dan DIKMAS kode B2
 - c. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Dasar kode B3
 - d. Direktorat Pembinaan Guru Pendidikan Menengah kode B4
 - e. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Dikdasmen kode B5

3. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat kode C
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas kode C1
 - b. Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini kode C2
 - c. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keluarga kode C3
 - d. Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan kode C4
 - e. Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan kode C5

4. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah kode D
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Dikdasmen kode D1
 - b. Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar kode D2
 - c. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama kode D3
 - d. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas kode D4
 - e. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan kode D5
 - f. Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus kode D6

5. Direktorat Jenderal Kebudayaan kode E
 - a. Sekretariat Direktorat Jenderal Kebudayaan kode E1
 - b. Direktorat Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman kode E2
 - c. Direktorat Kesenian kode E3
 - d. Direktorat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi kode E4
 - e. Direktorat Sejarah kode E5
 - f. Direktorat Warisan dan Diplomasi Budaya kode E6

6. Inspektorat Jenderal kode F
 - a. Sekretariat Inspektorat Jenderal kode F1
 - b. Inspektorat I kode F2
 - c. Inspektorat II kode F3
 - d. Inspektorat III kode F4
 - e. Inspektorat Investigasi kode F5

- | | |
|---|---------|
| 7. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa | kode G |
| a. Sekretariat Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa | kode G1 |
| b. Pusat Pengembangan dan Pelindungan | kodeG2 |
| c. Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan | kode G3 |
| d. Pusat Pengembangan Strategi dan Diplomasi Kebahasaan | kode G4 |
| 8. Badan Penelitian dan Pengembangan | kode H |
| a. Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan | kode H1 |
| b. Pusat Penelitian Kebijakan Pendidikan dan Kebudayaan | kode H2 |
| c. Pusat Kurikulum dan Perbukuan | kode H3 |
| d. Pusat Penilaian Pendidikan | kode H4 |
| e. Pusat Penelitian Arkeologi Nasional | kode H5 |
| 9. Pusat-Pusat | kode I |
| a. Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan | kode I1 |
| b. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan | kode I2 |
| c. Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan | kode I3 |
| d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai | kode I4 |
| e. Pusat Pengembangan Perfilman | kode I5 |

D. Kode Hal

- | | |
|--|---------|
| 1) Akreditasi | kode AK |
| 01. Akreditasi Sekolah | |
| 02. Akreditasi Lembaga | |
| 2) Bantuan Pendidikan | kode BP |
| 01. Beasiswa Prestasi | |
| 02. Beasiswa Kurang Mampu/Prasejahtera | |
| 03. Beasiswa 3T (Tertinggal, Terpencil, Terluar) | |
| 04. Kartu Indonesia Pintar | |
| 3) Guru dan Tenaga Kependidikan | kode GT |
| 01. Kesejahteraan Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan | |
| 02. Peningkatan Kualifikasi dan Kompetensi Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan | |
| 03. Penilaian Kinerja Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan | |
| 04. Pengembangan Karir Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan | |
| 05. Penghargaan dan Pelindungan Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan | |
| 06. Sertifikasi Guru, dan Tenaga Kependidikan | |

07. Uji Kompetensi Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan
 08. Data Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan
 09. Perencanaan Kebutuhan Guru, Pendidik Lainnya, dan Tenaga Kependidikan
- 4) Hubungan Masyarakat kode HM
01. Publikasi
 02. Dengar Pendapat/Hearing DPR
 03. Hubungan Antar lembaga
 04. Dokumentasi Kegiatan Pimpinan
 05. Tanda Kenang-kenangan/Ucapan
 06. Dokumen *Hosting*
 07. Penyusunan bahan koordinasi di bidang Informasi
 08. Layanan Informasi
 09. Media Informasi
 10. Layanan Masyarakat
- 5) Hukum kode HK
01. Perjanjian Kerja Sama
 02. Hak Atas Kekayaan Intelektual
 03. Penyetaraan Ijazah Luar Negeri
 04. Legalisasi Ijazah
 05. Uji Publik
 06. Kajian Peraturan Perundang-undangan
 07. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
 08. Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan
 09. Sosialisasi dan Fasilitasi Peraturan Perundang-undangan
 11. Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan
 12. Kajian Kasus dan Masalah Hukum
 13. Nasehat dan Pertimbangan Hukum
 14. Advokasi dan Bantuan Hukum
 15. Nota Kesepahaman
 16. Yurisprudensi
 17. Inventarisasi Perkara
- 6) Kebahasaan kode BS
01. Pengembangan Bahasa dan Sastra
 02. Pelindungan Bahasa
 03. Pembinaan Bahasa dan Sastra
 04. Diplomasi Bahasa
 05. Kodifikasi Bahasa dan Sastra
 06. Kosa Kata
 07. Uji Kemahiran Bahasa Indonesia (UKBI)

- 08.Pemetaan Bahasa
- 09.Konservasi dan Revitalisasi Bahasa
- 10.Penghargaan Bahasa dan Sastra
- 11.Modul dan Bahan Ajar Bahasa
- 12.Penyuluhan Bahasa
- 13.Apresiasi Sastra
- 14.Pembakuan Bahasa dan Sastra
- 15.Kamus Bahasa Indonesia

- 7) Kebudayaan kode KB
 - 01.Cagar Budaya/Arkeologi
 - 02.Permuseuman
 - 03.Kesenian
 - 04.Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
 - 05.Sejarah
 - 06.Warisan Budaya
 - 07.Diplomasi Budaya
 - 08.Nilai Budaya
 - 09.Galeri

- 8) Kepegawaian kode KP
 - 01.Formasi
 - 02.Pengadaan
 - 03.Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan
 - 04.Pemetaan Kompetensi
 - 05.Mutasi
 - 06.Penilaian Kinerja Pegawai
 - 07.Pembinaan/Pengembangan Pegawai
 - 08.Pembinaan Jabatan Fungsional
 - 09.Penghargaan Pegawai
 - 10.Pemberhentian dan Pemensiunan
 - 11.Cuti
 - 12.Disiplin
 - 13.Ujian Dinas
 - 14.Beasiswa/Tugas Belajar Pegawai
 - 15.Ijin Belajar
 - 16.Surat Tugas
 - 17.Narasumber
 - 18.Kesejahteraan Pegawai
 - 19.Sistem Informasi Pegawai
 - 20.Pertimbangan Jabatan

- 9) Kerja Sama kode KS
 - 01.Kerja Sama Luar Negeri
 - 02.Kerja Sama Dalam Negeri

03.Kemitraan Lembaga/Institusi

04.Pemberdayaan Lembaga Satuan Pendidikan

- 10) Kerumahtanggaan kode RT
- 01.Fasilitas Kantor/Gedung/Kendaraan Dinas/Rumah Dinas
 - 02.Protokoler/Layanan Tamu
 - 03.Poliklinik
 - 04.Keamanan dan Ketertiban
 - 05.Kebersihan dan Keindahan
 - 06.Pemeliharaan dan Perawatan
 - 07.Upacara
 - 08.Audiensi
- 11) Ketatausahaan kode TU
- 01.Persuratan
 - 02.Rapat Pimpinan
 - 03.Penggandaan
 - 05.Kearsipan
 - 06.Perpustakaan
 - 07.Notula
 - 08.Laporan Kegiatan
- 12) Keuangan kode KU
- 01.Pelaksanaan Anggaran
 - 02.Perbendaharaan
 - 03.Pertanggungjawaban Keuangan
 - 04.Surat Permintaan Pembayaran
 - 05.Surat Perintah Membayar
 - 06.Rekon Keuangan
 - 07.Kerugian Negara
 - 08.Laporan Keuangan
 - 09.Evaluasi Pelaksanaan Anggaran
 - 10.Verifikasi Anggaran
 - 11.Perhitungan Anggaran
 - 12.Penerimaan Pajak dan Nonpajak
 - 13.Bansos
 - 14.Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
 - 15.Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - 16.Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
 - 17.Perjalanan Dinas
 - 18.Belanja Pegawai
 - 19. Tunjangan Kinerja
 - 20. Subsidi

- 13) Kurikulum kode KR
01. Pengembangan Kurikulum
02. Pengembangan Pembelajaran
03. Pelaksanaan Pembelajaran
04. Penilaian Hasil Belajar
- 14) Organisasi dan Tata Laksana kode OT
01. Pelembagaan Sekolah/PAUD/Pendidikan Masyarakat/Kursus
02. Pelembagaan Unit Organisasi
03. Uraian Tugas Jabatan
04. Rincian Tugas
05. Analisis Jabatan
06. Analisis Beban Kerja
07. Proses Bisnis (Prosedur Operasional Standar)
08. Tata Naskah Dinas
09. Standar Pelayanan
10. Budaya Kerja
11. Reformasi Birokrasi
12. Pemberian Ijin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan
13. Dokumentasi Peraturan
- 15) Pendidikan dan Pelatihan kode PP
01. Diklat Prajabatan
02. Diklat Pimpinan
03. Diklat Teknis
04. Diklat Fungsional
05. Evaluasi Program Diklat
- 16) Pendidikan Masyarakat kode PM
01. Pendidikan Kesetaraan
02. Pendidikan Keaksaraan
03. Pendidikan Keluarga
04. Pendidikan Berkelanjutan
05. Pendidikan Masyarakat Lainnya
06. Kursus dan Pelatihan
- 17) Penelitian dan Pengembangan kode PG
01. Penelitian
02. Analisis Kebijakan
03. Penyusunan Isu dan Masalah Strategis
04. Penilaian dan Pengujian
- 18) Perbukuan kode PB
01. Pengembangan Perbukuan
02. Pengendalian Perbukuan

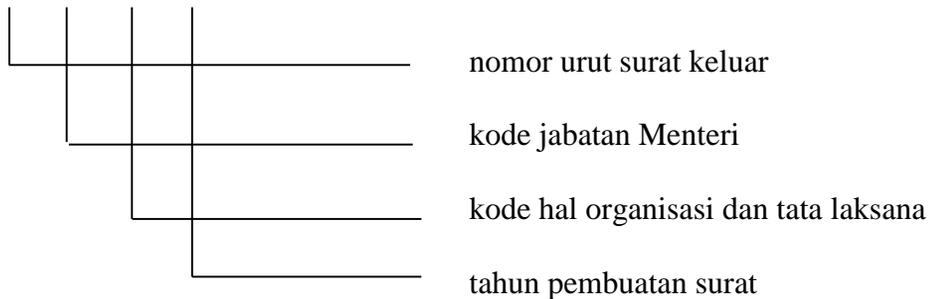
- 03. Penilaian Buku
 - 04. Penulisan Buku
 - 05. Pembelian Hak Cipta
 - 06. Pengadaan Buku
 - 07. Informasi Perbukuan
- 19) Pengawasan kode WS
- 01. Audit
 - 02. Reviu
 - 03. Pengawasan Masyarakat
 - 04. Pengawasan Melekat
 - 05. Laporan Hasil Pengawasan
 - 06. Pemantauan
 - 07. Pengendalian
 - 08. Penilaian Kinerja
 - 09. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
 - 10. Kegiatan Pengawasan lainnya
 - 11. LHKPN/LHKASN
- 20) Perencanaan dan Penganggaran kode PR
- 01. Usulan Perencanaan
 - 02. Rencana Kerja Tahunan/Menengah/Jangka Panjang
 - 03. Penyusunan Rencana Anggaran
 - 04. Evaluasi Program
 - 05. Laporan Pelaksanaan Program
 - 06. Usul Revisi Program dan Anggaran
 - 07. Sinkronisasi Kebijakan dan Perencanaan
- 21) Perlengkapan kode LK
- 01. Usul Kebutuhan Perlengkapan
 - 02. Tata Ruang
 - 03. Pengadaan Barang dan Jasa
 - 04. Penyimpanan/pergudangan
 - 05. Sarana Kerja
 - 06. Prasarana Kerja
 - 07. Laporan Barang Milik Negara
 - 08. Inventarisasi Barang Milik Negara
 - 09. Penghapusan Barang Milik Negara
 - 10. Pendayagunaan Barang Milik Negara
- 22) Perfilman kode PF
- 01. Perijinan Perfilman
 - 02. Pengendalian Perfilman
 - 03. Apresiasi Perfilman
 - 04. Sensor Film

- 05.Festival Film
- 23) Peserta Didik kode PD
- 01.Uji Kompetensi Peserta Didik
 - 02.Penghargaan dan Hadiah Peserta Didik
 - 03.Data Peserta Didik
- 24) Sarana dan Prasarana Pendidikan kode SP
- 01.Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - 02.Usul Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan
 - 03.Tata Ruang Kelas/Sekolah
 - 04.Data Sarana dan Prasarana Pendidikan
- 25) Teknologi Informasi dan Komunikasi kode TI
- 01.Perancangan Sistem
 - 02.Pengkajian Sistem
 - 03.Pengembangan Sistem
 - 04.Uji Coba Implementasi Sistem
 - 05.Pemeliharaan Sistem
 - 06.Sosialisasi Teknologi Informasi
 - 07.Pengumpulan Data Sistem Teknologi Informasi
 - 08.Penyajian Sistem Teknologi Informasi
 - 09.TV Edukasi

37. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

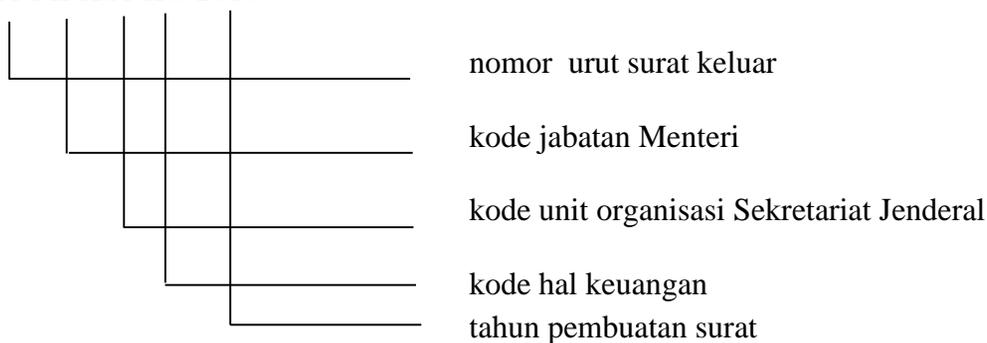
a. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Menteri

25/MPK/OT/2015



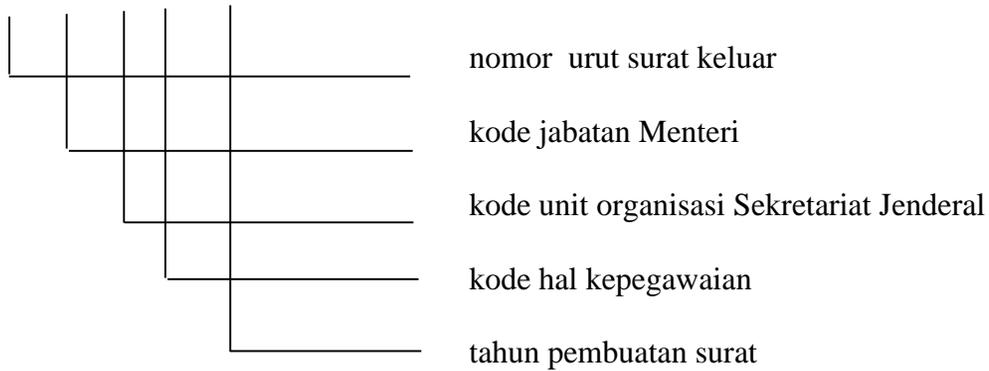
b. Surat yang dibuat oleh pejabat eselon I dan ditandatangani oleh Menteri

11/MPK.A/KU/2015



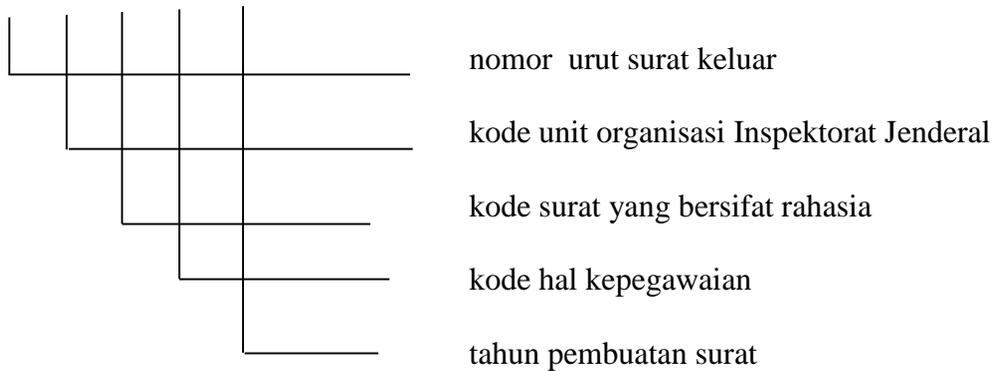
- c. Surat yang berasal dari Menteri dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan anb. (Menteri)

74/MPK.A/KP/2015



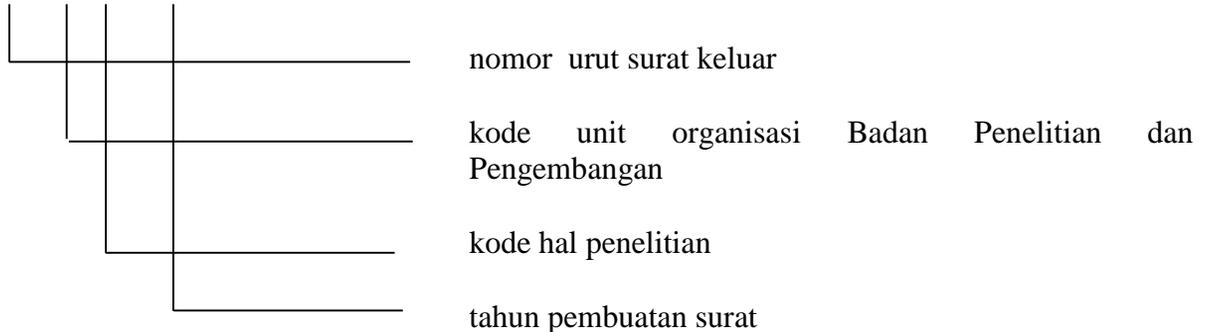
- d. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon I yang bersifat rahasia

156/F/RHS/KP/2015



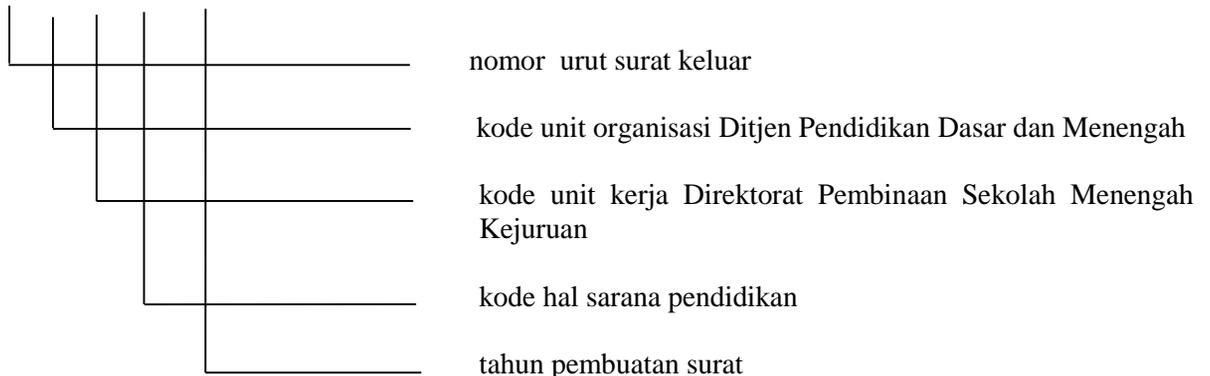
- e. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I (Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan)

105/H/PG/2015



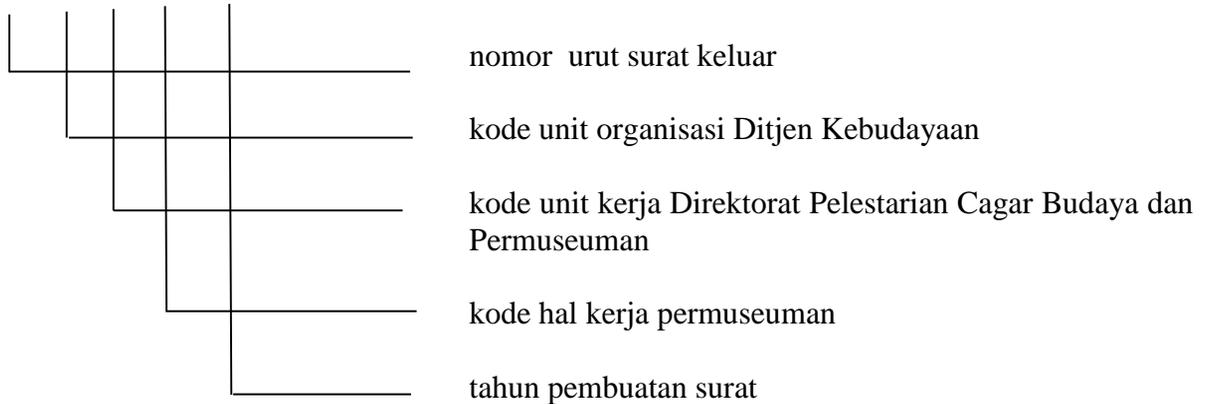
- f. Surat yang berasal dari pejabat eselon II dan ditandatangani oleh pejabat eselon I

75/D.D5/SP/2015



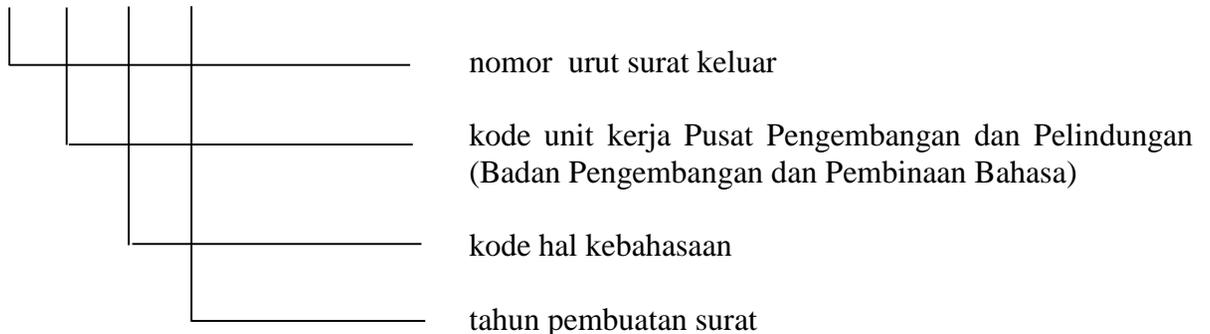
- g. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan a.n. (atas nama) pejabat eselon I

140/E.E2/KB/2015



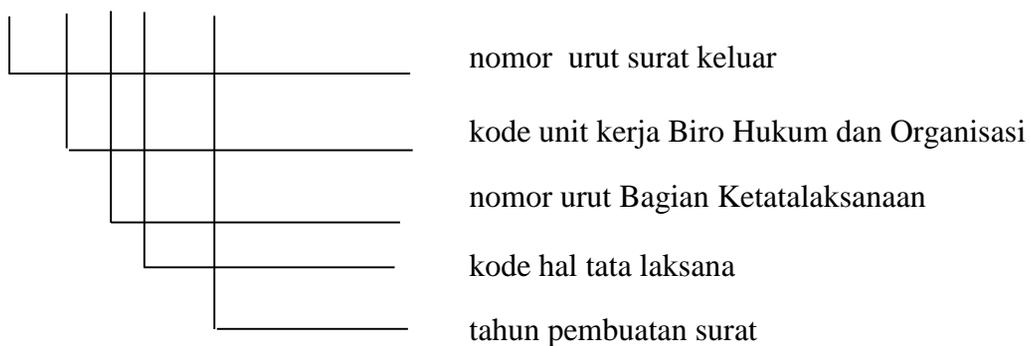
- h. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

125/G2/BS/2015



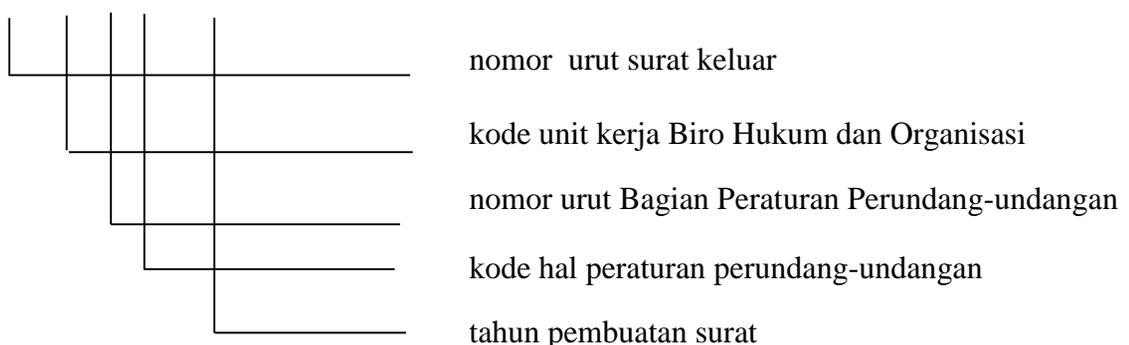
- i. Surat yang berasal dari pejabat eselon III dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

212/A4.4/OT/2015



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

100/A4.1/HK/2015



38.Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Unit Utama

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

2. Unit Pelaksana Teknis

No	Jenis Naskah Dinas	UPT Ess II			UPT Ess III		UPT Ess IV
		Kepala UPT	Kabid/ Kabag	Kasubag /Kasubid /Kasi	Kepala UPT/ Ka.Set LSF	Kepala seksi/ Kasubbag	Kepala UPT
1.	Peraturan*	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	-	√	-	√
3.	Instruksi	-	-	-	-	-	-
4.	Prosedur Operasional Standar (POS)	√	-	-	√	-	√
5.	Surat Edaran	-	-	-	-	-	-
6.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
8.	Memo*	√	√	√	√	√	√
9.	Surat Undangan	√	-	-	√	-	√
10.	Surat Tugas	√	-	-	√	-	√
11.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√
12.	Perjanjian Kerja Sama	-	-	-	-	-	-
13.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√
16.	Pengumuman	√	-	-	√	-	√
17.	Berita Acara	√	-	-	√	-	√
18.	Surat Perintah	√	-	-	√	-	√
19.	Nota Kesepahaman	-	-	-	-	-	-

*: tidak dapat dilimpahkan

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

- a. anb. (atas nama beliau); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika Menteri menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya 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 dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;

contoh: a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
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 dibawahnya;

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
Republik Indonesia,
apb.
Direktur Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman,

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 Penelitian 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 Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan,

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 dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh:plh. Inspektur Jenderal
Inspektur Wilayah I,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

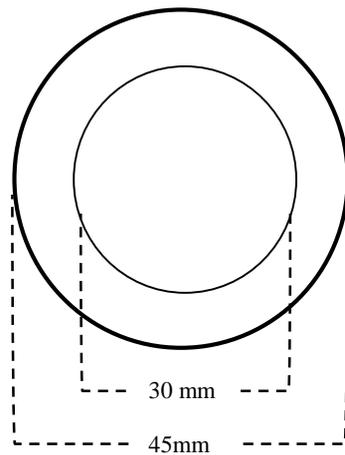
- i. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Keluarga
Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
u.p. Kepala Subdirektorat Pendidikan Orang Tua
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta

40. CAP JABATAN DAN CAP DINAS

- a. Kerangka cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



- b. Contoh cap jabatan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia



- c. Contoh cap dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dipergunakan oleh Staf Ahli dan Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



- d. Contoh cap dinas Unit Organisasi Eselon I



- e. Contoh cap dinas Unit Organisasi Eselon I Inspektorat Jenderal



- f. Contoh cap dinas Unit Organisasi Eselon II



- g. Contoh cap dinas Unit Organisasi Eselon II Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai



- h. Contoh cap dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



- i. Contoh cap dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten



41. 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.....

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

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

42. 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

43. 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

44. Contoh Format Lembar Disposisi Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR DISPOSISI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/>	Rahasia	<input type="checkbox"/>	Sangat Segera	<input type="checkbox"/>	Segera	<input type="checkbox"/>	Biasa	<input type="checkbox"/>
Nomor Agenda	:								Tanggal :
Tanggal	:								
Asal Surat	:								Tanggal :
No. Surat	:								
Lampiran	:								
Perihal	:								
Diteruskan kepada									
1	Sekretaris Jenderal			9	Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing				
2	Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan			10	Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah				
3	Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat			11	Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter				
4	Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah			12	Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan				
5	Direktur Jenderal Kebudayaan			13	Ketua UKMP3				
6	Inspektur Jenderal			14	Ketua Harian KNI UNESCO				
7	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa			15	Sdr.				
8	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan			16	Sekretariat Menteri				
Untuk :									
<input type="checkbox"/>	Diketahui			<input type="checkbox"/>	Ditindaklanjuti				
<input type="checkbox"/>	Diperhatikan			<input type="checkbox"/>	Dilaksanakan/sempurnakan				
<input type="checkbox"/>	Diberi penjelasan			<input type="checkbox"/>	Dijawab dengan surat				
<input type="checkbox"/>	Diwakili			<input type="checkbox"/>	Disiapkan sambutan tertulis				
<input type="checkbox"/>	Dibicarakan dengan saya			<input type="checkbox"/>	Ditanggapi/saran-saran				
<input type="checkbox"/>	Diproses sesuai ketentuan yang berlaku			<input type="checkbox"/>	Arsip				
Catatan :									

Jakarta,
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

Annies Baswedan

45. Contoh Format Lembar Disposisi Selain Menteri

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p>Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon 021-5711144 Laman www.kemdikbud.go.id</p>				
<p> <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa </p>					
<p>No Agenda : _____</p>					
<p>Tanggal Terima : _____</p>					
<p>Tanggal Surat : _____ Nomor Surat : _____</p>					
<p>Asal Surat : _____</p>					
<p>Hal : _____</p>					
<p>Diteruskan kepada : _____</p>					
1	Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing	13	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan		
2	Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah	14	Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan		
3	Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter	15	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai		
4	Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan	16	Pusat Pengembangan Perfilman		
5	Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri	17	Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan		
6	Biro Keuangan	18	Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat		
7	Biro Kepegawaian	19	Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah		
8	Biro Hukum dan Organisasi	20	Direktorat Jenderal Kebudayaan		
9	Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat	21	Inspektorat Jenderal		
10	Biro Umum	22	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa		
11	Sekretariat Lembaga Sensor Film	23	Badan Penelitian dan Pengembangan		
12	Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan				
<p>Untuk :</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Ikuti Disposisi Menteri <input type="checkbox"/> Proses sesuai Prosedur <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Tanggapan/saran tertulis <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Untuk pertimbangan <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Siapkan dan buat konsep/bahan <input type="checkbox"/> Buat undangan <input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Tangani bersama <input type="checkbox"/> Hadiri/wakili </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Untuk diketahui/perhatikan <input type="checkbox"/> Check status/perkembangan <input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Dibantu <input type="checkbox"/> Dapat disetujui <input type="checkbox"/> Temui saya <input type="checkbox"/> Adakan rapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan <input type="checkbox"/> Jadwalkan/ingatkan <input type="checkbox"/> Kirimkan segera <input type="checkbox"/> Fotokopi/arsipkan </td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> Ikuti Disposisi Menteri <input type="checkbox"/> Proses sesuai Prosedur <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Tanggapan/saran tertulis <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Untuk pertimbangan <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Siapkan dan buat konsep/bahan <input type="checkbox"/> Buat undangan <input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Tangani bersama <input type="checkbox"/> Hadiri/wakili	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui/perhatikan <input type="checkbox"/> Check status/perkembangan <input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Dibantu <input type="checkbox"/> Dapat disetujui <input type="checkbox"/> Temui saya <input type="checkbox"/> Adakan rapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan <input type="checkbox"/> Jadwalkan/ingatkan <input type="checkbox"/> Kirimkan segera <input type="checkbox"/> Fotokopi/arsipkan
<input type="checkbox"/> Ikuti Disposisi Menteri <input type="checkbox"/> Proses sesuai Prosedur <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Tanggapan/saran tertulis <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Untuk pertimbangan <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Siapkan dan buat konsep/bahan <input type="checkbox"/> Buat undangan <input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Tangani bersama <input type="checkbox"/> Hadiri/wakili	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui/perhatikan <input type="checkbox"/> Check status/perkembangan <input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Dibantu <input type="checkbox"/> Dapat disetujui <input type="checkbox"/> Temui saya <input type="checkbox"/> Adakan rapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan <input type="checkbox"/> Jadwalkan/ingatkan <input type="checkbox"/> Kirimkan segera <input type="checkbox"/> Fotokopi/arsipkan				
<p>Keterangan :</p>					

Jakarta,
 Sekretaris Jenderal,

Didik Suhardi
 NIP 196312031983031004

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

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

TTD.

Aris Soviyani
NIP 196112071986031001