

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 74 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu mengatur kembali tata naskah dinas di lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maka Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Kementerian sehingga perlu dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 292);
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
6. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
3. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang Negara, lambang Kementerian, dan cap jabatan/cap dinas.
4. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Kebudayaan, Inspektorat Jenderal, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Badan Penelitian dan Pengembangan, dan Pusat.
9. Pusat adalah Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, dan Pusat Pengembangan Perfilman.

10. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan Unit Organisasi.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dari Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. naskah dinas pengaturan;
 - b. naskah dinas penetapan;
 - c. naskah dinas penugasan;
 - d. naskah dinas korespondensi;
 - e. naskah dinas khusus; dan
 - f. naskah dinas elektronik.
- (2) Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. peraturan;
 - b. surat edaran; dan
 - c. prosedur operasional standar administrasi pemerintahan.
- (3) Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah keputusan.
- (4) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. instruksi;
 - b. surat perintah; dan
 - c. surat tugas.

- (5) Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. memo;
 - c. surat dinas;
 - d. surat undangan; dan
 - e. surat pengantar.
- (6) Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. nota kesepahaman;
 - b. perjanjian kerja sama;
 - c. surat kuasa;
 - d. berita acara;
 - e. surat keterangan;
 - f. surat pernyataan;
 - g. pengumuman;
 - h. laporan; dan
 - i. notula.
- (7) Naskah dinas elektronik.

Pasal 3

Bentuk kepala Naskah Dinas:

- a. kepala Naskah Dinas Menteri, dicantumkan lambang negara dan nama jabatan secara simetris;
- b. kepala Naskah Dinas Staf Ahli, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- c. kepala Naskah Dinas Sekretariat Jenderal, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris;
- d. kepala Naskah Dinas Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Unit Organisasi, alamat, dan garis penutup secara simetris;

- e. kepala Naskah Dinas UPT, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- f. lambang Kementerian dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm, sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- g. nama Kementerian dicetak pada baris pertama, Unit Organisasi atau UPT dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- h. Unit Organisasi atau UPT dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian;
- i. nama Unit Kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan Unit Organisasi tidak dicantumkan pada kepala Naskah Dinas, kecuali Unit Kerja eselon II di lingkungan Unit Organisasi yang lokasinya terpisah dari Unit Organisasi induknya;
- j. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada secara simetris;
- k. kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal;
- l. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- m. penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, Unit Organisasi atau UPT menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12; dan
- n. bentuk kepala Naskah Dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- (2) Tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas itu memerlukan tembusan.
- (3) Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka naskah dinas dan sebaris dengan singkatan NIP.
- (4) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
- (5) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Pengaturan

Paragraf 1

Peraturan

Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
 - a. Peraturan Menteri; dan
 - b. Peraturan pemimpin unit organisasi.
- (3) Peraturan pemimpin unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b hanya dapat dibentuk berdasarkan pendelegasian melalui peraturan perundang-undangan.

- (4) Bagian peraturan terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. judul;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh;
 - e. penutup; dan
 - f. lampiran (jika diperlukan).

Pasal 6

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a menggunakan ketentuan sesuai dengan Pasal 3.

Pasal 7

- (1) Judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun pengundangan atau penetapan, dan nama peraturan.
- (2) Nama peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi peraturan.

Pasal 8

- (1) Pembukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c terdiri atas:
 - a. frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. nama jabatan yang menetapkan peraturan;
 - c. konsiderans;
 - d. dasar hukum; dan
 - e. diktum.
- (2) Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

- (3) Nama jabatan yang menetapkan peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (4) Konsiderans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan, dengan ketentuan:
 - a. diawali dengan kata menimbang yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - b. jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - c. setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf abjad, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (5) Dasar hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat dasar kewenangan pembentukan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang memerintahkan penetapan peraturan diawali dengan kata mengingat yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dengan ketentuan:
 - a. jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - b. pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
 - c. pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

- (6) Diktum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memuat kata memutuskan dan menetapkan, dengan ketentuan:
- a. kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - b. kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan
 - c. setelah kata menetapkan dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

Pasal 9

- (1) Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf d memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam pasal-pasal.
- (2) Batang tubuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat materi yang dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. ketentuan umum;
 - b. materi pokok yang diatur;
 - c. ketentuan lain-lain (jika diperlukan);
 - d. ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - e. ketentuan penutup.

Pasal 10

- (1) Penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf e terdiri atas penetapan dan pengundangan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kalimat agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Menteri ini dengan penetapannya dalam berita negara Republik Indonesia;

- b. tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan diawali dengan kata ditetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - c. nama jabatan yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - d. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - e. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - f. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai selanjutnya disingkat NIP.
- (3) Frasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak berlaku untuk peraturan pemimpin unit organisasi.
- (4) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, di bawah baris akhir penutup peraturan;
 - b. nama jabatan pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata diundang, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. tanda tangan pejabat yang mengundang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d. nama lengkap pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
 - e. nomor dan tahun berita negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata diundang.
- (5) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk peraturan pemimpin unit organisasi.

Pasal 11

- (1) Naskah Peraturan sebelum ditetapkan terlebih dahulu dibubuhi paraf pejabat sesuai dengan kewenangannya pada setiap lembar Naskah Peraturan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi, Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II pengusul, dan Sekretaris Jenderal untuk Peraturan Menteri, sedangkan untuk peraturan selain Menteri dilakukan oleh pejabat Eselon II sesuai dengan substansi dan oleh pejabat Eselon III yang menangani bidang Hukum di unit organisasi masing-masing.
- (3) Bentuk format paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dan 4 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Naskah Peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan besar huruf 12, di atas kertas F4 dalam *paper size*:

- a. *custome size* lebar 21 cm, panjang 33 cm;
- b. margin atas 8 cm untuk halaman 1, dan 3 cm untuk halaman 2 dan seterusnya;
- c. margin bawah 2,5 cm;
- d. margin kiri 2,5 cm;
- e. margin kanan 2,5 cm;
- f. seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan *space before* 0 pt dan *after* 0 pt; dan
- g. pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya dicantumkan dibagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.

Pasal 13

Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 5 dan 6 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf f ditandatangani oleh pejabat yang menetapkan peraturan.
- (2) Bentuk Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 7 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf 2

Surat Edaran

Pasal 15

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Bagian surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. dasar hukum;
 - d. isi; dan
 - e. kaki.

Pasal 16

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. alamat tujuan;
 - b. frasa surat edaran;
 - c. nomor; dan
 - d. tentang.
- (2) Penulisan alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.
- (3) Frasa surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis dengan huruf kapital di bawah alamat tujuan surat edaran dan simetris dengan kepala surat edaran.
- (4) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditulis dengan huruf kapital berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.
- (5) Kata tentang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.

Pasal 18

- (1) Dasar hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan surat edaran.

- (2) Isi surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. latar belakang dibuatnya surat edaran;
 - b. materi pokok surat edaran; dan
 - c. kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

Pasal 19

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf e terdiri atas:

- a. tanggal surat edaran selain Menteri ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat dan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Pasal 20

Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 8, 9, dan 10 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Ketiga

Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan

Pasal 21

Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Pasal 22

Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan terdiri atas:

- a. bagian identitas; dan
- b. bagian *flowchart*.

Pasal 23

Bagian identitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

- a. logo dan nama instansi/satuan kerja/unit kerja;
- b. nomor Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan;
- c. tanggal pembuatan;
- d. tanggal revisi;
- e. tanggal efektif;

- f. pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja;
- g. judul Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan;
- h. dasar hukum;
- i. keterkaitan;
- j. peringatan;
- k. kualifikasi pelaksana;
- l. peralatan dan perlengkapan; dan
- m. pencatatan dan pendataan.

Pasal 24

Bagian *flowchart* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b terdiri atas:

- a. nomor langkah kegiatan;
- b. uraian langkah kegiatan;
- c. pelaksana;
- d. mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan output; dan
- e. keterangan.

Pasal 25

- (1) Bentuk Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Tata cara penyusunan Prosedur operasional standar administrasi pemerintahan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Penetapan

Keputusan

Pasal 26

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Bagian keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. judul;
 - c. pembukaan;
 - d. diktum;
 - e. kaki; dan
 - f. lampiran (jika diperlukan).

Pasal 27

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Judul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b memuat keterangan mengenai jenis, nomor keputusan, kode hal, tahun penetapan, kata tentang, dan nama keputusan.
- (2) Nomor keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nomor urut keputusan dalam satu tahun takwim, kode hal, dan tahun pembuatan.
- (3) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum pada Nomor 36 huruf D dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (4) Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris dibawah kata nomor.
- (5) Nama keputusan dibuat secara singkat, dapat menggunakan satu kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi keputusan.

Pasal 29

- (1) Pembukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. nama jabatan yang menetapkan keputusan;
 - b. konsiderans; dan
 - c. dasar hukum.
- (2) Nama jabatan yang menetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan, dengan ketentuan:
 - a. diawali dengan kata menimbang yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - b. jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - c. setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf abjad, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

- (4) Dasar hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat dasar kewenangan penetapan keputusan berisi peraturan perundang-undangan yang memerintahkan penetapan keputusan diawali dengan kata mengingat yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dengan ketentuan:
- a. jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - b. pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
 - c. pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Pasal 30

Diktum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan, dengan ketentuan:

- a. kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- b. kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan
- c. setelah kata menetapkan dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

- d. materi pokok keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. apabila pada diktum kedua, ketiga dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya maka kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

Pasal 31

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan diawali dengan kata ditetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat dan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- e. nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 32

Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 12 dan 13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Penugasan

Paragraf Kesatu
Instruksi

Pasal 33

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
- (2) Bagian instruksi terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. dasar hukum atau latar belakang;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 34

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. lambang negara dan nama jabatan yang dicantumkan secara simetris untuk instruksi Menteri, atau kepala Naskah Dinas untuk instruksi pejabat lain;
- b. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 35

Dasar hukum atau latar belakang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b memuat dasar kewenangan penetapan instruksi berisi peraturan perundang-undangan yang memerintahkan penetapan instruksi.

Pasal 36

Batang tubuh atau isi instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.

Pasal 37

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi diawali dengan kata dikeluarkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b. nama jabatan yang menetapkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan, dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat dan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;
- d. cap jabatan atau cap dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi, ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- f. singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Pasal 38

Bentuk instruksi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 14 dan 15 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Kedua

Surat Perintah

Pasal 39

- (1) Surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
- (2) Bagian surat perintah terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 40

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. frasa surat perintah;
- b. nomor; dan
- c. nama jabatan yang memberi perintah.

Pasal 42

Frasa surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf a ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 43

- (1) Kata nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf b ditulis sejajar dengan frasa surat perintah, diawali dengan huruf kapital.
- (2) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

Pasal 44

Nama jabatan yang memberi perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.

Pasal 45

- (1) Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. konsiderans; dan
 - b. diktum.
- (2) Konsiderans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.
- (3) Diktum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.

Pasal 46

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. tanggal surat perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat dan dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Pasal 47

Bentuk surat perintah dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 16 dan 17 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Ketiga

Surat Tugas

Pasal 48

- (1) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.

- (3) Surat tugas yang berbentuk lembaran digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah satu atau dua orang, sedangkan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari dua orang menggunakan surat tugas yang berbentuk kolom.
- (4) Bagian surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 49

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 50

Pembuka surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf b terdiri atas:

- a. frasa surat tugas; dan
- b. nomor.

Pasal 51

Frasa surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital pada awal kata secara simetris.

Pasal 52

- (1) Kata nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan Menteri ini.
- (2) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

Pasal 53

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf c terdiri atas:
 - a. kalimat pembuka;
 - b. nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
 - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan; dan
 - d. kalimat penutup.
- (2) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas diakhiri dengan tanda baca koma ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (3) Kata nama, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.
- (4) Singkatan NIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.
- (5) Kata pangkat dan golongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP.
- (6) Kata jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.
- (7) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.
- (8) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

Pasal 54

- (1) Isi surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf c yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. kalimat pembuka;
 - b. kolom isian surat tugas;
 - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan; dan
 - d. kalimat penutup.
- (2) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2).
- (3) Kolom isian surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.
- (4) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengacu pada ketentuan dalam Pasal 53 ayat (7).

Pasal 55

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (4) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini.

Pasal 56

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 18 dan 19 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Korespondensi

Paragraf Kesatu
Nota Dinas

Pasal 57

- (1) Nota dinas sebagaimana disebut dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Bagian nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 58

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 59

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. frasa nota dinas;
 - b. kata nomor;
 - c. tujuan nota dinas;
 - d. asal nota dinas; dan
 - e. hal nota dinas.
- (2) Frasa nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 Peraturan Menteri ini.

- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan Menteri ini.
- (4) Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (5) Asal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua.
- (6) Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

Pasal 60

Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. kalimat pembuka;
- b. isi pokok; dan
- c. kalimat penutup.

Pasal 61

- (1) Kalimat pembuka nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a ditulis secara singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal.
- (3) Isi pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b merupakan uraian dari inti nota dinas.
- (4) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

Pasal 62

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (2) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini.

Pasal 63

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Kedua

Memo

Pasal 64

- (1) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Bagian memo terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 65

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri ini.

Pasal 66

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. kata memo;
 - b. kata nomor;
 - c. tujuan; dan
 - d. asal.
- (2) Kata memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan Menteri ini.

- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan Menteri ini.
- (4) Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4) Peraturan Menteri ini.
- (5) Asal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (5) Peraturan Menteri ini.

Pasal 67

Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf c merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 68

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Pasal 69

Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Ketiga Surat Dinas

Pasal 70

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.

- (2) Bagian surat dinas terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 71

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 72

Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. kata nomor;
- b. kata lampiran;
- c. kata hal; dan
- d. tanggal surat dinas.

Pasal 73

- (1) Kata nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a ditulis di sebelah kiri di bawah kepala surat.
- (2) Nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan nomor urut dalam satu tahun takwim, kode naskah dinas, dan tahun pembuatan surat.
- (3) Nomor urut dalam satu tahun takwim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikombinasikan dengan huruf.

Pasal 74

- (1) Kata lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran.

- (2) Jumlah lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
- (3) Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

Pasal 75

- (1) Kata hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor.
- (2) Hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan inti atau materi pokok surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

Pasal 76

- (1) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.
- (2) Tanggal surat dinas tidak diawali nama tempat pembuatan surat kecuali surat Menteri.

Pasal 77

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth. kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
- (2) Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal.
- (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

Pasal 78

Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. kalimat pembuka;
- b. isi pokok; dan
- c. kalimat penutup.

Pasal 79

- (1) Kalimat pembuka, isi pokok dan kalimat penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, kecuali penempatan awal kalimat pembuka surat dinas.
- (2) Awal kalimat pembuka surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 80

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (2) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, kecuali penempatan tanggal pembuatan surat.

Pasal 81

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 22 dan 23 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Keempat
Surat Undangan

Pasal 82

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 83

- (1) Bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.
- (3) Bagian surat undangan yang berbentuk kartu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2) terdiri atas:
 - a. lambang Negara untuk undangan Menteri dan lambang Kementerian untuk undangan selain Menteri;
 - b. nama jabatan yang mengundang dan dapat ditambah frasa beserta suami/istri ditulis secara simetris;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 84

Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf b dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 sampai dengan Pasal 77 Peraturan Menteri ini.

Pasal 85

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf c terdiri atas:

- a. kalimat pembuka;
- b. isi pokok; dan
- c. kalimat penutup.

Pasal 86

- (1) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 Peraturan Menteri ini.
- (2) Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf b adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.
- (3) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 huruf c merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 87

Isi surat undangan dalam bentuk kartu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3) huruf c adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.

Pasal 88

Kaki yang berbentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf d dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini, kecuali penempatan tanggal pembuatan surat.

Pasal 89

Kaki surat undangan yang berbentuk kartu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (3) huruf d diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.

Pasal 90

- (1) Surat undangan yang berbentuk lembaran surat, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Surat undangan yang berbentuk kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Kelima

Surat Pengantar

Pasal 91

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.

- (2) Bagian surat pengantar terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 92

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 93

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- a. frasa surat pengantar;
 - b. nomor; dan
 - c. tujuan surat.
- (2) Frasa surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan Menteri ini.
- (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital.
- (4) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

Pasal 94

Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- b. kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
- c. kalimat penutup.

Pasal 95

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat satu tingkat dan dua tingkat dibawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri;
- g. frasa diterima tanggal ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
- h. frasa jabatan penerima;
- i. tanda tangan dan cap dinas;
- j. frasa nama penerima; dan
- k. singkatan NIP penerima.

Pasal 96

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap terdiri atas:

- a. rangkap pertama untuk penerima; dan
- b. rangkap kedua untuk dikembalikan ke pengirim.

Pasal 97

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam

Naskah Dinas Khusus

Paragraf Kesatu

Nota Kesepahaman

Pasal 98

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal diantara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Bagian nota kesepahaman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh atau isi; dan
 - c. kaki.

Pasal 99

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris, atau lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri;
- b. lambang Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf a diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;

- c. nama instansi yang melakukan kesepakatan ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- d. judul nota kesepakatan ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- e. kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepakatan secara sejajar dengan kata nomor.

Pasal 100

Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) huruf b memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan kesepakatan, dan materi pokok kesepakatan atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

Pasal 101

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2) huruf c berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepakatan dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 102

Bentuk nota kesepakatan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 27 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Kedua
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 103

- (1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Bagian perjanjian kerja sama terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh atau isi; dan
 - c. kaki.

Pasal 104

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris, atau lambang kementerian untuk pejabat selain Menteri;
- b. lambang Kementerian sebagaimana dimaksud pada huruf a diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- c. nama instansi yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- d. judul perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- e. kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama secara sejajar dengan kata nomor.

Pasal 105

Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf b memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama, dan materi pokok perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

Pasal 106

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (2) huruf c berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 107

Bentuk perjanjian kerja sama dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 28 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Ketiga

Surat Kuasa

Pasal 108

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Bagian surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh dan isi; dan
 - d. kaki.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Pasal 109

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 110

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. frasa surat kuasa; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan Menteri ini.
- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 111

- (1) Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. kalimat pembuka;
 - b. isi; dan
 - c. kalimat penutup.
- (2) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - b. frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat diakhiri dengan tanda baca koma;

- c. kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa; dan
 - d. rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata alamat didahului kata untuk.
- (4) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasal 112

- (1) Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. tanggal surat kuasa;
 - b. frasa pemberi kuasa;
 - c. nama pemberi kuasa;
 - d. singkatan NIP pemberi kuasa;
 - e. materai;
 - f. tanda tangan pemberi kuasa;
 - g. cap dinas atau cap jabatan;
 - h. frasa penerima kuasa;
 - i. nama penerima kuasa;
 - j. singkatan NIP penerima kuasa; dan
 - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Tanggal surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- (3) Frasa pemberi kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- (4) Nama pemberi kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.

- (5) Singkatan NIP pemberi kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- (6) Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- (7) Cap dinas atau cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- (8) Frasa penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
- (9) Nama penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- (10) Singkatan NIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak, ketentuan ini tidak berlaku untuk Menteri.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Pasal 113

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 29 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Keempat
Berita Acara

Pasal 114

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan/kejadian/peristiwa yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Bentuk berita acara dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Kelima
Surat Keterangan

Pasal 115

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Bagian surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 116

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 117

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. frasa surat keterangan; dan
 - b. nomor.

- (2) Frasa surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 118

- (1) Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. kalimat pembuka;
 - b. isi; dan
 - c. kalimat penutup.
- (2) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - b. Frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c. Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
 - d. Isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.
- (4) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasal 119

Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. tanggal surat keterangan;
- b. nama jabatan yang menandatangani;
- c. tanda tangan;
- d. cap dinas atau cap jabatan;
- e. nama pejabat yang menandatangani; dan
- f. singkatan NIP pejabat yang menandatangani.

Pasal 120

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 30 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Keenam Surat Pernyataan

Pasal 121

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 122

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 123

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. frasa surat pernyataan; dan
 - b. nomor.
- (2) frasa surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis dibawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 124

- (1) Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. kalimat pembuka;
 - b. isi; dan
 - c. kalimat penutup.
- (2) Kalimat pembuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat pernyataan, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.
- (3) Isi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. kata nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan
 - b. isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.
- (4) Kalimat penutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pasal 125

- (1) Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. tanggal surat pernyataan;
 - b. nama jabatan yang membuat pernyataan;
 - c. materai;
 - d. tanda tangan;
 - e. cap dinas atau cap jabatan;
 - f. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan; dan
 - g. singkatan NIP pejabat yang menandatangani.
- (2) Kaki dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 Peraturan Menteri ini.

Pasal 126

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 31 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Ketujuh

Pengumuman

Pasal 127

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf g merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- (2) Bagian pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 128

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 129

- (1) Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. kata pengumuman; dan
 - b. nomor.
- (2) Kata pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata nomor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 130

- (1) Isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf c berisi materi pokok yang diumumkan.
- (2) Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.

Pasal 131

- (1) Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (2) huruf d terdiri atas:
 - a. tanggal pengumuman;
 - b. nama jabatan yang membuat pengumuman;
 - c. tanda tangan;
 - d. cap dinas atau cap jabatan;
 - e. nama pejabat yang menandatangani pengumuman;
dan
 - f. singkatan NIP pejabat yang menandatangani.

- (2) Kaki pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini

Pasal 132

Bentuk pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 32 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Keenam Laporan

Pasal 133

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf h merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Bagian laporan terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 134

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 135

Pembuka laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- b. judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 136

Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. kegiatan yang dilaksanakan;
- c. hasil yang dicapai;
- d. kesimpulan dan saran; dan
- e. penutup.

Pasal 137

(1) Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. tanggal pembuatan laporan;
 - b. nama jabatan pembuat laporan;
 - c. tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
 - d. nama pejabat yang membuat laporan; dan
 - e. NIP pejabat pembuat laporan.
- (2) Kaki laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini.

Pasal 138

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 33 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Ketujuh

Notula

Pasal 139

(1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf i merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

- (2) Bagian notula terdiri atas:
- a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.

Pasal 140

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf a dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 141

Pembuka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf b berisi kata notula ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 142

Batang tubuh atau isi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. nama rapat;
- b. hari, tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. acara rapat;
- e. nama pemimpin rapat dan pencatat/notulis;
- f. nama peserta rapat;
- g. persoalan yang dibahas;
- h. tanggapan peserta rapat; dan
- i. simpulan.

Pasal 143

(1) Kaki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 ayat (2) huruf d terdiri atas:

- a. kata pemimpin rapat;
- b. nama jabatan;
- c. tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
- d. nama pejabat pemimpin rapat; dan
- e. singkatan NIP pejabat pemimpin rapat.

- (2) Kaki notula dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Peraturan Menteri ini

Pasal 144

Bentuk notula dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 34 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh Naskah Dinas Elektronik

Pasal 145

- (1) Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) adalah Naskah Dinas yang dilakukan secara elektronik atau terekam dalam multimedia elektronik.
- (2) Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup surat menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas biasa/naskah dinas nonelektronik.

BAB III

PENGAMANAN DAN PENYAMPAIAN NASKAH DINAS

Pasal 146

- (1) Pengamanan Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. pengamanan Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia disingkat SRHS;
 - b. pengamanan Naskah Dinas yang bersifat rahasia disingkat RHS; dan
 - c. pengamanan Naskah Dinas yang bersifat biasa.

- (2) Pengamanan Naskah Dinas yang bersifat SRHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan tingkat pengamanan terhadap isi Naskah Dinas yang tertinggi dan mempunyai hubungan sangat erat dengan keamanan dan keselamatan Negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- (3) Pengamanan Naskah Dinas yang bersifat RHS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan tingkat pengamanan terhadap isi Naskah Dinas yang membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan Negara, jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan merugikan negara.
- (4) Pengamanan Naskah Dinas yang bersifat biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan tingkat pengamanan terhadap isi Naskah Dinas yang tidak membutuhkan pengamanan khusus, namun tidak berarti bahwa isi naskah dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

Pasal 147

- (1) Penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. kilat atau sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) Kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

BAB IV

PENCANTUMAN ALAMAT NASKAH DINAS

Pasal 148

- (1) Alamat Naskah Dinas dicantumkan pada:
 - a. sampul; dan
 - b. Naskah Dinas.
- (2) Alamat pada sampul terdiri atas:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. alamat lengkap.
- (3) Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kota.
- (4) Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul dan/atau Naskah Dinas tidak dicantumkan kata penyapa seperti bapak, ibu, atau saudara.
- (5) Bentuk penulisan alamat pada sampul dan Naskah Dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 35 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PEMBERIAN NOMOR, TANGGAL, DAN KODE NASKAH DINAS

Pasal 149

- (1) Pemberian nomor dan tanggal Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam satu tahun takwim.
- (2) Pemberian nomor Naskah Dinas peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran yang ditandatangani oleh Menteri dilakukan oleh Biro Hukum dan Organisasi.
- (3) Pemberian nomor Naskah Dinas peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran yang ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi dilakukan oleh Unit Kerja yang membidangi hukum di Unit Organisasi masing-masing.
- (4) Pemberian nomor Naskah Dinas peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran, baik yang ditandatangani oleh Menteri maupun oleh pemimpin Unit Organisasi tidak menggunakan nomor urut Naskah Dinas melainkan menggunakan nomor masing-masing Naskah Dinas yang diatur oleh masing-masing Unit Organisasi atau Unit Kerja.
- (5) Pemberian nomor Naskah Dinas keputusan Menteri mengenai kepegawaian dilakukan oleh Biro Kepegawaian.

Pasal 150

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan, baik yang ditujukan untuk Unit Organisasi atau Unit Kerja di lingkungan Kementerian maupun untuk Unit Organisasi atau Unit Kerja di luar Kementerian.
- (2) Kode Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas
 - a. kode jabatan;
 - b. kode Unit Organisasi;
 - c. kode Unit Kerja; dan
 - d. kode hal.

- (3) Kode Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, instruksi, dan surat edaran.

Pasal 151

- (1) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Kode Unit Organisasi atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) huruf b dan c merupakan identitas dari Unit Organisasi atau Unit Kerja yang membuat atau mengeluarkan naskah dinas.
- (3) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2) huruf d merupakan identitas yang berisi materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.

Pasal 152

Kode Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 tercantum dalam lampiran Nomor 36, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 153

- (1) Kode bagian, subdirektorat, dan bidang di lingkungan Unit Organisasi, ditetapkan oleh pemimpin Unit Organisasi masing-masing.
- (2) Kode UPT diatur oleh Unit Organisasi pembinanya masing-masing.

Pasal 154

- (1) Kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor urut Naskah Dinas, dengan urutan kode jabatan atau kode Unit Organisasi, kode Unit Kerja, kode SRHS atau RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.

- (2) Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri atau oleh Staf Ahli menggunakan kode jabatan.
- (3) Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan anb. menggunakan kode jabatan Menteri, dibatasi tanda titik dan diikuti kode Unit Organisasi penanda tangan Naskah Dinas.
- (4) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode Unit Organisasi penanda tangan Naskah Dinas, dibatasi tanda titik dan diikuti kode Unit Kerja asal Naskah Dinas.
- (5) Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan a.n. menggunakan kode Unit Organisasi dari pejabat yang diatas namakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode Unit Kerja penanda tangan Naskah Dinas.
- (6) Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan a.n. menggunakan kode Unit Kerja dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode nomor urut unit penanda tangan Naskah Dinas.

Pasal 155

Pemberian nomor dan kode Naskah Dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 37 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 156

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas, merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

Pasal 157

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Menteri atau pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja atau UPT dan dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara:
 - a. atas nama beliau yang disingkat anb. digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. atas perintah beliau yang disingkat apb. digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya;
 - c. atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat dibawahnya;
 - d. untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang menerima pelimpahan atau penyerahan menandatangani Naskah Dinas melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - e. atas perintah yang disingkat a.p. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya;

- f. wakil sementara yang disingkat wks. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas atau cuti untuk sementara penandatanganan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang setingkat eselonnya;
- g. pelaksana tugas yang disingkat plt. digunakan jika pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas jabatan belum ditunjuk secara definitif;
- h. pelaksana harian yang disingkat plh. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat; dan
- i. untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pemimpin pejabat yang bersangkutan.

Pasal 158

Penandatanganan naskah dinas korespondensi selain memo yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Kementerian ditentukan sebagai berikut:

- a. naskah dinas korespondensi Menteri yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan Kementerian ditandatangani oleh Menteri;
- b. apabila Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan naskah dinas korespondensi kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan anb;

- c. apabila pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan dari Menteri berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b setelah pencantuman anb.;
- d. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja atau UPT yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja atau UPT yang bersangkutan dengan tembusan Menteri dan pemimpin Unit Organisasi pembinaanya; dan
- e. apabila pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja atau UPT berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan naskah dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..

Pasal 159

Penandatanganan naskah dinas korespondensi selain memo yang ditujukan kepada Unit Organisasi di dalam lingkungan Kementerian:

- a. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi eselon I yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi eselon I yang bersangkutan;

- b. apabila pemimpin Unit Organisasi eselon I berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan naskah dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
- c. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi eselon II atau Unit Kerja eselon II yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi eselon II atau Unit Kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin Unit Organisasi eselon I;
- d. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi eselon II yang ditujukan kepada pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi eselon II yang bersangkutan;
- e. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin Unit Organisasi eselon I; dan
- f. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja eselon III lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin Unit Organisasi atau Unit Kerja eselon II.

Pasal 160

Penandatanganan naskah dinas korespondensi selain memo yang ditujukan kepada Unit Kerja di dalam Unit Organisasi:

- a. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Organisasi eselon I yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja eselon II di bawahnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi eselon I yang bersangkutan;
- b. apabila pemimpin Unit Organisasi eselon I berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
- c. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja eselon II lainnya, ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja eselon II yang bersangkutan;
- d. apabila pemimpin Unit Kerja eselon II berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
- e. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja eselon III lainnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja eselon III yang bersangkutan;
- f. apabila pemimpin Unit Kerja eselon III berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.; dan

- g. naskah dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja eselon IV yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja eselon IV lainnya ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja eselon IV yang bersangkutan.

Pasal 161

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 sampai dengan Pasal 159 diatur sebagaimana tercantum pada nomor 38 lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

Pasal 162

Penulisan dan pencantuman anb., a.n., u.b., apb., a.p. pada naskah dinas keputusan, ditentukan sebagai berikut:

- a. ANB. ditulis dengan huruf besar, diakhiri titik, dan digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pemimpin Unit Organisasi eselon I;
- b. A.N. ditulis dengan huruf besar, masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. U.B. ditulis dengan huruf besar, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- d. APB. ditulis dengan huruf besar semua dan diakhiri titik, digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat di bawahnya;
- e. A.P. ditulis dengan huruf besar, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 163

Penulisan dan pencantuman anb., a.n., u.b., apb., a.p., wks., plt., plh., dan u.p. pada naskah dinas korespondensi selain memo ditentukan sebagai berikut:

- a. anb. ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pejabat eselon I Unit Organisasi;
- b. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- d. apb. ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat di bawahnya;
- e. a.p. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat di bawahnya;
- f. wks. ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, dan/atau cuti, untuk sementara penandatanganan dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;
- g. plt. ditulis dengan huruf kecil semua, diakhiri titik, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;

- h. plh. ditulis dengan huruf kecil semua, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, dan/atau cuti melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat; dan
- i. u.p. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pemimpin pejabat yang bersangkutan.

Pasal 164

Penulisan anb., a.n., u.b., apb., a.p., wks., plt., plh., dan u.p., masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 39 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 165

- (1) Cap jabatan adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas pada Unit Organisasi, Unit Kerja, dan UPT.

Pasal 166

- (1) Cap jabatan Menteri, cap dinas staf ahli menteri, cap dinas Unit Organisasi, dan cap dinas UPT, dibuat dengan bentuk lingkaran dengan ukuran yang sama.

- (2) Kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk lingkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai garis lingkaran ganda yang terdiri atas garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam serta 4 (empat) rongga.
- (3) Garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm.
- (4) Garis lingkaran luar cap jabatan Menteri, cap dinas Kementerian, dan cap dinas Unit Organisasi dibuat dengan garis lingkaran ganda dan garis lingkaran paling luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran luar bagian dalam.
- (5) Garis lingkaran luar cap dinas UPT dibuat dengan garis lingkaran tunggal dan garis lingkaran luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran dalam.
- (6) Garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.

Pasal 167

- (1) Cap dinas Kementerian digunakan oleh Sekretariat Jenderal, dan staf ahli menteri.
- (2) Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Kementerian digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil.
- (3) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, dan sejenisnya.

Pasal 168

Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 40 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 169

- (1) Peraturan Menteri yang telah ditetapkan dan diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (2) Keputusan dan Instruksi Menteri yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (3) Peraturan, Keputusan, dan Instruksi selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (4) Salinan Peraturan, Keputusan, dan Instruksi Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 41, 42, dan 43 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII

KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 170

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi dikeluarkan oleh Menteri, Pemimpin Unit Organisasi, Pemimpin Unit Kerja eselon II, dan Pemimpin UPT berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Naskah Dinas yang ditulis secara jelas.

Pasal 171

Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Menteri ini.

Pasal 172

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 44 dan 45 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 173

- (1) Untuk kepentingan korespondensi yang ditujukan ke instansi/lembaga luar negeri Naskah Dinas dapat menggunakan bahasa asing.
- (2) Naskah Dinas yang menggunakan bahasa asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Paragraf ketiga Peraturan Menteri ini.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 174

- (1) Tata Naskah Dinas yang telah ada di lingkungan Kementerian masih tetap berlaku sampai disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 175

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 176

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

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

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 2099

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

TTD.

Aris Soviyani
NIP 196112071986031001