

SALINAN

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 51 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

1. LAMBANG KEMENTERIAN

Lambang Kementerian berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 195/M/Kp/IV/2015 tentang Penetapan Logo Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dengan uraian lambang sebagai berikut:

(1) Filosofi Lambang Kementerian:

Melambungkan teknologi dan sumber daya manusia yang sinergis dan selalu berkaitan erat dalam menyambut/menyongsong masa depan yang lebih baik.



(2) Simbol Manusia (warna biru tua)

Melambungkan sumber daya manusia yang dinamis

(3) Simbol Teknologi

Melambungkan teknologi yang selalu tumbuh dan berkembang mengikuti zaman.

(4) Frasa Ristekdikti

Merupakan singkatan dari riset, teknologi, dan pendidikan tinggi.

(5) Warna

a. warna biru muda pada simbol teknologi merupakan *color identity* pendidikan tinggi.

b. warna biru tua pada simbol manusia merupakan *color identity* riset dan teknologi.

c. warna putih pada perpotongan simbol teknologi simbol manusia melambungkan sinergi antara teknologi dan manusia.

(6) Spesifikasi warna dalam lambang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

Warna	CMYK (cetakan)			
	C (centa)	M (magenta)	Y (yellow)	K (key/black)
Biru Muda	100%	50%	0%	0%
Biru Tua	100%	100%	0%	0%
Putih	0%	0%	0%	0%

Warna	RGB (layar monitor)			
	R (red)	G (green)	B (blue)	Kode
Biru Muda	0	112	186	#0070BA
Biru Tua	46	48	146	#2E3092
Putih	254	254	254	#FEFEFE

Warna	Hasil warna
Biru Muda	
Biru Tua	
Putih	

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

2. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

- a. Menteri, mencantumkan lambang negara dan nama jabatan secara simetris di bawah lambang negara;
- b. Staf Ahli Menteri, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup;
- c. Sekretariat Jenderal, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, alamat, dan garis penutup;
- d. unit utama selain Sekretariat Jenderal, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama unit utama, alamat, dan garis penutup;
- e. pusat, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama pusat, alamat, dan garis penutup;
- f. perguruan tinggi negeri, mencantumkan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama perguruan tinggi, alamat, dan garis penutup;
- g. Lembaga, mencantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama Lembaga, alamat, dan garis penutup;
- h. lambang Kementerian dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 195/M/Kp/IV/2015 tentang Penetapan Logo Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan **ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm**.
- i. nama Kementerian dicetak pada baris pertama, unit organisasi atau Lembaga dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- j. unit organisasi atau Lembaga dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian.
- k. nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan unit organisasi tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas, kecuali unit kerja eselon II di lingkungan unit utama yang lokasinya terpisah dari unit organisasi induknya;
- l. nama lembaga, fakultas, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan universitas atau institut dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
- m. nama lembaga, jurusan, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan sekolah tinggi dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
- n. nama jurusan dan unit pelaksana teknis di lingkungan politeknik dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan dengan huruf kapital;
- o. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
- p. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;
- q. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- r. penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, unit organisasi atau Kopertis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;

Format Kepala Naskah Dinas

a. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Menteri:



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

b. Contoh kepala naskah dinas unit organisasi selain PTN:

1) Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

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

2) Inspektorat Jenderal



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSPEKTORAT JENDERAL

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

3) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan



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

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

- 4) Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL KELEMBAGAAN ILMU PENGETAHUAN,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

- 5) Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA ILMU PENGETAHUAN,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

- 6) Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN RISET
DAN PENGEMBANGAN

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

- 7) Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN INOVASI

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

8) Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta:



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA**

WILAYAH ...

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

9) Pusat

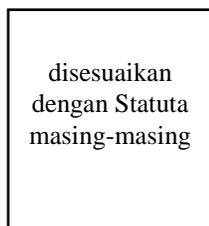


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

PUSAT ...

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

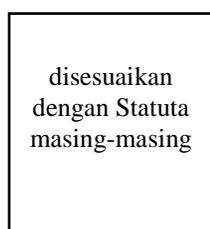
d. perguruan tinggi negeri:



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ...**

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

e. fakultas pada perguruan tinggi negeri:



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ...**

FAKULTAS ...

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

3. PERATURAN

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian peraturan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) judul;
 - 3) pembukaan;
 - 4) batang tubuh atau isi;
 - 5) penutup; dan
 - 6) lampiran jika diperlukan.
- c. Kepala peraturan terdiri atas:
 - 1) kepala naskah dinas;
 - 2) kata *peraturan* dan frasa *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - 5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas:
 - 1) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) frasa *Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
 - b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - 4) konsideran *mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsideran *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - c) pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 - d) Pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 - 5) diktum *memutuskan* dan *menetapkan*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 - b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 - c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

- e. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
- f. Frasa *agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia* dicantumkan setelah pasal terakhir pada peraturan.
- g. Penutup peraturan terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - 2) frasa *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* dan nama Menteri;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap Menteri yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- h. Format pengundangan Peraturan Menteri terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *diundangkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang mengundang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) nama lengkap pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar;
 - 5) nomor dan tahun berita negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata *diundangkan*.
- i. Lampiran
 - 1) Bagian lampiran terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) isi; dan
 - 3) penutup.
 - 2) Kepala lampiran terdiri atas:
 - a) penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
 - b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
 - c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
 - d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*; dan
 - e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*.
 - 3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
 - 4) Penutup lampiran terdiri atas:
 - a) Frasa *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan Menteri dibubuhkan di antara Frasa *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* dan nama Menteri;

- c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- d) nama lengkap Menteri ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* tanpa mencantumkan gelar; dan

Contoh Format Peraturan Menteri



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dst ...;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dst ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Pasal ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Diundangkan di...
pada tanggal...

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

tanda tangan

NAMA DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

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

Contoh Format Lampiran Peraturan Menteri (jika ada)

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Jakarta
MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA MENTERI

4. KEPUTUSAN

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah keputusan Menteri diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) judul;
 - 3) pembukaan;
 - 4) batang tubuh atau isi; dan
 - 5) penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas:
 - 1) kepala naskah dinas;
 - 2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
 - 2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - 3) diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada peraturan.
- g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- h. Penutup keputusan terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor Keputusan.

Contoh Format Keputusan Menteri



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI TENTANG ...

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

Contoh Format Lampiran Keputusan Menteri (jika ada)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
NOMOR .../.../...
TANGGAL ...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Jakarta
MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA MENTERI

Contoh Format Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Menteri



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA**

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

TENTANG

...

DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN
KEMAHASISWAAN TENTANG ...**

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

**DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,**

tanda tangan

NAMA PEJABAT

NIP

Contoh Format Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat Selain Menteri

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN
NOMOR .../.../...
TANGGAL ...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Jakarta
DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

5. SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Contoh Format Salinan Peraturan Menteri

SALINAN

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI TENTANG ...

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Pasal ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NAMA MENTERI

Diundangkan di ...
pada tanggal ...

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

TTD.

NAMA DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan
NIP Pejabat Pembuat Salinan

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI TENTANG ...

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

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

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan
NIP Pejabat Pembuat Salinan

6. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah Instruksi Menteri diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian instruksi terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) dasar hukum atau latar belakang;
 - 3) batang tubuh atau isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala instruksi terdiri atas:
 - 1) kepala naskah dinas;
 - 2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- d. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
- e. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
- f. Penutup instruksi terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - e) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - f) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Contoh Format Instruksi Menteri



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN...

TENTANG

...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

untuk:

KESAT : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : ...

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK
INDONESIA,

tanda tangan

NAMA MENTERI

7. SURAT EDARAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Surat edaran terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) penutup; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - 1) frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
 - 3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
 - 4) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- e. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
 - 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
- f. Penutup surat edaran terdiri atas:
 - 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
- g. Apabila ada tembusan pada surat edaran:
 - 1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
 - 2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
 - 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Edaran Menteri



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran)

Isi surat edaran ...

tanggal ...

Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan
Tinggi,

tanda tangan

Nama Menteri

Tembusan:

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

Contoh Format Surat Edaran Selain Menteri



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

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

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran) ...

Isi surat edaran ...

tanggal ...

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

8. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat dinas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) penutup; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
 - 1) nomor surat dinas:
 - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
 - b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
 - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 2) lampiran surat dinas:
 - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
 - b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
 - c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - 3) hal surat dinas:
 - a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca.
 - b) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - 4) tanggal surat dinas:
 - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat
 - b) tanggal surat dinas Menteri diawali dengan nama tempat pembuatan surat
 - c) tanggal surat dinas selain Menteri tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
 - 5) alamat tujuan surat dinas:
 - a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju.
 - b) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*.
 - c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- e. Isi surat dinas terdiri atas:
 - 1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
 - 2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
 - 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas.
 - 4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

f. Penutup surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

9. NOTA DINAS

Tata cara pembuatan:

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

10. MEMO

Tata cara pembuatan:

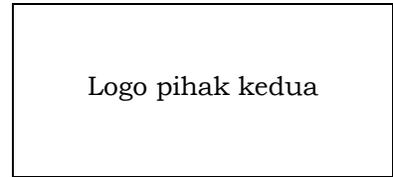
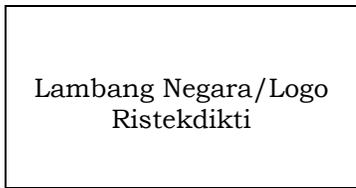
- a. Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian memo terdiri dari:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka; dan
 - 3) penutup;
- c. Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka memo terdiri atas:
 - 1) kata *memo*, ditulis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

11. NOTA KESEPAHAMAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian nota Kesepahaman terdiri dari:
 - 1) kepala
 - 2) batang tubuh; dan
 - 3) kaki.
- c. Kepala nota kesepahaman terdiri atas :
 - 1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan simetris, atau logo Ristekdikti (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Kementerian;
 - 2) frasa *Nota Kesepahaman* ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 4) nomor nota kesepahaman.
- d. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
 - 1) frasa *Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:* ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - 2) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - 3) frasa *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK*, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 4) frasa *PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut;* frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 5) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 6) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur
- e. Kaki terdiri atas:
 - 1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
 - 2) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Nota Kesepahaman



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

...

dan

...

TENTANG

...

Nomor : ... (Pihak Pertama)

Nomor : ... (Pihak Kedua)

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ..., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. Nama Pejabat yang : ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
menandatangani
2. Nama Pejabat yang : ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
menandatangani

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah ...
- b. **PIHAK KEDUA** adalah ...

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

.....
.....

RUANG LINGKUP

PASAL 2

.....
.....

PELAKSANAAN

PASAL 3

(1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama

.....

.....

JANGKA WAKTU

PASAL 4

.....

.....

PENDANAAN

PASAL 5

.....

.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 6

.....

.....

AMANDEMEN

PASAL 7

.....

.....

PENUTUP

PASAL 8

.....

.....

PIHAK PERTAMA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

12. SURAT UNDANGAN

Tata cara pembuatan

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

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat



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

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

Nomor : _____ tanggal) _____
Lampiran : _____
Hal : _____

Yth.

_____.

pada hari, tanggal: _____
pukul : _____
tempat : _____
acara : _____

_____.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

Contoh Format Undangan Menteri yang Berbentuk Kartu



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

...

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

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

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

Contoh Format Undangan Pejabat Selain Menteri yang Berbentuk Kartu



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

pada acara

...

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

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

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

13. SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat



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

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

SURAT TUGAS
Nomor...

....., dengan ini menugaskan:

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat dan Golongan : ...
Jabatan : ...

Untuk

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom



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

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

SURAT TUGAS
Nomor...

.....
....., dengan ini menugaskan:

No.	Nama	NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

Contoh Format Surat Tugas Kepanitiaan



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

SURAT TUGAS

Nomor...

Dalam rangka ... dengan ini menugaskan nama-nama sebagai berikut:

I. Susunan Panitia

- Pengarah :
Penanggung jawab :
Narasumber :
Sekretariat Pelaksana :
1. Ketua :
2. Wakil Ketua :
3. Notula :
4. Pembawa Acara :
5. Akomodasi/Konsumsi :
6. Keuangan :
7. Perlengkapan :

II. Peserta

No	Jabatan
1.	
2.	
3.	

III. Waktu dan Tempat

.....

IV. Biaya

.....

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

14. SURAT PENGANTAR

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

SURAT PENGANTAR

Nomor ...

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

15. SURAT PERJANJIAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang
instansi yang
menjadi pihak
dalam
perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

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

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

...

NOMOR ...

NOMOR ...

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

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

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

a. dst ...;

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...

PEMBIAYAAN

...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal ...

LAIN-LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

16. SURAT KUASA

Tata cara pembuatan:

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

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

Contoh Format Surat Kuasa Biasa

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT KUASA
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk _____

_____.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa
NIP

tempat, tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Contoh Format Surat Kuasa Khusus

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT KUASA
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :

Jabatan :

Alamat :

2. dst.....

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

----- KHUSUS -----

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

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

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Penerima Kuasa,

(ttd)

(ttd)

1. (nama penerima kuasa)

2. (nama penerima kuasa)

17. Surat Pelimpahan Wewenang

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
 - b. Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
 - c. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
 - d. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas :
 - 1) frasa *surat pelimpahan wewenang*, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
 - 2) jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, dibawah frasa *surat pelimpahan wewenang*;
 - 3) kata *nomor* ditulis dibawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
 - 4) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis dibawah nomor dengan cetak tebal;
 - e. isi terdiri atas :
 - 1) kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) kata *dasar* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan ditengah;
 - 4) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 5) kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital.
 - f. penutup terdiri atas :
 - 1) frasa *ditetapkan di* ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - 2) frasa *pada tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) jabatan pejabat yang menandatangani;
 - 4) nama pejabat penandatanganan ditulis setelah tanda tangan;
 - 5) NIP pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat;
- Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

**SURAT PELIMPAHAN WEWENANG
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Nomor :

TENTANG

.....
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN

Menimbang :

Dasar :

MELIMPAHKAN WEWENANG :

Kepada :

Untuk :

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Pejabat Penandatangan,

Nama
NIP

Tembusan :

.....

18. SURAT KETERANGAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Keterangan



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

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

SURAT KETERANGAN
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

19. SURAT PERNYATAAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Pernyataan



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

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

SURAT PERNYATAAN

Nomor ...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

20. PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Pengumuman



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

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

PENGUMUMAN
Nomor ...

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

21. BERITA ACARA

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian berita acara terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka terdiri atas:
 - 1) frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *berita acara*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
- f. Isi terdiri atas:
 - 1) nama pejabat, nip dan jabatan yang menandatangani berita acara;
 - 2) substansi berita acara.
- g. Penutup terdiri atas:
 - 1) frasa *Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan*;
 - 2) frasa *Dibuat di* diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
 - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.

CONTOH FORMAT BERITA ACARA



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

BERITA ACARA

Nomor

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

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

.....

.....

.....

.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

.....

Dibuat di

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

22. LAPORAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Laporan



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

LAPORAN
TENTANG

...

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

...

C. Hasil yang Dicapai

...

D. Kesimpulan dan Saran

...

E. Penutup

...

tempat, tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

23. NOTULA RAPAT

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Notula



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

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

NOTULA

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

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

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

Pemimpin Rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

24. TELAHAH STAF

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Telaah Staf



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

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

TELAAH STAF
(JUDUL TELAAH STAF)

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Tanggal pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Nama Pembuat Telaah
NIP

25. ALAMAT SURAT

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

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

- b. Pada Surat
Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

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

Ditetapkan di Jakarta

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011985032001