

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 42 TAHUN 2006

TENTANG

TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, perlu dilakukan pengaturan kembali tata persuratan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;
2. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Departemen adalah Departemen Pendidikan Nasional.
2. Unit organisasi adalah unit utama, pusat-pusat, perguruan tinggi negeri, dan koordinasi perguruan tinggi swasta (Kopertis).
3. Unit utama adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional.
4. Pusat-pusat adalah Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Pusat Grafika Indonesia, Pusat Perbukuan, Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani, Pusat Bahasa, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, dan Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat.
5. Perguruan tinggi negeri adalah universitas, institut, sekolah tinggi, dan politeknik di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
6. Unit kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.
7. Unit pelaksana teknis (UPT) adalah Pusat Pengembangan dan Penataran Guru (PPPG), Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP), Balai Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda (BPPLSP), Balai Bahasa, Balai Pengembangan Media Radio (BPMR), Balai

Pengembangan Multi Media (BPMM), Balai Pengembangan Media Televisi (BPMTV), Balai Grafika, dan Kantor Bahasa.

8. Satuan kerja tata usaha adalah kelompok kerja yang mempunyai tugas di bidang ketatausahaan.
9. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain.
10. Penanggalan adalah penulisan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat.

BAB II JENIS SURAT Bagian kesatu Umum

Pasal 2

Jenis surat terdiri atas:

- a. surat dinas;
- b. nota dinas;
- c. memo;
- d. surat pengantar;
- e. surat edaran;
- f. surat undangan;
- g. surat tugas;
- h. surat kuasa;
- i. surat pengumuman;
- j. surat pernyataan;
- k. surat keterangan; dan
- l. berita acara.

Bagian Kedua Surat Dinas

Pasal 3

- (1) Surat dinas merupakan surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Surat dinas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 4

- (1) Pada kepala surat dinas Departemen, dicantumkan lambang Departemen, nama Departemen, alamat, serta garis penutup.
- (2) Pada kepala surat dinas Direktorat Jenderal, dicantumkan lambang Departemen, nama Departemen, nama Direktorat Jenderal, alamat, serta garis penutup.
- (3) Pada kepala surat dinas Inspektorat Jenderal, dicantumkan lambang Departemen, nama Departemen, nama Inspektorat Jenderal, alamat, serta garis penutup.
- (4) Pada kepala surat dinas Badan Penelitian dan Pengembangan, dicantumkan lambang Departemen, nama Departemen, nama Badan Penelitian dan Pengembangan, alamat, serta garis penutup.
- (5) Pada kepala surat dinas Pusat-pusat, dicantumkan lambang Departemen, nama Departemen, nama Pusat, alamat, serta garis penutup.

- (6) Pada kepala surat dinas UPT, dicantumkan lambang Departemen, nama Departemen, nama unit organisasi pembinaanya, nama UPT, alamat, serta garis penutup.
- (7) Pada kepala surat dinas perguruan tinggi negeri, dicantumkan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Departemen, nama perguruan tinggi, alamat, serta garis penutup.
- (8) Pada kepala surat dinas Kopertis, dicantumkan lambang Departemen, nama Departemen, nama Kopertis, alamat, serta garis penutup.
- (9) Lambang Departemen dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977.
- (10) Jika lambang Departemen dicetak dengan tidak menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) maka dicetak dengan warna hitam dan putih.
- (11) Nama Departemen dicetak pada baris pertama, unit organisasi dicetak pada baris kedua, dan UPT pada baris ketiga masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
- (12) Unit organisasi atau UPT dicetak lebih tebal dari pada nama Departemen.
- (13) Nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan unit organisasi tidak dicantumkan pada kepala surat.
- (14) Nama lembaga, fakultas, dan program pasca sarjana di lingkungan universitas dan institut dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (15) Nama lembaga, jurusan, dan program pasca sarjana di lingkungan sekolah tinggi, serta jurusan di lingkungan politeknik dicetak di bawah nama perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (16) Nama perguruan tinggi dicetak pada baris pertama, dan UPT perguruan tinggi pada baris kedua masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
- (17) Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, teleks, dan faksimile apabila ada.
- (18) Kepala surat dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.
- (19) Bentuk kepala surat dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 1 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Pembuka surat dinas terdiri atas:

- a. nomor surat;
- b. lampiran surat;
- c. hal surat;
- d. tanggal surat; dan
- e. alamat tujuan surat.

Pasal 6

- (1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata *Nomor* diketik di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.

Pasal 7

- (1) Kata *Lampiran* diketik di bawah kata *Nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.

- (2) Kata *Lampiran* tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan.

Pasal 8

- (1) Kata *Hal* diketik di bawah kata *Lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *Hal* diketik di bawah kata Nomor.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

Pasal 9

- (1) Penanggalan surat dinas diketik di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.
- (2) Penanggalan surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.

Pasal 10

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

Pasal 11

Isi surat dinas terdiri atas:

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

Pasal 12

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan isi surat dinas diketik di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 13

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

Pasal 14

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 15

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan penanda tangan;
- b. nama pejabat penanda tangan;
- c. tanda tangan;
- d. nomor induk pegawai (NIP);
- e. cap dinas atau cap jabatan; dan
- f. tembusan, apabila ada.

Pasal 16

- (1) Nama jabatan penanda tangan diketik di bagian kanan bawah, diakhiri tanda baca koma (,).

- (2) Nama jabatan penanda tangan diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung.

Pasal 17

- (1) Nama pejabat penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan nama jabatan penanda tangan dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung serta tanpa garis bawah.
- (2) Nama pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mencantumkan gelar akademik.

Pasal 18

Tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.

Pasal 19

NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat penanda tangan, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Pasal 20

Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat penanda tangan surat.

Pasal 21

- (1) Kata *Tembusan* diikuti tanda baca titik dua, tanpa garis bawah, sejajar dengan singkatan *Yth.* dan sebaris dengan nama pejabat penanda tangan surat.
- (2) Pihak yang diberi tembusan diketik di bawah kata tembusan, apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab.

Pasal 22

Bentuk surat dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Nota Dinas

Pasal 23

- (3) Nota Dinas adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat berisikan catatan/pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (4) Nota Dinas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. kepala nota dinas;
 - b. pembuka nota dinas;
 - c. isi nota dinas;
 - d. penutup nota dinas.

Pasal 24

Kepala Nota Dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 25

- (1) Pembuka Nota Dinas terdiri atas:
 - a. frasa Nota Dinas;
 - b. nomor;
 - c. tujuan nota dinas;
 - d. asal nota dinas; dan
 - e. hal nota dinas.
- (2) Frasa *Nota Dinas* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *Nomor* diketik di bawah dan sejajar dengan frasa *Nota Dinas*.
- (4) Tujuan Nota Dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* diketik di bawah dengan singkatan *Nomor*.
- (5) Asal Nota Dinas didahului dengan kata *Dari*, diketik di bawah sejajar dengan singkatan *Yth.* diikuti tanda baca titik dua.
- (6) Kata *Hal* Nota Dinas diketik di bawah dan sebaris dengan asal surat, diikuti tanda baca titik dua.

Pasal 26

- (1) Awal kalimat isi nota dinas diketik di bawah dan sejajar dengan kata *Hal*.
- (2) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 14.

Pasal 27

Penutup nota dinas terdiri atas:

- a. penanggalan nota dinas;
- b. nama jabatan penanda tangan;
- c. nama pejabat penanda tangan;
- d. tanda tangan;
- e. NIP;
- f. cap dinas atau cap jabatan; dan
- g. tembusan, apabila ada.

Pasal 28

- (1) Penanggalan Nota Dinas diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas.
- (2) Penanggalan Nota Dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.

Pasal 29

Nama jabatan penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.

Pasal 30

Nama pejabat penanda tangan, tanda tangan, NIP, cap dinas atau cap jabatan, dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21.

Pasal 31

Bentuk Nota Dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 3 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Memo

Pasal 32

- (1) Memo adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan.
- (2) Memo terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. kepala memo;
 - b. pembuka memo;
 - c. isi memo; dan
 - d. penutup memo.
- (3) Pembuka, isi, dan penutup memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 14 Peraturan Menteri ini.
- (4) Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan ukuran yang berbeda.
- (5) Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 4 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima Surat Pengantar

Pasal 33

- (1) Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk mengantar surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat dinas biasa atau surat berbentuk kolom.
- (3) Surat pengantar terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 34

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 35

- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 10.
- (2) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. frasa *Surat Pengantar*;
 - b. nomor; dan
 - c. tujuan surat.

- (3) Frasa *surat pengantar* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (4) Kata *Nomor* diketik di bawah dan sejajar dengan frasa *Surat Pengantar*.
- (5) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* diketik di bawah kata *Nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 36

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 14.
- (2) Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan dengan garis kolom diketik di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*

Pasal 37

- (1) Penutup surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 21.
- (2) Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. penanggalan surat;
 - b. nama jabatan penanda tangan;
 - c. nama pejabat penanda tangan;
 - d. tanda tangan;
 - e. NIP;
 - f. cap dinas atau cap jabatan; dan
 - g. tembusan, apabila ada.
- (3) Penanggalan surat pengantar yang berbentuk kolom diketik di sebelah kanan bawah, di bawah garis kolom tanpa didahului nama tempat pembuatannya.
- (4) Nama jabatan penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.
- (5) Nama pejabat, tanda tangan, NIP, cap dinas atau cap jabatan, dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21.

Pasal 38

Surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa atau berbentuk kolom, masing-masing menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 5a dan 5b Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam Surat Edaran

Pasal 39

- (1) Surat edaran merupakan surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan dan/atau perintah.
- (2) Surat edaran terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 40

Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 41

- (1) Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - a. frasa surat edaran;
 - b. nomor;
 - c. lampiran;
 - d. hal; dan
 - e. tujuan surat.
- (2) Frasa *Surat Edaran* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *Nomor* diketik di bawah dan sejajar frasa *surat edaran*.
- (4) Kata *Lampiran* diketik di sebelah kiri di bawah kata *nomor* dengan menyebutkan jumlah lampiran.
- (5) Kata *Lampiran* tidak diketik jika tidak ada yang dilampirkan.
- (6) Kata *Hal* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *Lampiran*.
- (7) Penulisan alamat tujuan surat edaran didahului singkatan *Yth.* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *Hal*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 42

- (1) Awal kalimat isi surat edaran diketik di bawah dan sejajar dengan nama tempat yang dituju.
- (2) Isi surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 14.

Pasal 43

- (1) Penutup surat edaran terdiri atas:
 - a. penanggalan surat edaran;
 - b. nama jabatan penanda tangan;
 - c. nama pejabat penanda tangan;
 - d. tanda tangan;
 - e. NIP;
 - f. cap dinas atau cap jabatan; dan
 - g. tembusan, apabila ada.
- (2) Penanggalan surat edaran diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran tanpa didahului nama tempat pembuatan.
- (3) Nama jabatan penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.
- (4) Nama pejabat, tanda tangan, NIP, cap dinas atau cap jabatan dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21.

Pasal 44

Bentuk Surat Edaran dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 6 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh Surat Undangan

Pasal 45

- (1) Surat undangan merupakan surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 46

- (1) Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.
- (2) Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. kepala surat;
 - b. isi surat; dan
 - c. penutup surat.

Pasal 47

Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 48

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. lambang;
 - b. nama jabatan yang mengundang.
- (2) Lambang Negara dipergunakan jika yang mengundang Menteri, lambang Departemen dipergunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri, dan lambang perguruan tinggi negeri dipergunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
- (3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.

Pasal 49

- (1) Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. nomor surat;
 - b. lampiran surat;
 - c. hal surat;
 - d. penanggalan surat; dan
 - e. alamat tujuan surat.
- (2) Pembuka surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 10.

Pasal 50

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

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

Pasal 51

- (1) Pendahuluan adalah kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan isi surat undangan diketik di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 52

- (1) Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara.
- (2) Pada isi surat undangan dapat disebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh pihak yang diundang.

Pasal 53

Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisikan maksud dan tujuan undangan serta hari, tanggal, pukul, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dipakai oleh para undangan.

Pasal 54

- (1) Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. nama jabatan penanda tangan;
 - b. nama pejabat penanda tangan;
 - c. tanda tangan;
 - d. NIP;
 - e. cap dinas atau cap jabatan; dan
 - f. tembusan, apabila ada.
- (2) Nama jabatan diketik di bawah baris akhir isi surat undangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.
- (3) Nama pejabat, tanda tangan, NIP, cap dinas atau cap jabatan, dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21.

Pasal 55

Penutup surat undangan berbentuk kartu diakhiri ungkapan permohonan jawaban melalui telepon.

Pasal 56

Surat undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 7, 8a dan 8b Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan Surat Tugas

Pasal 57

- (1) Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat dan berbentuk kolom.
- (3) Surat tugas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 58

Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun berbentuk kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 59

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - a. frasa surat tugas; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa *surat tugas* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* diketik sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 60

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan penerima tugas; dan
 - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor, dengan menyebutkan nama jabatan pimpinan unit organisasi, unit kerja atau UPT yang bersangkutan.
- (3) Kata *nama* diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa *nama jabatan pemberi tugas*.
- (4) NIP diketik di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *pangkat/golongan* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *NIP*.
- (6) Kata jabatan diketik di bawah dan sejajar kata pangkat/golongan.
- (7) Maksud, tanggal dan tempat penugasan diketik di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 61

- (1) Isi surat tugas berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. kolom isian surat tugas; dan
 - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, dengan menyebutkan nama jabatan pimpinan unit organisasi, unit kerja atau UPT yang bersangkutan.
- (3) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat/golongan dan jabatan yang diberi tugas diketik di bawah dan sejajar kalimat awal nama jabatan pemberi tugas.

- (4) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan diketik di bawah dan sejajar nomor isi sebelah kiri, didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 62

- (1) Penutup surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom terdiri atas:
- penanggalan surat tugas;
 - nama jabatan penanda tangan;
 - nama pejabat penanda tangan;
 - tanda tangan;
 - NIP;
 - cap dinas atau cap jabatan; dan
 - tembusan, apabila ada.
- (2) Penanggalan surat tugas, nama jabatan, nama pejabat, tanda tangan, NIP, dan cap dinas atau cap jabatan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 20, Pasal 28, dan Pasal 29.
- (3) Kata *tembusan* diketik sejajar dengan kata *untuk* dan sebaris dengan nama pejabat penanda tangan diikuti tanda titik dua tanpa garis bawah, menggunakan huruf kapital pada awal kata, dan nama jabatan yang diberi tembusan diketik di bawah dan sejajar dengan kata *tembusan*.

Pasal 63

Surat tugas yang berbentuk lembaran surat dan yang berbentuk kolom masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 9a dan 9b Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan Surat Kuasa

Pasal 64

- (1) Surat kuasa adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
- kepala surat;
 - pembuka surat;
 - isi surat; dan
 - penutup surat.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Pasal 65

Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 66

- (1) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
- frasa surat kuasa; dan
 - nomor.
- (2) Frasa *surat kuasa* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* diketik di bawah dan sejajar dengan frasa *surat kuasa*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 67

- (1) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a. ungkapan *Yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* pemberi kuasa;
 - c. ungkapan *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - d. kata *nama* dan *jabatan* penerima kuasa; dan
 - e. kewenangan pemberi kuasa.
- (2) Ungkapan *Yang bertanda tangan di bawah ini* diketik di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
- (3) Pemberi kuasa didahului kata *nama* diketik di bawah dan sejajar dengan awal ungkapan *Yang bertanda tangan di bawah ini*.
- (4) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, diketik di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Ungkapan *dengan ini memberi kuasa kepada* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- (6) Penerima kuasa didahului kata *nama* diketik di bawah dan sejajar dengan awal ungkapan *dengan ini memberi kuasa kepada*.
- (7) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* diketik sejajar dengan kata *nama*.
- (8) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa diketik di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.

Pasal 68

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a. penanggalan surat kuasa;
 - b. frasa *pemberi kuasa*;
 - c. nama pemberi kuasa;
 - d. NIP pemberi kuasa;
 - e. meterai;
 - f. tanda tangan pemberi kuasa;
 - g. cap dinas atau cap jabatan;
 - h. frasa *penerima kuasa*;
 - i. nama penerima kuasa;
 - j. NIP penerima kuasa; dan
 - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Penanggalan surat kuasa diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- (3) Frasa *pemberi kuasa* diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- (4) Nama pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, berjarak 3 (tiga) spasi di bawah dan sejajar dengan frasa *pemberi kuasa*.
- (5) NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- (6) Di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.

- (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- (8) Frasa *penerima kuasa* diketik 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, diketik sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- (10) NIP penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital, diketik di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa tanpa diakhiri dengan titik, diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Pasal 69

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 10 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh Surat Pengumuman

Pasal 70

- (1) Surat pengumuman merupakan surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- (2) Surat pengumuman terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 71

Kepala surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 72

- (1) Pembuka surat pengumuman terdiri atas:
 - a. kata *pengumuman*; dan
 - b. nomor.
- (2) Kata *pengumuman* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 73

Awal kalimat pada isi surat pengumuman diketik di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.

Pasal 74

- (1) Penutup surat pengumuman terdiri atas:
 - a. penanggalan surat;
 - b. nama jabatan penanda tangan;
 - c. nama pejabat penanda tangan;
 - d. tanda tangan;
 - e. NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 20, Pasal 28, dan Pasal 29.

Pasal 75

Bentuk surat pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 11 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesebelas Surat Pernyataan

Pasal 76

- (1) Surat pernyataan adalah surat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 77

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Menteri ini.

Pasal 78

Frasa *surat pernyataan* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.

Pasal 79

- (1) Awal kalimat isi surat pernyataan diketik di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*.
- (2) Kata *nama* diketik di bawah dan sejajar dengan ungkapan *Yang bertanda tangan di bawah ini*.
- (3) Kata *jabatan* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (4) Kata *alamat* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.

Pasal 80

- (1) Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - a. penanggalan surat pernyataan;
 - b. nama jabatan penanda tangan;
 - c. nama pejabat penanda tangan;
 - d. tanda tangan;

- e. NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 20, Pasal 28, dan Pasal 29.

Pasal 81

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 12 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Keduabelas Surat Keterangan

Pasal 82

- (1) Surat keterangan adalah surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan.
- (2) Surat keterangan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
- a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 83

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 84

- (1) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
- a. frasa *surat keterangan*; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa *surat keterangan* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* diketik di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, menggunakan huruf awal kapital.

Pasal 85

Awal kalimat pada isi surat keterangan diketik di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.

Pasal 86

- (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
- a. penanggalan surat keterangan;
 - b. nama jabatan penanda tangan;
 - c. nama pejabat penanda tangan;
 - d. tanda tangan;
 - e. NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 21.

Pasal 87

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 13 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketigabelas Berita Acara

Pasal 88

- (1) Berita acara adalah surat yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan petunjuk lain sehubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (2) Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 14 Lampiran Peraturan Menteri ini.

BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 89

- (1) Sifat surat terdiri atas :
 - a. surat sangat rahasia;
 - b. surat rahasia;
 - c. surat terbatas; dan
 - d. surat biasa.
- (2) Surat sangat rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
- (3) Surat rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Surat terbatas adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Surat biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 90

- (1) Derajat surat terdiri atas kilat atau sangat segera, segera, dan biasa.
- (2) *Kilat* atau *sangat segera* adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui si penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama.
- (3) *Segera* adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) *Biasa* adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti kilat dan segera.

BAB IV
PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 91

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. sampul surat; dan
 - b. surat.
- (2) Alamat pada sampul surat terdiri atas:
 - a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja; dan
 - d. alamat lengkap.
- (3) Alamat pada surat terdiri atas:
 - a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama jabatan;
 - c. unit kerja; dan
 - d. tanpa alamat lengkap.
- (4) Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti *bapak, ibu, atau saudara*.
- (5) Bentuk penulisan alamat pada sampul dan surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 15 Lampiran Peraturan Menteri ini.

BAB V
KODE SURAT

Pasal 92

- (1) Surat dinas yang ditujukan baik untuk unit kerja di lingkungan Departemen maupun untuk unit kerja di luar lingkungan Departemen harus menggunakan kode surat yang terdiri atas kode jabatan, kode unit, dan kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode RHS.

Pasal 93

- (1) Kode jabatan merupakan tanda jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- (2) Kode unit merupakan tanda dari unit organisasi/unit kerja yang membuat/ mengeluarkan surat.
- (3) Kode hal merupakan tanda dari hal atau subjek surat.

Pasal 94

Kode jabatan untuk Menteri Pendidikan Nasional digunakan kode MPN.

Pasal 95

Kode unit organisasi dan kode unit kerja di lingkungan unit utama dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 16 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 96

- (1) Kode unit kerja di lingkungan pusat-pusat, perguruan tinggi negeri, dan Kopertis ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi masing-masing.

- (2) Kode unit pelaksana teknis (UPT) diatur oleh unit organisasi pembinaanya masing-masing.

Pasal 97

Kode unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 berupa kode nomor urut dan diberikan kepada:

- a. bagian, bidang, atau subdirektorat di lingkungan unit utama dan pusat-pusat, serta Kopertis.
- b. fakultas, lembaga, pusat, biro, dan unit kerja lain di lingkungan universitas/institut, jurusan, dan bagian serta unit lain di lingkungan sekolah tinggi dan politeknik.
- c. unit pelaksana teknis di lingkungan Departemen.

Pasal 98

- (1) Kode nomor urut bagian, bidang, dan subdirektorat di lingkungan unit utama, pusat-pusat, dan Kopertis ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan.
- (2) Kode nomor urut fakultas, lembaga, pusat, biro, dan unit kerja lainnya di lingkungan universitas dan institut ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi masing-masing.
- (3) Kode nomor jurusan, bagian, dan unit kerja lainnya di lingkungan sekolah tinggi dan politeknik ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi masing-masing.
- (4) Kode nomor urut unit pelaksana teknis (UPT) ditetapkan oleh unit pembinaanya masing-masing.

Pasal 99

Penulisan kode hal masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 17 Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 100

- (1) Kode surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode jabatan, kode unit, kode RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
- (2) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri Pendidikan Nasional menggunakan kode jabatan.
- (3) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan *anb.* menggunakan kode jabatan Menteri Pendidikan Nasional, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja penanda tangan surat.
- (4) Surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode unit kerja penanda tangan surat, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja asal surat.
- (5) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan *a.n.* menggunakan kode unit kerja dari pejabat yang di atasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja penanda tangan surat.
- (6) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan *a.n.* menggunakan kode unit kerja dari pejabat yang di atasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode nomor urut unit penanda tangan surat.

Pasal 101

Pemberian kode surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 18 Lampiran Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENANDATANGANAN SURAT,
PENULISAN, DAN PEMAKAIAN SINGKATAN

Pasal 102

Penandatanganan surat terdiri atas:

- a. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Departemen; dan
- b. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di dalam lingkungan Departemen.

Pasal 103

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Departemen ditentukan sebagai berikut:

- a. surat Menteri yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan Departemen ditandatangani oleh Menteri;
- b. apabila Menteri mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *anb.*;
- c. apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;
- d. surat pimpinan unit utama, pusat-pusat, perguruan tinggi negeri, dan koordinator Kopertis yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan Departemen dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada Menteri; dan
- e. surat pimpinan unit kerja eselon II di lingkungan unit utama dan universitas/ institut yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Departemen dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan penyebutan *a.n.* dan tembusan ditujukan kepada pimpinan unit utama, universitas/institut.

Pasal 104

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di dalam lingkungan Departemen:

- a. surat pimpinan unit organisasi eselon I yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon I yang bersangkutan;
- b. apabila pimpinan unit organisasi eselon I berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah *a.n.*;
- c. surat pimpinan unit organisasi atau unit kerja eselon II yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi atau unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit organisasi eselon I;
- d. surat pimpinan unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Departemen ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit organisasi eselon I;
- e. surat pimpinan unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon III lainnya di lingkungan Departemen ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit organisasi atau unit kerja eselon II; dan
- f. surat pimpinan unit kerja eselon IV yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon IV lainnya di lingkungan Departemen ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja eselon III.

Pasal 105

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *anb.* (atas nama beliau), *u.b.* (untuk beliau), *a.p.* (atas perintah), *apb.* (atas perintah beliau), *plh.* (pelaksana harian), *wks.* (wakil sementara), dan *u.p.* (untuk perhatian beliau) ditentukan sebagai berikut:

- a. *a.n.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- b. *anb.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, dan dipergunakan jika Menteri menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya atau pejabat eselon I unit utama;
- c. *u.b.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;
- d. *a.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya;
- e. *apb.* ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika Menteri menguasai penandatanganan surat kepada bawahannya;
- f. *plh.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- g. *wks.* ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, dipergunakan jika seorang pejabat yang belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan karena tugas, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya; dan
- h. *u.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 106

Penulisan *a.n.*, *anb.*, *u.b.*, *a.p.*, *apb.*, *plh.*, *wks.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 19 Lampiran Peraturan Menteri ini.

BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 107

- (1) Cap jabatan adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.

Pasal 108

- (1) Cap jabatan Menteri, cap dinas unit organisasi, dan cap dinas unit pelaksana teknis, dibuat dengan bentuk lingkaran dengan ukuran yang sama, sedangkan khusus cap jabatan dan cap dinas di lingkungan perguruan tinggi negeri berbentuk segi lima sama sisi.
- (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 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 Departemen, dan unit utama dibuat dengan garis lingkaran ganda dan garis lingkaran paling luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran luar bagian dalam.
- (5) Garis lingkaran cap dinas pusat-pusat dan unit pelaksana teknis dibuat dengan garis lingkaran tunggal dan garis lingkaran luar dibuat lebih tebal dari pada garis lingkaran dalam.

- (6) Cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk segi lima sama sisi dibuat dengan garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 45 mm.
- (7) Garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal dari pada garis dalam.

Pasal 109

Cap jabatan di lingkungan perguruan tinggi negeri terdiri atas:

- a. cap jabatan rektor universitas/institut;
- b. cap jabatan ketua sekolah tinggi; dan
- c. cap jabatan direktur politeknik.

Pasal 110

- (1) Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Departemen dipergunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil.
- (2) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda pengenalan pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya.

Pasal 111

Bentuk cap/stempel dan keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 20 Lampiran Peraturan Menteri ini.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 112

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, ketentuan yang mengatur tata persuratan dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 091/U/1995 tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 113

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 November 2006

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 42 TAHUN 2006 TANGGAL 6 NOVEMBER 2006

1. Bentuk Kepala Surat

Contoh 1 : Kepala Surat Sekretariat Jenderal



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
JAKARTA 10270
Telepon :

Contoh 2 : Kepala Surat Inspektorat Jenderal



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
JAKARTA 10270
Telepon :

Contoh 3 : Kepala Surat Direktorat Jenderal Manajemen
Pendidikan Dasar dan Menengah



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

**DIREKTORAT JENDERAL
MANAJEMEN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
JAKARTA 10270
Telepon :

Contoh 4 : Kepala Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL



**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN TINGGI**
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
JAKARTA 10270
Telepon :

Contoh 5 : Kepala Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
JAKARTA 10270

Telepon :

Contoh 6 : Kepala Surat Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu
Pendidik dan Tenaga Kependidikan



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

**DIREKTORAT JENDERAL
PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
JAKARTA 10270

Telepon :

Contoh 7 : Kepala Surat Badan Penelitian dan Pengembangan



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
JAKARTA 10270

Telepon :

Contoh 8 : Kepala Surat Pusat-Pusat



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

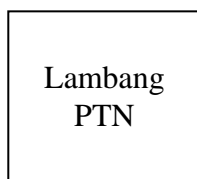
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Jalan.....

.....

Telepon :

Contoh 9 : Kepala Surat Perguruan Tinggi Negeri



Lambang
PTN

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

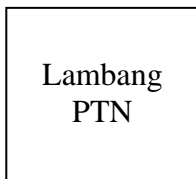
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jalan

.....

Telepon :

Contoh 10 : Kepala Surat Perguruan Tinggi Negeri BHMN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

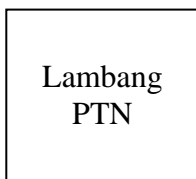
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Jalan

.....

Telepon :

Contoh 11: Kepala Surat Fakultas Perguruan Tinggi Negeri



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS DIPONEGORO

FAKULTAS KEDOKTERAN

Jalan

.....

Telepon :

Contoh 12 : Kepala Surat Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH III

Jalan

.....

Telepon :

Contoh 13 : Kepala Surat Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Pusat Pengembangan dan Penataran Guru Pertanian (PPPG Pertanian)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

**DIREKTORAT JENDERAL PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PENATARAN GURU PERTANIAN

Jalan

.....

Telepon :

Contoh 14 : Kepala Surat Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

**DIREKTORAT JENDERAL PENINGKATAN MUTU PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN
PROPINSI**

Jalan

.....

Telepon :

Contoh 15 : Kepala Surat Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Balai Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda (BPPLSP)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH
**BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH DAN PEMUDA
REGIONAL**

Jalan
.....
Telepon :

Contoh 16 : Kepala Surat Unit Pelaksana Teknis (UPT)
Balai Pengembangan Media Radio (BPMR)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN

BALAI PENGEMBANGAN MEDIA RADIO

Jalan
.....
Telepon :

Contoh 17 : Kepala Surat Unit Pelaksana Teknis (UPT) Balai Bahasa



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

PUSAT BAHASA

BALAI BAHASA PROPINSI SUMATERA UTARA

Jalan
.....
Telepon :

Contoh 18 : Kepala Surat Unit Pelaksana Teknis (UPT) Balai Grafika



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

PUSAT GRAFIKA INDONESIA

BALAI GRAFIKA MAKASSAR

Jalan
.....
Telepon :

2. Surat Dinas



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

Nomor : tanggal surat
Lampiran :
Hal :

Yth. _____

nama jabatan

tanda tangan

Tembusan:

nama pejabat
NIP

3. Nota Dinas



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

NOTA DINAS

Nomor

Yth. : _____
Dari : _____
Hal : _____

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

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

Tembusan:

nama pejabat
NIP

4. Memo



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

MEMO

Yth. : _____
Dari : _____

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

Tembusan:

nama pejabat
NIP

5a. Surat Pengantar yang berbentuk surat dinas biasa



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

Nomor : tanggal surat
Lampiran :
Hal :

Yth. _____

nama jabatan

tanda tangan

Tembusan:

nama pejabat
NIP

5.b. Surat Pengantar yang berbentuk kolom



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

SURAT PENGANTAR

Nomor

Yth. _____

No	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

Tembusan:

nama pejabat
NIP

6. Surat Edaran



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

SURAT EDARAN

Nomor

Lampiran :

Hal :

Yth. _____

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

nama pejabat

NIP

Tembusan:

7. Surat Undangan



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

Nomor : tanggal surat
Lampiran :
Hal :

Yth. _____

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

nama jabatan

tanda tangan

nama pejabat
NIP

Tembusan:

8a. Kartu Undangan (contoh 1)

Lambang negara RI

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
(beserta suami/isteri)

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Untuk bersama-sama

Bapak Presiden Republik Indonesia
Beserta
Ibu

Pada Acara

hari tanggal pukul

bertempat di Jakarta

1. Dimohon hadir menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.	Pakaian : Pria :
2. Harap dijawab melalui telepon	Wanita :
	ABRI :

8b. Kartu Undangan (contoh 2)

Lambang Departemen Pendidikan Nasional

Sekretaris Jenderal
Departemen Pendidikan Nasional
Mengharap kehadiran

untuk _____

pada hari : _____

tanggal : _____

pukul : _____

tempat : _____

pakaian : _____

Mohon jawaban

Telepon _____

9a. Surat Tugas dengan bentuk bahasa narasi



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

SURAT TUGAS
Nomor:

Kepala Bagian Kepegawaian memberi tugas kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

untuk
tanggal
di

setelah melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

Tembusan:

nama pejabat
NIP

9b. Surat Tugas dengan bentuk kolom



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

SURAT TUGAS

Nomor:

Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan memberi tugas kepada:

No.	Nama NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

untuk

tanggal

di

setelah melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

Tembusan:

nama pejabat
NIP

10. Surat Kuasa



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : _____
jabatan : _____

dengan ini memberi kuasa kepada

nama : _____
jabatan : _____

untuk _____

Penerima Kuasa,

tanda tangan

nama penerima kuasa
NIP

tanggal surat

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas meterai

nama pemberi kuasa
NIP

11. Pengumuman



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....

.....

PENGUMUMAN

Nomor

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

nama pejabat

NIP

12. Surat Pernyataan



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

.....
.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____

Jabatan : _____

Alamat : _____

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

nama pejabat

NIP

14. BERITA ACARA

Contoh I : Surat berita acara pengangkatan sumpah jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA PENGANGKATAN SUMPAH

Pada hari ini, tanggal ... bulan ... tahun ..., saya yang dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor ... tanggal... bulan ... tahun ... diangkat sebagai pada Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional, telah mengangkat sumpah di hadapan Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional, sebagai berikut.

“DEMI ALLAH ! SAYA BERSUMPAH”

Bahwa saya, untuk diangkat pada jabatan ini, baik langsung maupun tidak langsung, dengan rupa atau dalih apapun juga, tidak memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun juga;

Bahwa saya, akan setia dan taat kepada Negara Republik Indonesia;

Bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya, atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

Bahwa saya, tidak akan menerima hadiah atau suatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga, yang saya tahu atau patut dapat mengira, bahwa ia mempunyai hal yang bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan saya;

Bahwa dalam menjalankan jabatan atau pekerjaan saya, saya senantiasa akan lebih mementingkan kepentingan negara dari pada kepentingan saya sendiri, seseorang, atau golongan;

Bahwa saya, senantiasa akan menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan jabatan yang dipercayakan kepada saya;

Bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan semangat untuk kepentingan negara.

Dibuat di Jakarta
pada tanggal ...

Sumpah diucapkan di hadapan
Menteri Pendidikan Nasional
anb.
Sekretaris Jenderal,

Yang mengangkat sumpah,

nama pejabat
NIP

nama pejabat
NIP

Contoh II : Naskah serah terima Arsip di lingkungan Sekretariat Jenderal Departemen Pendidikan Nasional

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pada hari ini Senin, tanggal satu, bulan Mei, tahun dua ribu enam, bertempat di Departemen Pendidikan Nasional, jalan Jenderal Sudirman Senayan, Jakarta Pusat, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Suharyanto, S.H., M.M.
Jabatan : Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Biro Hukum dan Organisasi Departemen Pendidikan Nasional, selanjutnya disebut **Pihak yang Menyerahkan;**

2. Nama : I Dewa Gde Oka Wiwaha, S.H.
Jabatan : Kepala Biro Umum
Departemen Pendidikan Nasional

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Biro Umum Departemen Pendidikan Nasional, selanjutnya disebut **Pihak yang Menerima;**

menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Statis Biro Hukum dan Organisasi tahun 1966, 1969 s.d. 1990 sebanyak 152 boks berjumlah 7.395 berkas sebagaimana DPA (Daftar Pertelaan Arsip) terlampir, selanjutnya diserahkan ke Arsip Nasional R.I. untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan penelitian, ilmu pengetahuan kemasyarakatan serta kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak Yang Menyerahkan

Pihak Yang Menerima,

Tanda tangan di atas materai

Suharyanto, S.H., M.M.

I Dewa Gde Oka Wiwaha, S.H.

15. ALAMAT SURAT

1) 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

2) Pada Surat

Alamat pada surat sama seperti yang diatur pada sampul surat, tanpa alamat lengkap.

Contoh : Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

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

Contoh yang salah pada sampul

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

Contoh yang benar pada sampul

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

Contoh yang benar pada surat

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

16. KODE JABATAN, KODE UNIT ORGANISASI, KODE UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIT UTAMA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

1) Kode Jabatan

Menteri Pendidikan Nasional

dengan Kode MPN

2) Kode Unit Organisasi

- | | |
|--|---------------|
| 1. Sekretariat Jenderal | dengan Kode A |
| 2. Inspektorat Jenderal | dengan Kode B |
| 3. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah | dengan Kode C |
| 4. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi | dengan Kode D |
| 5. Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah | dengan Kode E |
| 6. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan | dengan Kode F |
| 7. Badan Penelitian dan Pengembangan Depdiknas | dengan Kode G |
| 8. Universitas | dengan Kode H |
| 9. Institut | dengan Kode I |
| 10. Sekolah Tinggi | dengan Kode J |
| 11. Politeknik | dengan Kode K |
| 12. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta | dengan Kode L |

3) Kode Unit Kerja

A. Sekretariat Jenderal

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Biro Umum | dengan Kode A1 |
| 2. Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri | dengan Kode A2 |
| 3. Biro Keuangan | dengan Kode A3 |
| 4. Biro Kepegawaian | dengan Kode A4 |
| 5. Biro Hukum dan Organisasi | dengan Kode A5 |
| 7. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai | dengan Kode A6 |
| 8. Pusat Grafika Indonesia | dengan Kode A7 |
| 9. Pusat Perbukuan | dengan Kode A8 |
| 10. Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani | dengan Kode A9 |
| 11. Pusat Bahasa | dengan Kode A10 |
| 12. Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan | dengan Kode A11 |
| 13. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat | dengan Kode A12 |

- B. Inspektorat Jenderal
1. Sekretariat Inspektorat Jenderal dengan Kode B1
 2. Inspektorat I dengan Kode B2
 3. Inspektorat II dengan Kode B3
 4. Inspektorat III dengan Kode B4
 5. Inspektorat IV dengan Kode B5
- C. Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
1. Sekretariat Direktorat Jenderal dengan Kode C1
 2. Direktorat Pembinaan TK dan SD dengan Kode C2
 3. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dengan Kode C3
 4. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Atas dengan Kode C4
 5. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dengan kode C5
 6. Direktorat Pembinaan Sekolah Luar Biasa dengan Kode C6
- D. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
1. Sekretariat Direktorat Jenderal dengan Kode D1
 2. Direktorat Akademik dengan Kode D2
 3. Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan Kode D3
 4. Direktorat Ketenagaan dengan Kode D4
 4. Direktorat Kelembagaan dengan Kode D5
- E. Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah
1. Sekretariat Direktorat Jenderal dengan Kode E1
 2. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini dengan Kode E2
 3. Direktorat Pendidikan Kesetaraan dengan Kode E3
 4. Direktorat Pendidikan Masyarakat dengan Kode E4
 5. Direktorat Pembinaan Kursus dan Kelembagaan dengan Kode E5
- F. Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1. Sekretariat Direktorat Jenderal dengan Kode F1
 2. Direktorat Profesi Pendidik dengan Kode F2
 3. Direktorat Tenaga Kependidikan dengan Kode F3
 4. Direktorat Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal dengan Kode F4
 5. Direktorat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan dengan Kode F5

- G. Badan Penelitian dan Pengembangan
1. Sekretariat Badan dengan Kode G1
 2. Pusat Penelitian Kebijakan dan Inovasi Pendidikan dengan Kode G2
 3. Pusat Kurikulum dengan Kode G3
 4. Pusat Statistik Pendidikan dengan Kode G4
 5. Pusat Penilaian Pendidikan dengan Kode G5
- H. Universitas
1. Universitas Gadjah Mada dengan Kode H1
 2. Universitas Indonesia dengan Kode H2
 3. Universitas Airlangga dengan Kode H3
 4. Universitas Hasanuddin dengan Kode H4
 5. Universitas Sumatera Utara dengan Kode H5
 6. Universitas Padjadjaran dengan Kode H6
 7. Universitas Diponegoro dengan Kode H7
 8. Universitas Lambung Mangkurat dengan Kode H8
 9. Universitas Sriwidjaya dengan Kode H9
 10. Universitas Brawijaya dengan Kode H10
 11. Universitas Syah Kuala dengan Kode H11
 12. Universitas Sam Ratulangi dengan Kode H12
 13. Universitas Pattimura dengan Kode H13
 14. Universitas Udayana dengan Kode H14
 15. Universitas Nusa Cendana dengan Kode H15
 16. Universitas Andalas dengan Kode H16
 17. Universitas Mulawarman dengan Kode H17
 18. Universitas Mataram dengan Kode H18
 19. Universitas Riau dengan Kode H19
 20. Universitas Cendrawasih dengan Kode H20
 21. Universitas Jambi dengan Kode H21
 22. Universitas Tanjung Pura dengan Kode H22
 23. Universitas Jenderal Sudirman dengan Kode H23
 24. Universitas Palangkaraya dengan Kode H24
 25. Universitas Jember dengan Kode H25
 26. Universitas Lampung dengan Kode H26
 27. Universitas Sebelas Maret dengan Kode H27
 28. Universitas Tadulako dengan Kode H28
 29. Universitas Haluoleo dengan Kode H29
 30. Universitas Bengkulu dengan Kode H30
 31. Universitas Terbuka dengan Kode H31

32. Universitas Negeri Malang	dengan Kode H32
33. Universitas Negeri Medan	dengan Kode H33
34. Universitas Negeri Yogyakarta	dengan Kode H34
35. Universitas Negeri Padang	dengan Kode H35
36. Universitas Negeri Makasar	dengan Kode H36
37. Universitas Negeri Semarang	dengan Kode H37
38. Universitas Negeri Surabaya	dengan Kode H38
39. Universitas Negeri Jakarta	dengan Kode H39
40. Universitas Pendidikan Indonesia	dengan Kode H40
41. Universitas Negeri Manado	dengan Kode H41
42. Universitas Negeri Papua	dengan Kode H42
43. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	dengan Kode H43
44. Universitas Khairun	dengan Kode H44
45. Universitas Malikussaleh	dengan Kode H45
46. Universitas Trunojoyo Madura	dengan Kode H46
47. Universitas Negeri Gorontalo	dengan Kode H47
48. Universitas Pendidikan Ganesha	dengan Kode H48

I. Institut

1. Institut Teknologi Bandung	dengan Kode I1
2. Institut Teknologi 10 Nopember Surabaya	dengan Kode I2
3. Institut Pertanian Bogor	dengan Kode I3
4. Institut Seni Indonesia Yogyakarta	dengan Kode I4
5. Institut Seni Indonesia Denpasar	dengan Kode I5
6. Institut Seni Indonesia Surakarta	dengan Kode I6

J. Sekolah Tinggi

1. Sekolah Tinggi Seni Indonesia Bandung	dengan Kode J1
2. Sekolah Tinggi Seni Indonesia Padang Panjang	dengan Kode J2

K. Politeknik

1. Politeknik Negeri Lhokseumawe	dengan Kode K1
2. Politeknik Negeri Medan	dengan Kode K2
3. Politeknik Teknologi Negeri Padang	dengan Kode K3
4. Politeknik Pertanian Negeri Padang	dengan Kode K4
5. Politeknik Negeri Sriwijaya	dengan Kode K5
6. Politeknik Negeri Lampung	dengan Kode K6
7. Politeknik Negeri Jakarta	dengan Kode K7

- | | |
|---|-----------------|
| 8. Politeknik Negeri Bandung | dengan Kode K8 |
| 9. Politeknik Manufaktur Negeri Bandung | dengan Kode K9 |
| 10. Politeknik Negeri Semarang | dengan Kode K10 |
| 11. Politeknik Elektronika Negeri Surabaya | dengan Kode K11 |
| 12. Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya | dengan Kode K12 |
| 13. Politeknik Negeri Malang | dengan Kode K13 |
| 14. Politeknik Negeri Jember | dengan Kode K14 |
| 15. Politeknik Negeri Pontianak | dengan Kode K15 |
| 16. Politeknik Negeri Banjarmasin | dengan Kode K16 |
| 17. Politeknik Pertanian Negeri Samarinda | dengan Kode K17 |
| 18. Politeknik Negeri Samarinda | dengan Kode K18 |
| 19. Politeknik Negeri Denpasar | dengan Kode K19 |
| 20. Politeknik Pertanian Negeri Kupang | dengan Kode K20 |
| 21. Politeknik Negeri Kupang | dengan Kode K21 |
| 22. Politeknik Negeri Manado | dengan Kode K22 |
| 23. Politeknik Negeri Ujung Pandang | dengan Kode K23 |
| 24. Politeknik Pertanian Negeri Pangkajene
Kepulauan (Pangkep) | dengan Kode K24 |
| 25. Politeknik Negeri Ambon | dengan Kode K25 |
| 26. Politeknik Negeri Tual | dengan Kode K26 |

L. Kopertis

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Kopertis Wilayah I di Medan | dengan Kode L1 |
| 2. Kopertis Wilayah II di Palembang | dengan Kode L2 |
| 3. Kopertis Wilayah III di Jakarta | dengan Kode L3 |
| 4. Kopertis Wilayah IV di Bandung | dengan Kode L4 |
| 5. Kopertis Wilayah V di Yogyakarta | dengan Kode L5 |
| 6. Kopertis Wilayah VI di Semarang | dengan Kode L6 |
| 7. Kopertis Wilayah VII di Surabaya | dengan Kode L7 |
| 8. Kopertis Wilayah VIII di Denpasar | dengan Kode L8 |
| 9. Kopertis Wilayah IX di Ujung Pandang | dengan Kode L9 |
| 10. Kopertis Wilayah X di Padang | dengan Kode L10 |
| 11. Kopertis Wilayah XI di Banjarmasin | dengan Kode L11 |
| 12. Kopertis Wilayah XII di Ambon | dengan Kode L12 |

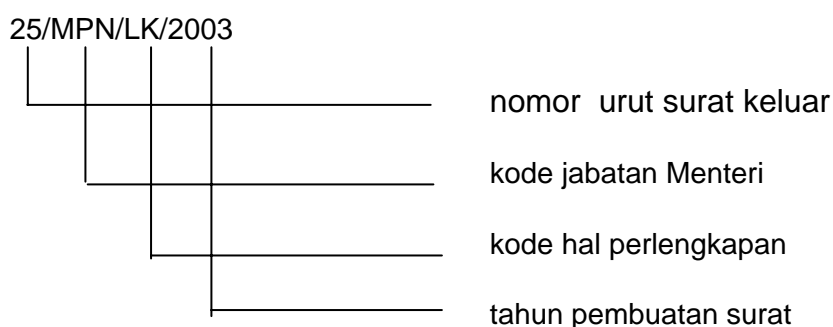
17. Kode Hal

- | | |
|--------------------------|----------------|
| 1. Hubungan Masyarakat | dengan Kode HM |
| 2. Kerjasama Luar Negeri | dengan Kode LN |

- | | |
|---------------------------------------|----------------|
| 3. Organisasi dan Tata Kerja | dengan Kode OT |
| 4. Perlengkapan | dengan Kode LK |
| 5. Perencanaan | dengan Kode PR |
| 6. Ketatausahaan | dengan Kode TU |
| 7. Kepegawaian | dengan Kode KP |
| 8. Keuangan | dengan Kode KU |
| 9. Hukum | dengan Kode HK |
| 10. Pengawasan | dengan Kode WS |
| 11. Pendidikan Dasar | dengan Kode DS |
| 12. Pendidikan Menengah | dengan Kode MN |
| 13. Pendidikan Tinggi | dengan Kode DT |
| 14. Pendidikan Nonformal | dengan Kode NF |
| 15. Kelembagaan | dengan Kode KL |
| 16. Prasarana dan Sarana Akademik | dengan Kode PS |
| 17. Penelitian | dengan Kode PL |
| 18. Pengabdian Pada Masyarakat | dengan Kode PM |
| 19. Kuliah Kerja Nyata | dengan Kode KN |
| 20. Pengembangan Kepustakaan | dengan Kode PK |
| 21. Kemahasiswaan | dengan Kode KM |
| 22. Pendidikan Masyarakat | dengan Kode MS |
| 23. Pendidikan Tenaga Teknis | dengan Kode TT |
| 24. Pembinaan dan Pengembangan Bahasa | dengan Kode PB |
| 25. Kepustakaan dan Perbukuan | dengan Kode PT |
| 26. Penelitian dan Pengembangan | dengan Kode PG |
| 27. Teknologi Komunikasi Pendidikan | dengan Kode TP |
| 28. Kegrafikaan | dengan Kode KG |
| 29. Kurikulum | dengan Kode KR |
| 30. Lain-lain | dengan Kode LL |

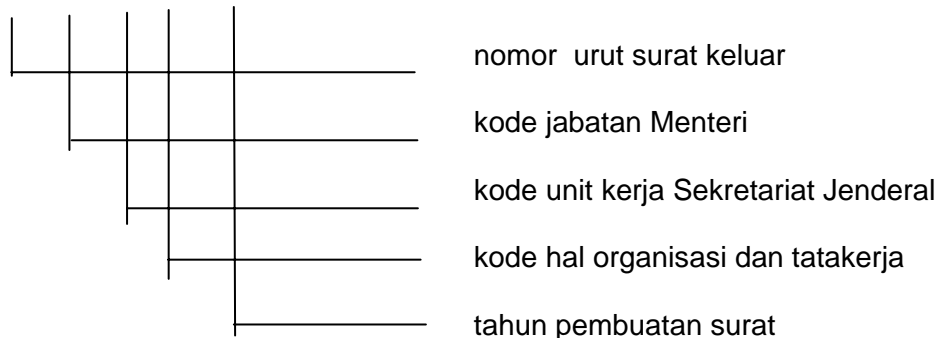
18. PEMBERIAN KODE SURAT DINAS

1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Menteri



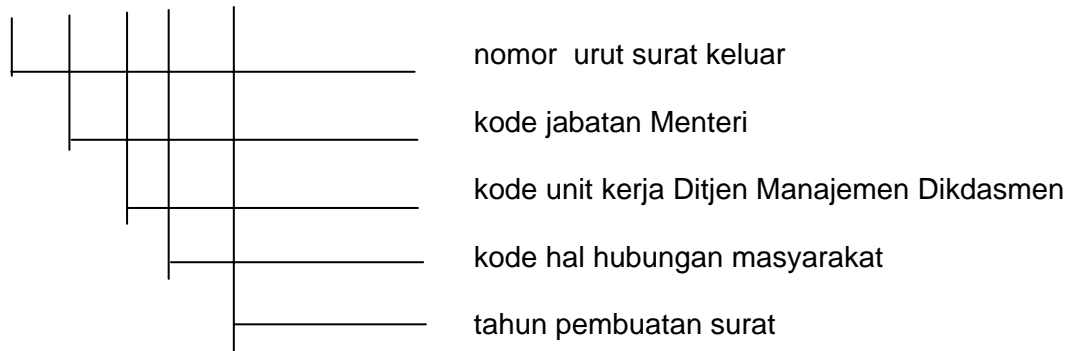
2. Surat yang dibuat oleh pejabat eselon I dan ditandatangani oleh Menteri

11/MPN.A/OT/2003



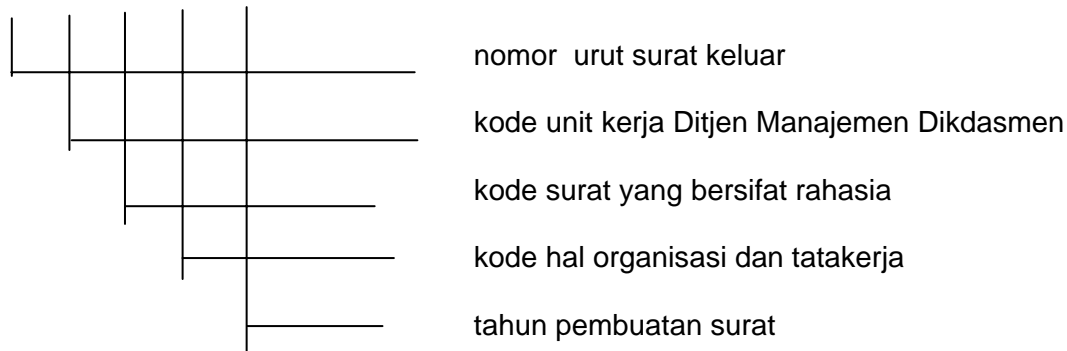
3. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan anb. (Menteri)

74/MPN.C/HM/2003



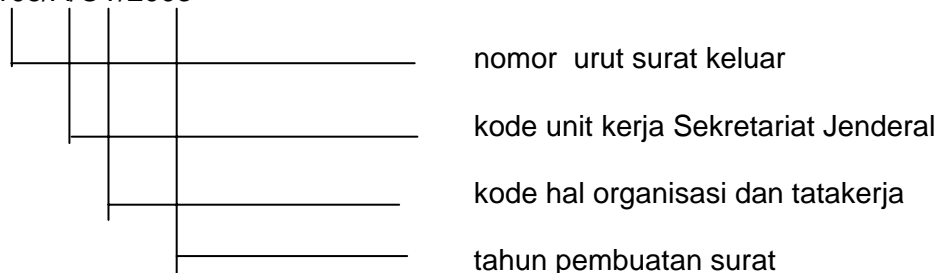
4. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I yang bersifat rahasia

156/C/Rhs/HK/2003



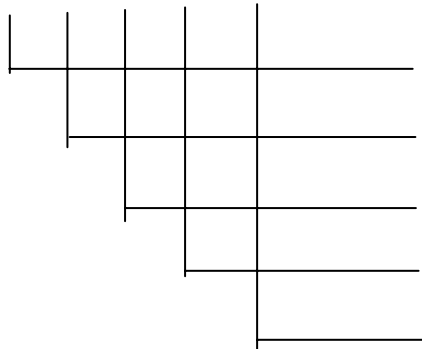
5. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I (sesjen, Irjen, Dirjen, Kabalitbang)

105/A/OT/2003



6. Surat yang dibuat oleh pejabat eselon II dan ditandatangani oleh pejabat eselon I

110/C.C3/HM/2003



nomor urut surat keluar

kode unit kerja Ditjen Manajemen Dikdasmen

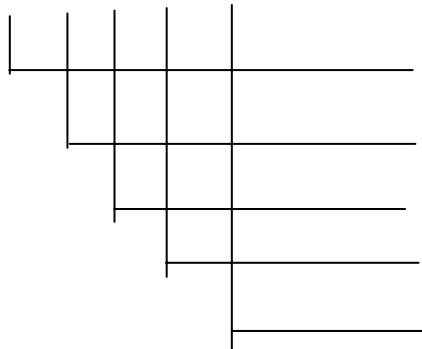
kode unit kerja Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

kode hal hubungan masyarakat

tahun pembuatan surat

7. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan a.n. (atas nama) pejabat eselon I

140/F.F2/KP/2003



nomor urut surat keluar

Kode unit kerja Ditjen Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

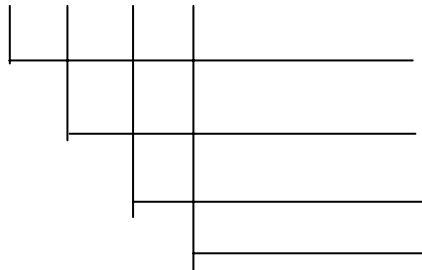
kode unit kerja Direktorat Profesi

kode hal kepegawaian

tahun pembuatan surat

8. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

125/A2/LK/2003



nomor urut surat keluar

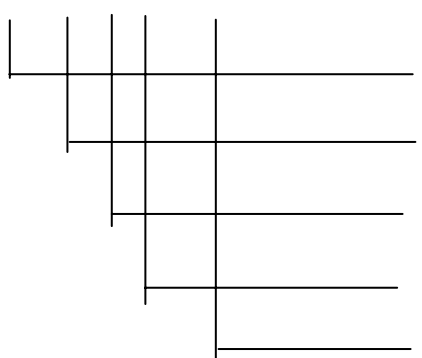
kode unit kerja Biro Perencanaan

kode hal perlengkapan

tahun pembuatan surat

9. Surat yang dibuat oleh pejabat eselon III dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

140/A3.3/KU/2003



nomor urut surat keluar

kode unit kerja Biro Keuangan

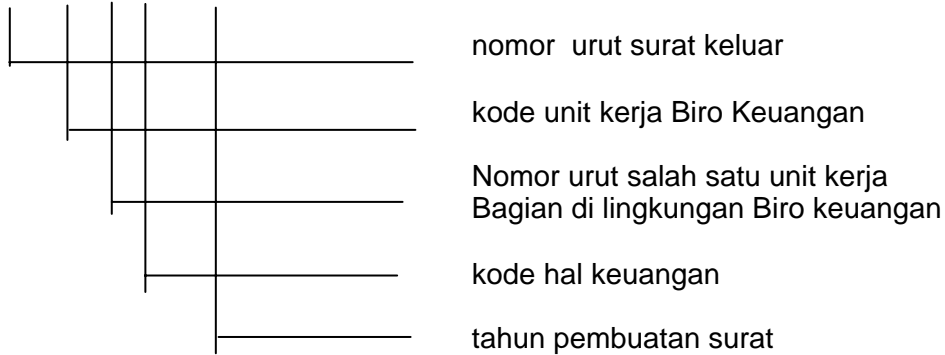
Nomor urut salah satu unit kerja Bagian di lingkungan Biro keuangan

kode hal keuangan

tahun pembuatan surat

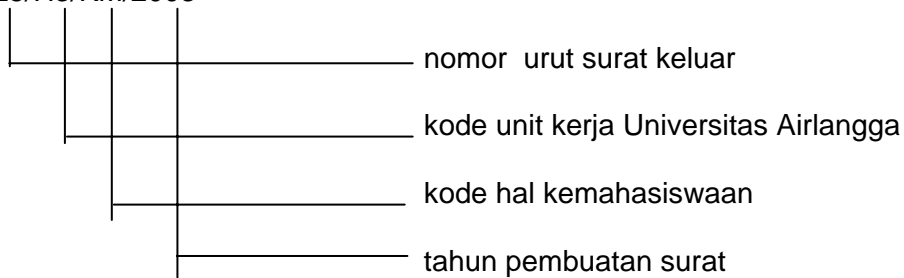
10. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan a.n. (atas nama) pejabat eselon II

100/A3.3/KU/2003

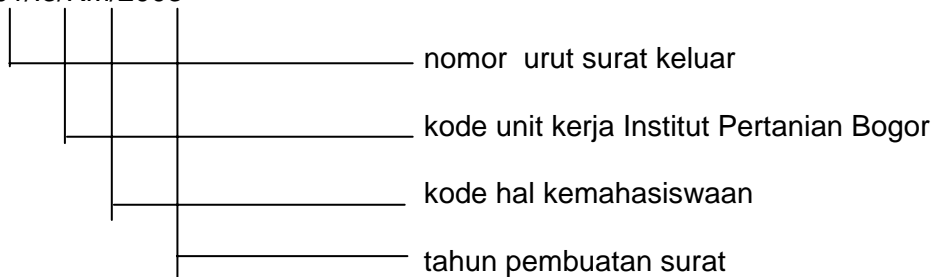


11. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh rektor atau pembantu rektor

a. 125/H3/KM/2003

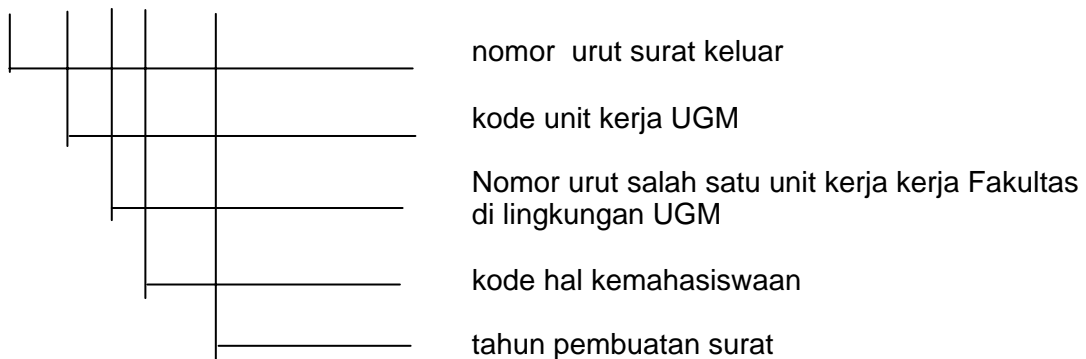


b. 101/I3/KM/2003

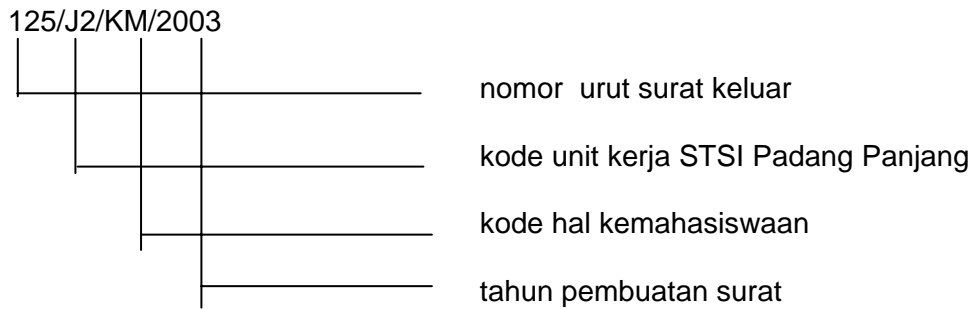


12. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh dekan/pembantu dekan

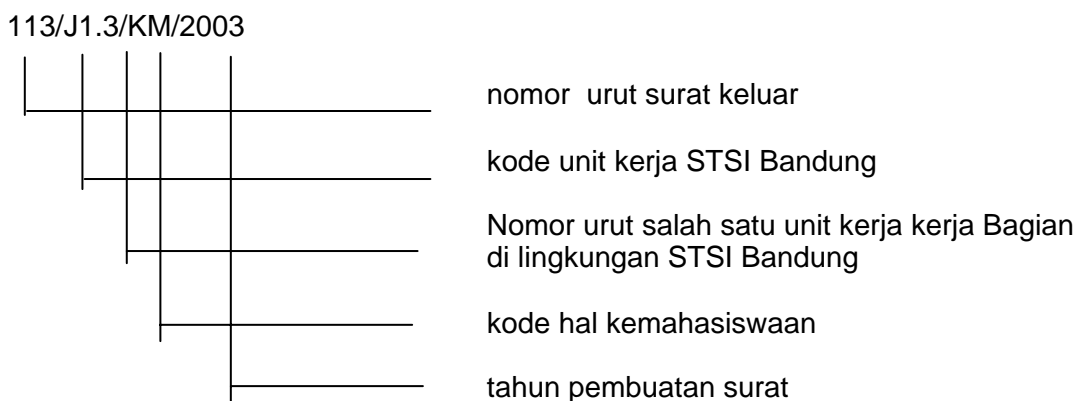
110/H1.3/KM/2003



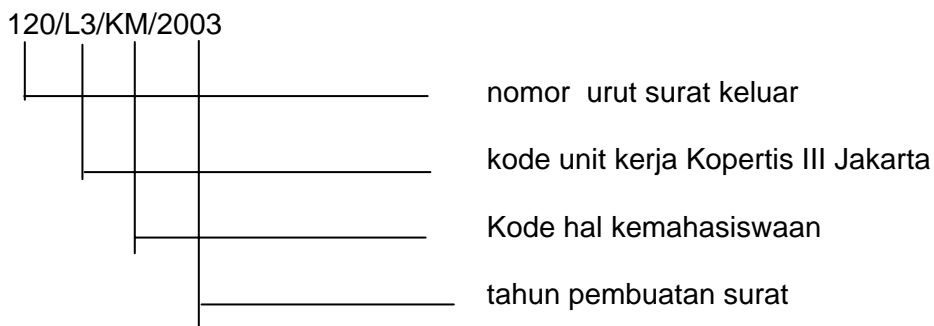
13. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua sekolah tinggi/pembantu ketua sekolah tinggi



14. Surat yang dibuat oleh kepala bagian di lingkungan sekolah tinggi dan ditandatangani oleh ketua sekolah tinggi/pembantu ketua sekolah tinggi



15. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II di lingkungan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Koordinator Kopertis, Sekretaris Pelaksana Kopertis)



19. PEMAKAIAN SINGKATAN a.n., anb., u.b., a.p., apb., plh., wks., dan u.p.

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

contoh : a.n. Kepala Biro Umum
 Kepala Bagian Tata Usaha

nama jelas
 NIP

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

contoh : Menteri Pendidikan Nasional
anb.
Sekretaris Jenderal

nama jelas
NIP

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

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

nama jelas
NIP

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

contoh : a.p. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

nama jelas
NIP

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

contoh : Menteri Pendidikan Nasional
apb.
Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri

nama jelas
NIP

6. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh : plh. Kepala Biro Keuangan
Kepala Bagian Anggaran

nama jelas

NIP

7. wks. (wakil sementara); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan karena tugas, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

contoh : wks. Kepala Biro Keuangan
Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri

nama jelas

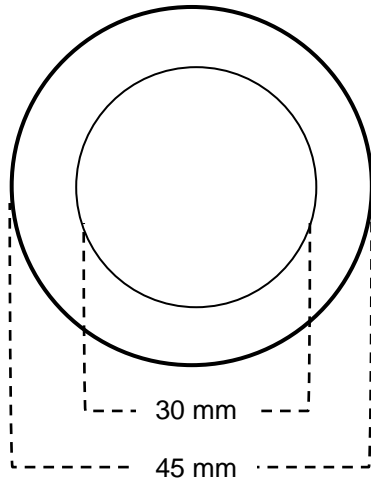
NIP

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

contoh : Yth. Kepala Biro Kepegawaian
Departemen Pendidikan Nasional
u.p. Kepala Bagian Mutasi Dosen
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta

20. CAP JABATAN DAN CAP DINAS

1. Kerangka cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, kecuali cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri.



2. Contoh Cap jabatan Menteri Pendidikan Nasional



3. Contoh Cap dinas Departemen Pendidikan Nasional yang dipergunakan oleh Sekretariat Jenderal



4. Contoh Cap Dinas Inspektorat Jenderal



5. Contoh Cap dinas Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah



6. Contoh Cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi



7. Contoh Cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah



8. Contoh Cap dinas Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan



9. Contoh Cap dinas Badan Penelitian dan Pengembangan Depdiknas



10. Contoh Cap dinas Pusat Grafika Indonesia



11. Contoh Cap dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta



12. Cap dinas Unit Pelaksana Teknis antara lain:

- a. Contoh Cap Dinas Pusat Pengembangan dan Penataran Guru (PPPG) Teknologi Bandung



a. Contoh Cap Dinas Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP)



b. Contoh Cap Dinas Balai Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda (BPPLSP)



c. Contoh Cap Dinas Balai Pengembangan Media Radio



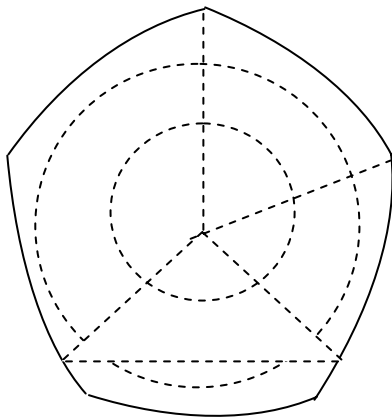
d. Contoh Cap Dinas Balai Bahasa



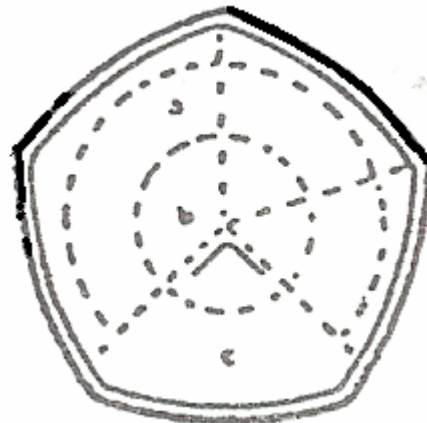
e. Contoh Cap Dinas Balai Grafika



13. Contoh cap jabatan dan cap dinas Perguruan Tinggi Negeri



a. Politeknik Negeri Malang



b. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa



c. Cap tanggal (band dater)

5 OKT 2006

d. Cap Nomor/angka (nominator)

97580

e. Cap derajat surat

1. amat segera

AMAT SEGERA

2. segera

SEGERA

f. Cap sifat surat

1. Sangat rahasia

SANGAT RAHASIA

2. Rahasia

RAHASIA

3. Terbatas

TERBATAS

4. Kilat

KILAT

5. Cap Tanda Tangan

6. Cap Penerima Surat

BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM DEPDIKNAS	
Diterima tgl.	:
Nomor	:
Unit pengelola	:

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO