



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon: 021-5711144

Laman [www.kemdiknas.go.id](http://www.kemdiknas.go.id)

---

## SURAT EDARAN NOMOR 0677/A.A5/SE/2012

### TENTANG PERUBAHAN SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 6196/A.A5/SE/2011 TENTANG KEPALA SURAT, KODE UNIT ORGANISASI, KODE UNIT KERJA, DAN CAP DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL

Yth.

1. Pimpinan Unit Utama
2. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
3. Kepala Pusat Informasi dan Humas
4. Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan
5. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
6. Koordinator Kopertis
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2011 tentang Perubahan Penggunaan Nama Kementerian Pendidikan Nasional menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dengan hormat kami sampaikan perubahan ketentuan kepala naskah dinas, cap jabatan, dan cap dinas sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 6196/A.A5/SE/2011 tentang Kepala Surat, Kode Unit Organisasi, Kode Unit Kerja, dan Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional sebagai berikut.

1. Pengaturan tentang Kepala Naskah Dinas, Cap Jabatan, dan Cap Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diatur dengan ketentuan sebagaimana dijelaskan dalam **Lampiran I**;
2. Ketentuan tentang Kode Unit Organisasi dan Kode Unit Kerja tetap mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional Nomor 6196/A.A5/SE/2011 tentang Kepala Surat, Kode Unit Organisasi, Kode Unit Kerja, dan Cap Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;

3. Pengaturan tentang Kode Hal dan kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diatur dengan ketentuan sebagaimana dijelaskan dalam **Lampiran II**.

Demikian, Surat Edaran ini agar dipedomani sampai ditetapkanya Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sekretaris Jenderal,

ttd

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
2. Wakil Mendikbud Bidang Pendidikan
3. Wakil Mendikbud Bidang Kebudayaan

Ainun Na'im

NIP196012041982031001

A. Kepala Naskah Dinas

1. Ketentuan Kepala Naskah Dinas adalah:

- a. jarak dari tepi atas kertas ke garis penutup: 4,5 cm;
- b. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16;
- c. nama unit utama/eselon I selain Sekretariat Jenderal ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 serta dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian;
- d. nama pusat, perguruan tinggi negeri, kopertis, dan unit pelaksana teknis ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 serta dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian;
- e. alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
- f. lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 tanggal 6 September 1977 dengan uraian lambang sebagai berikut:



**(1) BIDANG SEGI LIMA (Biru Muda)**

Menggambarkan alam kehidupan Pancasila.

**(2) SEMBOYAN TUT WURI HANDAYANI**

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

**(3) BELENCONG MENYALA BERMOTIF GARUDA**

Belencong (menyala) merupakan lampu yang khusus dipergunakan pada pertunjukan wayang kulit. Cahaya belencong membuat pertunjukan menjadi hidup.

Burung Garuda (yang menjadi motif belencong) memberikan gambaran sifat dinamis, gagah perkasa, mampu dan berani mandiri mengarungi angkasa luas. Ekor dan sayap garuda digambarkan masing-masing lima, yang berarti: "Satu kata dengan perbuatan Pancasila"

#### (4) BUKU

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

#### (5) WARNA

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

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

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

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

Warna	CMYK (cetakan)			
	C (centa)	M (magenta)	Y (yellow)	K (black)
Putih	0	0	0	0
Kuning Emas	0	16	97	0
Biru Muda	100	31	0	16

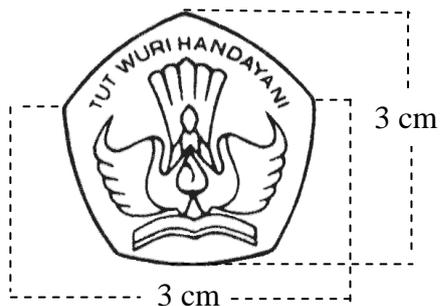
Warna	RGB (layar monitor)			
	R (red)	G (green)	B (blue)	Kode
Putih	254	254	254	#FEFEFE
Kuning Emas	253	212	6	#FDD406
Biru Muda	0	145	212	#0091D4

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

Warna	Hasil warna
Putih	
Kuning Emas	
Biru Muda	

g. Lambang Kementerian pada kepala surat dapat dicetak berwarna sesuai dengan Keputusan Mendikbud Nomor 0398/M/1977 atau dicetak hitam putih dengan ukuran:

- Tinggi : 3 cm
- Lebar : 3 cm



h. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.

2. Contoh kepala naskah dinas adalah sebagai berikut.

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



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA

b. Kepala Naskah Dinas Wakil Menteri, Sekretariat Jenderal, dan Staf Ahli Menteri

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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

---

c. Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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

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

---

d. Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR**

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

---

e. Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN MENENGAH**

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

---

f. Kepala Naskah Dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

---



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

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

---

g. Kepala Naskah Dinas Inspektorat Jenderal

---



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

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

---

h. Kepala Naskah Dinas Badan Penelitian dan Pengembangan

---



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

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

---

i. Kepala Naskah Dinas Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

---



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

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

---

- j. Kepala Naskah Dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
- 



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

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

---

- k. Kepala naskah dinas unit kerja eselon II di lingkungan unit utama yang lokasinya tidak berada di kompleks Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Senayan, Jakarta
- 



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

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

---

- l. Kepala Naskah Dinas Perguruan Tinggi Negeri
- 



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

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

---

- m. Kepala Naskah Dinas Fakultas Perguruan Tinggi Negeri
- 



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

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

---

n. Kepala Naskah Dinas Politeknik Negeri

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI MALANG**

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

---

o. Kepala Naskah Dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta

---



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

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

---

p. Kepala Naskah Dinas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

---



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

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

---

q. Kepala Naskah Dinas Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

---



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

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

---

r. Kepala Naskah Dinas Pusat Data dan Statistik Pendidikan

---



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

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

---

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

---



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

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

---

t. Kepala Naskah Dinas Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
NONFORMAL DAN INFORMAL  
REGIONAL I**

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

---

u. Kepala Naskah Dinas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan

---



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

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

---

v. Kepala Naskah Dinas Balai Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**BALAI PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**NONFORMAL DAN INFORMAL**  
**REGIONAL V**

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

---

w. Kepala Naskah Dinas Balai Bahasa

---



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

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

---

x. Kepala Naskah Dinas Kantor Bahasa

---



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

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

---

y. Kepala Naskah Dinas Balai Pengembangan Media Radio

---



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

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

---

z. Kepala Naskah Dinas Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah



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

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

aa. Kepala Naskah Dinas Balai Pengembangan dan Layanan Pendidikan Tinggi

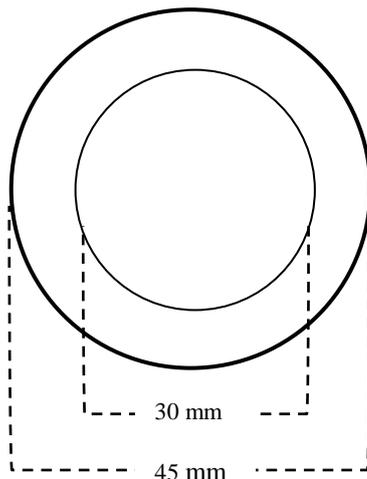


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BALAI PENGEMBANGAN DAN  
LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI**

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

**B. Cap Dinas dan Cap Jabatan**

1. Ketentuan Cap Dinas dan Cap Jabatan adalah sebagai berikut.
  - a. Kerangka cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kecuali cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri adalah:



- b. Kerangka cap dinas Kementerian dan unit utama/eselon I terdiri atas:
      - 1) garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm; dan

- 2) garis lingkaran luar dibuat dengan garis lingkaran ganda dan garis lingkaran paling luar dibuat lebih tebal dari pada garis lingkaran luar bagian dalam.
- c. Kerangka cap dinas pusat-pusat, kopertis, dan unit pelaksana teknis terdiri atas:
  - 1) garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm; dan
  - 2) garis lingkaran luar dibuat dengan garis lingkaran tunggal dan dibuat lebih tebal dari pada garis lingkaran dalam.
- d. Untuk cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri tidak ada perubahan.

2. Contoh cap dinas dan cap jabatan adalah:

- a. Cap jabatan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan



- b. Cap dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dipergunakan oleh Wakil Menteri dan Staf Ahli Menteri.



- c. Cap dinas Sekretariat Jenderal mempergunakan cap dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



- d. Cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal



- e. Cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar



f. Cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah



g. Cap dinas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi



h. Cap dinas Inspektorat Jenderal



i. Cap dinas Badan Penelitian dan Pengembangan



j. Cap dinas Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa



k. Cap dinas Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan



l. Cap dinas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan



m. Cap dinas Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat



n. Cap dinas Pusat Data dan Statistik Pendidikan



o. Cap dinas Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah I



p. Cap dinas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Ilmu Pengetahuan Alam



q. Cap dinas Pusat Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal Regional I



r. Cap dinas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Banten



s. Cap dinas Balai Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal Regional IV



t. Cap dinas Balai Bahasa Provinsi Jambi



u. Cap dinas Kantor Bahasa Provinsi Maluku



v. Cap dinas Balai Pengembangan Media Radio



w. Cap dinas Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah



x. Cap dinas Balai Pengembangan dan Layanan Pendidikan Tinggi



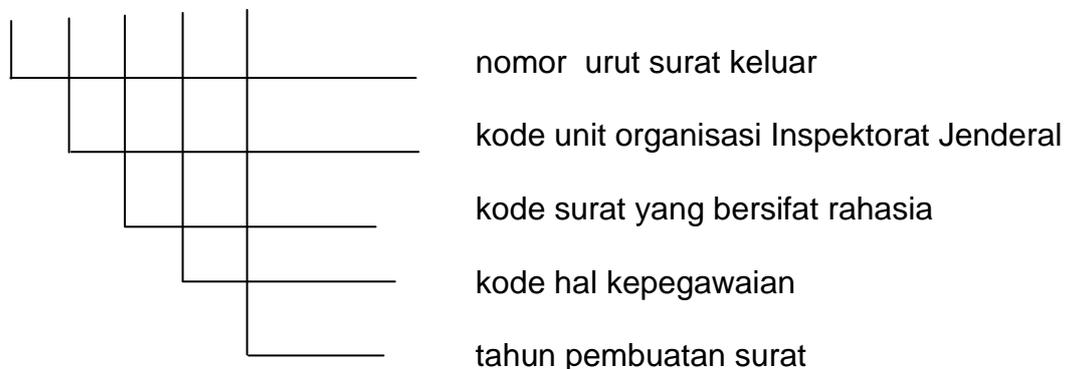
**1. Kode Hal Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut.**

1) Akreditasi	kode AK
2) Analisis Jabatan	kode AJ
3) Bantuan Hukum	kode BH
4) Dokumentasi	kode DO
5) Evaluasi Pendidikan	kode EP
6) Hubungan Masyarakat	kode HM
7) Hukum	kode HK
8) Kebahasaan	kode BS
9) Kelembagaan	kode KL
10) Kemahasiswaan	kode KM
11) Kepegawaian	kode KP
12) Kerja Sama Luar Negeri	kode LN
13) Kerja Sama Dalam Negeri	kode DN
14) Kerumahtanggaan	kode RT
15) Ketatausahaan	kode TU
16) Keuangan	kode KU
17) Kurikulum	kode KR
18) Kursus	kode KS
19) Media Informasi	kode MI
20) Media Kreatif	kode MK
21) Organisasi dan Tata Kerja	kode OT
22) Pelaporan	kode PL
23) Pendidikan Anak Usia Dini	kode DU
24) Pendidikan Dasar	kode DS
25) Pendidikan Menengah	kode DM
26) Pendidikan Tinggi	kode DT
27) Pendidikan Khusus	kode DK
28) Pendidikan Kesetaraan	kode DR
29) Pendidikan Masyarakat	kode MS
30) Pendidikan dan Pelatihan	kode DL
31) Pendidik dan Tenaga Kependidikan	kode PT
32) Penelitian	kode LT
33) Pengabdian kepada Masyarakat	kode PM
34) Pengawasan	kode WS
35) Pengembangan	kode PG
36) Peraturan Perundang-undangan	kode <b>PP</b>
37) Perbukuan	kode PB
38) Perencanaan	kode PR
39) Perlengkapan	kode LK
40) Perpustakaan	kode PK
41) Peserta Didik	kode PD
42) Sarana Pendidikan	kode SP



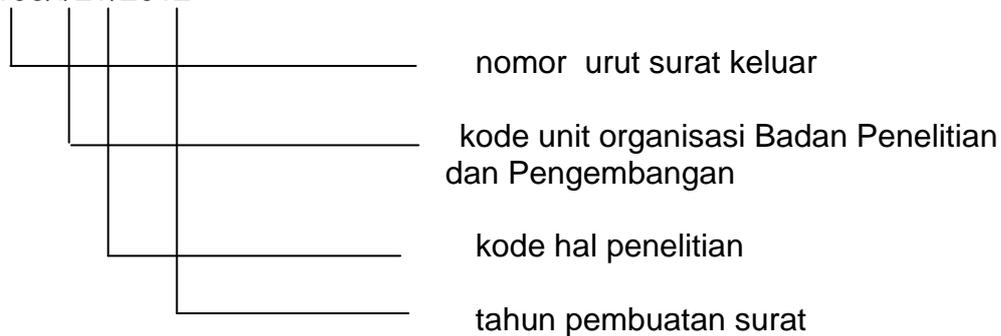
- d. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I yang bersifat rahasia

156/H/RHS/KP/2012



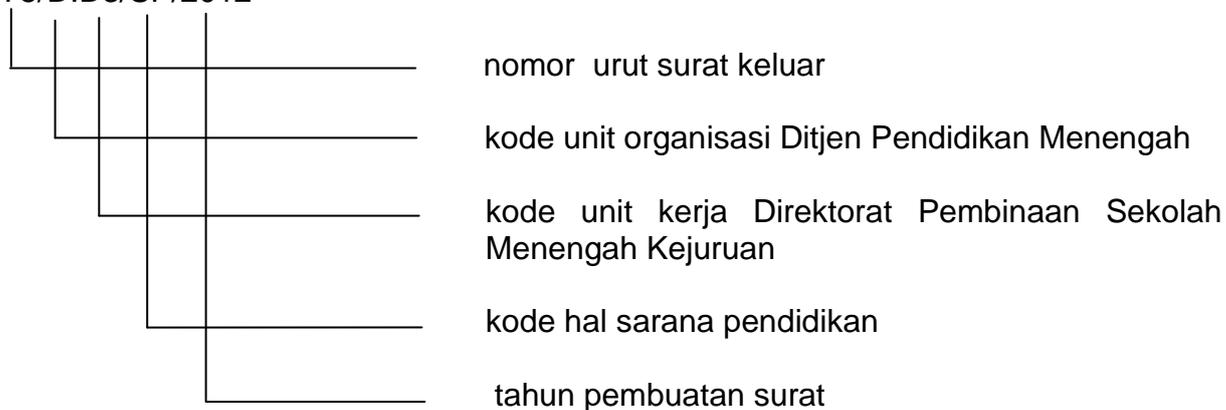
- e. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I (Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan)

105/I/LT/2012



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

75/D.D3/SP/2012



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

140/E.E2/DN/2012

						nomor urut surat keluar
						kode unit organisasi Ditjen Pendidikan Tinggi
						kode unit kerja Direktorat Kelembagaan dan Kerja Sama
						kode hal kerja sama dalam negeri
						tahun pembuatan surat

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

125/K2/BS/2012

						nomor urut surat keluar
						kode unit kerja Pusat Pengembangan dan Pelindungan (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa)
						kode hal kebahasaan
						tahun pembuatan surat

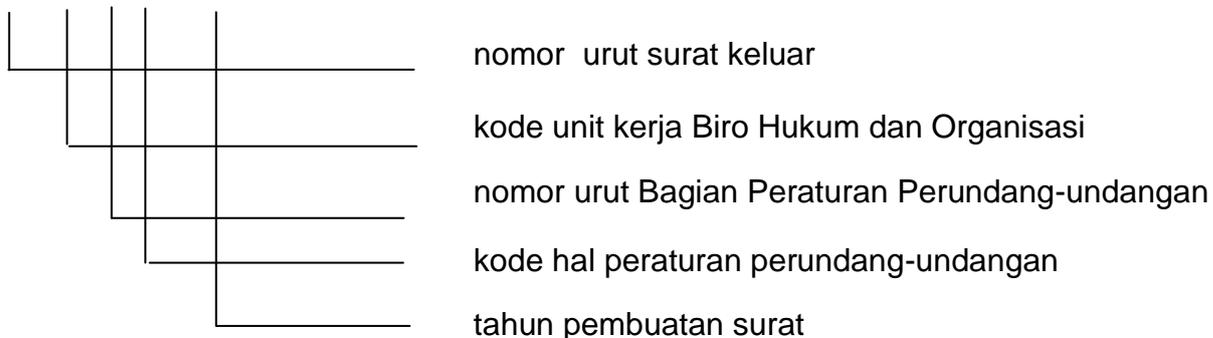
- i. Surat yang dibuat oleh pejabat eselon III dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

212/A5.4/TL/2012

						nomor urut surat keluar
						kode unit kerja Biro Hukum dan Organisasi
						nomor urut Bagian Ketatalaksanaan
						kode hal tata laksana
						tahun pembuatan surat

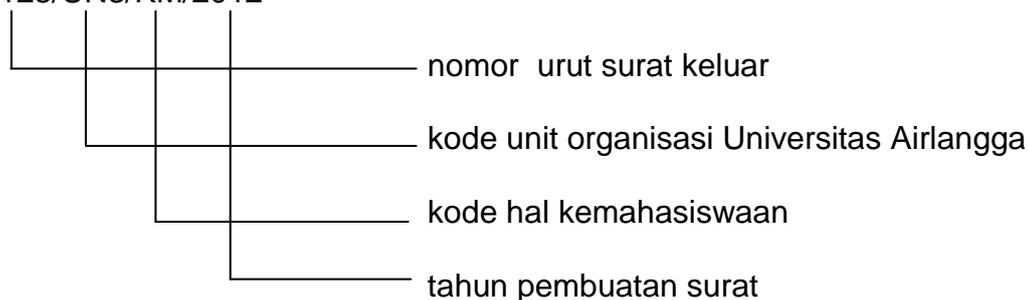
- j. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan a.n. pejabat eselon II

100/A5.1/PU/2012



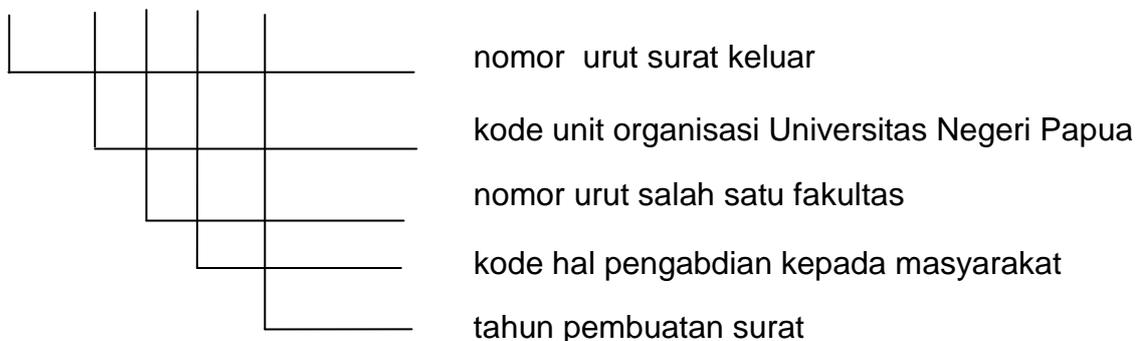
- k. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh rektor atau wakil/pembantu rektor

125/UN3/KM/2012



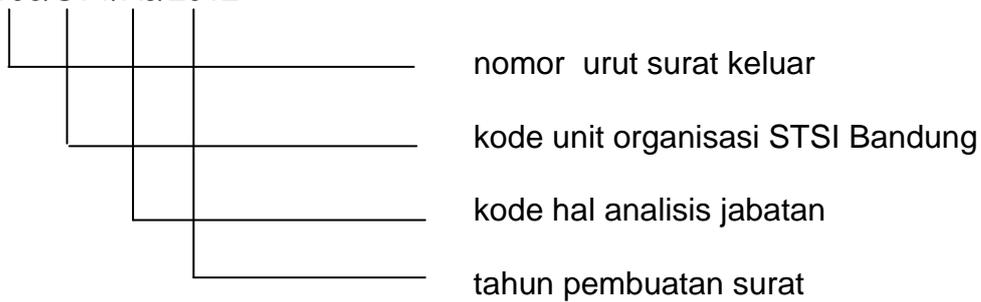
- l. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh dekan atau wakil/pembantu dekan

123/UN42.5/PM/2012



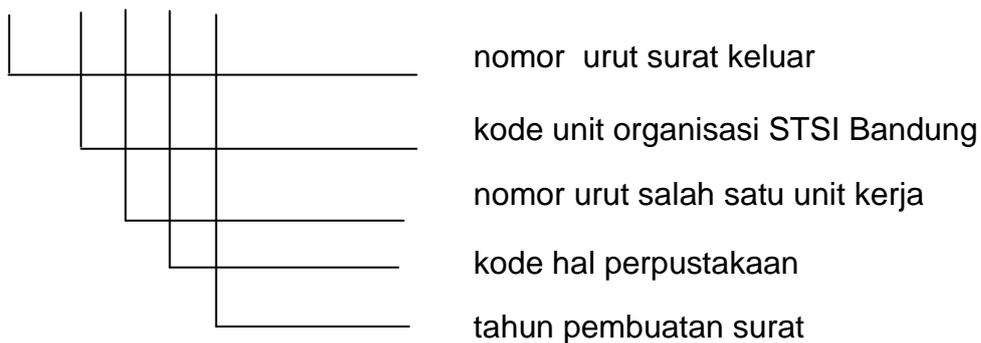
- m. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua atau wakil/pembantu sekolah tinggi

105/ST1/AJ/2012



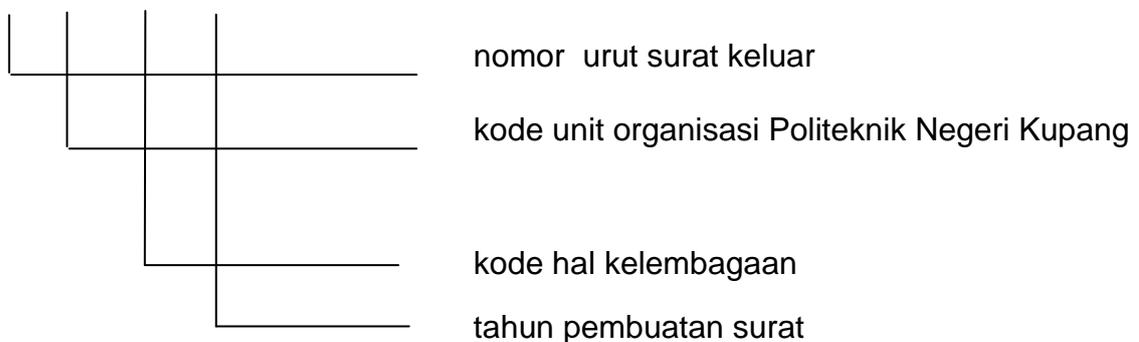
- n. Surat yang dibuat oleh kepala bagian di lingkungan sekolah tinggi dan ditandatangani oleh ketua sekolah tinggi

113/ST1.3/PK/2012



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

112/PL23/KL/2012



- p. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Koordinator atau Sekretaris Pelaksana Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah I

139/K1/AK/2012

				nomor urut surat keluar
				kode unit organisasi Kopertis Wilayah I
				kode hal akreditasi
				tahun pembuatan surat

### 3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas diatur sebagai berikut.

#### a. Unit Utama dan Pusat

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

\*) Kewenangan Staf Ahli disesuaikan dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan oleh instansi masing-masing.

\*\*) khusus internal

\*\*\*) Setelah mendapat pelimpahan atau pendelegasian wewenang dari Menteri

## b. Perguruan Tinggi

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Ketua/ Direktur	Purek/ Warek/ Puket/ Wake/ Pudir/ Wadir	Dekan/ Dir. PPS/ sebutan lain yang sejenis	Pudek/ Pudir PPS/sebut an lain yang sejenis	Kajur pada Univ, Inst, ST, Polite knik	Ketua Lembaga/ sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ Ses Lembaga/ sebutan lain yang sejenis	Kepala UPT	Karo	Kabag	Kasubbag
1.	Peraturan	√*)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	-	√	-	√	√	√	√	√	-	-
9.	Surat Tugas	√	-	√	-	-	√	√	-	-	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
11.	Surat Perjanjian	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16.	Berita Acara	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan:

\*) Bila ada pendelegasian atau pelimpahan dari Menteri

## c. Kopertis

No	Jenis Naskah Dinas	Koordinator	Sespele	Kabag	Kasubbag
1.	Peraturan	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	-	-	-
6.	Nota Dinas	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	√	-	-
9.	Surat Tugas	√	√	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	-
11.	Surat Perjanjian	√	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	-	-	-
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√
15.	Surat Pengumuman	√	√	-	-
16.	Berita Acara	√	-	-	-

**d. Unit Pelaksana Teknis**

No	Jenis Naskah Dinas	UPT Ess II			UPT Ess III		UPT Ess IV
		Kepala UPT	Kabid/kabag	Kasubid/kasubbag	Kepala UPT	Kepala seksi/Kasubbag	Kepala UPT
1.	Peraturan	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	-	√	-	√
3.	Instruksi	√	-	-	√	-	√
4.	Surat Edaran	√	-	-	√	-	√
5.	Surat Dinas	√	-	-	√	-	√
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	-	-	√	-	√
9.	Surat Tugas	√	-	-	√	-	√
10.	Surat Pengantar	√	-	-	√	-	√
11.	Surat Perjanjian	√	-	-	√	-	√
12.	Surat Kuasa	√	-	-	√	-	√
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pengumuman	√	-	-	√	-	√
16.	Berita Acara	√	-	-	√	-	√

9 Januari 2012  
Sekretaris Jenderal,

ttd

Ainun Na'im  
NIP196012041986011001