



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan dibentuknya Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2015 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
3. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
4. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
6. Unit organisasi adalah unit utama, pusat, lembaga, dan perguruan tinggi negeri di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
7. Unit utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi, dan Inspektorat Jenderal.
8. Pusat adalah Pusat Data dan Informasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
9. Lembaga adalah Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta, Lembaga Biologi Molekuler Eijkman, dan Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
10. Perguruan tinggi negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi komunitas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
11. Unit kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi.

BAB II NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Jenis naskah dinas terdiri atas:
- a. peraturan;
 - b. keputusan;

- c. instruksi;
 - d. prosedur operasional standar;
 - e. surat edaran;
 - f. surat tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. memo;
 - i. surat dinas;
 - j. surat undangan;
 - k. nota kesepahaman;
 - l. surat perjanjian;
 - m. surat kuasa;
 - n. surat keterangan;
 - o. berita acara;
 - p. surat pengantar;
 - q. surat pernyataan;
 - r. pengumuman;
 - s. laporan;
 - t. telaahan staf; dan
 - u. notula rapat.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kepala naskah dinas Menteri;
 - b. kepala naskah dinas unit organisasi selain PTN; dan
 - c. kepala naskah dinas PTN.

Pasal 3

- (1) Kepala naskah dinas Menteri mencantumkan:
- a. lambang negara; dan
 - b. nama jabatan.
- (2) Kepala naskah dinas unit organisasi selain PTN mencantumkan:
- a. lambang Kementerian;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama unit organisasi;
 - d. alamat; dan
 - e. garis penutup.
- (3) Kepala naskah dinas PTN mencantumkan:
- a. lambang PTN;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama PTN;
 - d. alamat; dan
 - e. garis penutup.
- (4) Tata cara pembentukan dan format lambang Kementerian tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- (5) Tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

Bagian Kedua
Peraturan

Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
 - a. peraturan Menteri;
 - b. peraturan pemimpin unit utama; dan
 - c. peraturan pemimpin perguruan tinggi negeri.
- (3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c hanya dapat dibentuk berdasarkan pendelegasian dari peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
 - a. kepala peraturan;
 - b. judul peraturan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.
- (5) Pada Peraturan Menteri disertai pengundangan dalam Berita Negara Republik Indonesia.
- (6) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), peraturan dapat disertai dengan Lampiran.
- (7) Tata cara pembentukan dan format peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Keputusan

Pasal 5

- (1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Tata cara pembentukan dan format pembentukan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Salinan Peraturan dan Keputusan

Pasal 6

- (1) Peraturan Menteri yang telah ditetapkan dan diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (2) Keputusan Menteri yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

- (3) Peraturan dan keputusan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di bawah Menteri, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (4) Format pembuatan salinan peraturan dan keputusan Menteri tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Instruksi

Pasal 7

- (1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara penyusunan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 6 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Prosedur Operasional Standar

Pasal 8

- (1) Prosedur operasional standar merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan prosedur operasional standar diatur dengan Peraturan Menteri.

Bagian Ketujuh
Surat Edaran

Pasal 9

- (1) Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 7 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan
Surat Dinas

Pasal 10

- (1) Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.

- (2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan
Nota Dinas

Pasal 11

- (1) Nota dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 9 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesepuluh
Memo

Pasal 12

- (1) Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 10 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesebelas
Surat Undangan

Pasal 13

- (1) Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Belas
Surat Tugas

Pasal 14

- (1) Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

- (2) Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Belas
Surat Pengantar

Pasal 15

- (1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat Belas
Surat Perjanjian

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima Belas
Surat Kuasa

Pasal 17

- (1) Surat kuasa terdiri atas:
 - a. surat kuasa biasa; dan
 - b. surat kuasa khusus.
- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
- (3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam Belas
Surat Keterangan

Pasal 18

- (1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh Belas
Surat Pernyataan

Pasal 19

- (1) Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedelapan Belas
Pengumuman

Pasal 20

- (1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- (2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 18 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesembilan Belas
Berita Acara

Pasal 21

- (1) Berita acara terdiri atas:
 - a. berita acara; dan
 - b. berita acara serah terima.
- (2) Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (3) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor 19 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Puluh
Laporan

Pasal 22

- (1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Puluh Satu
Notula Rapat

Pasal 23

- (1) Notula rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Puluh Dua
Telaah Staf

Pasal 24

- (1) Telaah staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format telaah staf rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 24

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 25

- (1) Derajat surat terdiri atas:
 - a. sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 26

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. sampul surat; dan
 - b. surat.
- (2) Tata cara penulisan alamat pada sampul dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V KODE SURAT

Pasal 27

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan Kementerian maupun untuk unit kerja di luar lingkungan Kementerian, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
 - a. kode jabatan;
 - b. kode unit organisasi;

- c. kode unit kerja; dan
 - d. kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* di antara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.

Pasal 28

- (1) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- (2) Kode unit organisasi dan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dan huruf c merupakan identitas dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (3) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf d merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
- (4) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

Kode fakultas, jurusan, lembaga, pusat, biro, bagian, dan UPT di lingkungan perguruan tinggi negeri, ditetapkan oleh pemimpin perguruan tinggi negeri masing-masing.

BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 30

- (1) Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran Menteri dilakukan oleh Menteri.
- (2) Kewenangan penandatanganan peraturan dan instruksi Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi dengan menerbitkan surat pendelegasian.
- (3) Kewenangan penandatanganan keputusan dan surat edaran Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi, pemimpin unit kerja eselon II, dan pemimpin UPT dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Pasal 31

Penandatanganan surat terdiri atas:

- a. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Kementerian;
- b. penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Kementerian; dan
- c. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam unit organisasi.

Pasal 32

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

- a. apabila Menteri mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;
- b. apabila pejabat penerima delegasi dari menteri berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;
- c. surat kepala pusat, pemimpin perguruan tinggi negeri, dan kepala UPT yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh kepala pusat, pemimpin PTN, atau kepala UPT yang bersangkutan;
- d. apabila kepala pusat, pemimpin PTN dan kepala UPT mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;
- e. apabila pejabat penerima delegasi berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*.

Pasal 33

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Kementerian:

- a. surat pemimpin unit organisasi eselon I yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon I yang bersangkutan;
- b. apabila pemimpin unit organisasi eselon I berhalangan, penandatanganan dapat 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 pencantuman *a.n.*;
- c. surat pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi eselon I;
- d. surat pemimpin unit organisasi eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon II yang bersangkutan;
- e. surat pemimpin unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi eselon I;

- f. surat pemimpin unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon III lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II;
- g. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit utama, pusat, dan perguruan tinggi negeri, yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III; dan
- h. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit pelaksana teknis yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III.

Pasal 34

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *plt.* (pelaksana tugas), *plh.* (pelaksana harian), dan *u.p.* (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:

- a. *a.n.* digunakan jika Menteri menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. *plt.* digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
- d. *plh.* digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- e. *u.p.* digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 36

Pemakaian singkatan *a.n.*, *u.b.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII
CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 34

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Menteri dan pemimpin perguruan tinggi negeri untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.
- (3) Cap dinas Kementerian digunakan oleh staf ahli menteri.
- (4) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII
NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 36

- (1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
- (2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

BAB IX
KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 37

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.
- (4) Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Tata naskah dinas yang telah ada di lingkungan Kementerian disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Riset dan Teknologi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Perguruan Tinggi Negeri, Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2015

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

YASONNA H. LAOLY
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1042

Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Humas,

TTD.

Agus Sediadi Tamtanus