



M04.PKTBT.2018

Pelatihan  
Penguatan Kompetensi  
Teknis Bidang Tugas  
CPNS

Tata Naskah  
Dinas



**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI**  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Hak Cipta © Pusdiklat Pegawai Kemendikbud  
Edisi Pertama Tahun 2018

Pusdiklat Pegawai Kemendikbud  
Jalan Raya Ciputat - Parung Km. 19 Bojongsari, Depok 16517  
Telepon. 021-7490411, Faksimili. 021- 7491174 - 7491175

**Tata Naskah Dinas**

**Pembina:**

Didik Suhardi, Ph.D

**Penanggung jawab:**

1. Dra. Garti Sri Utami, M.Ed
2. Drs. Miftah, M.Pd
3. Dra. Kokom Komala, M.Pd
4. Rizal, ST, M.Si

**Penulis:**

1. Annuha, S. Pd
2. Lucky Adhi Permana, S.Pd

Surel: annuha@kemdikbud.go.id

Surel: lucky.perdana@kemdikbud.go.id

**Reviewer:**

Ambar Musyarifah, S.Psi., M.Ak

**Tata Letak:**

Rusdi Kurniawan, S.Pd

**Desain Sampul:**

Rusdi Kurniawan, S.Pd

Depok – Pusdiklat Pegawai Kemendikbud – 2018

iii +40 hlm: 21 x 29,7 cm

M04.PKTBT.2018

<b>BAB 7 DISPOSISI</b> .....	25
A. Pengertian dan Fungsi Disposisi .....	25
B. Bentuk lembar disposisi .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	29



# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan administrasi dari tugas dan fungsi bagi setiap aparatur sipil negara (ASN) dalam berbagai bidang kegiatan pemerintah di lingkungan Instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi adalah tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Modul Tata Naskah Dinas ini memberikan gambaran atau pedoman bagi aparatur sipil negara (ASN) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dalam menciptakan dokumen/naskah dinas untuk memberikan pelayanan prima yang akuntabel.

Tata naskah dinas ini merupakan dasar hukum dalam penciptaan dokumen/naskah dinas, merupakan salah satu dari misi reformasi birokrasi internal yang tengah dilaksanakan di lingkungan Kemendikbud.

Birokrasi Modern berwujud tertib administrasi pemerintahan di lingkungan Kemendikbud. Keseragaman yang meliputi format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam penyampaian informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan. (LAKIP).

Rencana Strategis dan program prioritas Kemdikbud ini diharapkan bisa dipahami oleh para calon pegawai negeri sipil untuk menambah wawasan pengetahuannya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diamanahkannya

## B. Deskripsi Singkat

Modul ini membahas dan membekali peserta pelatihan dengan kemampuan mengimplementasikan tata naskah dinas. Hal ini dilakukan melalui pembelajaran; jenis-jenis naskah dinas, sifat dan derajat naskah dinas, pencatuman alamat surat, kewenangan penandatanganan naskah dinas, bentuk kepala naskah dinas, ketentuan

penomoran dan kode naskah dinas, bentuk-bentuk cap jabatan dan cap dinas, dan menerapkan fungsi lembar disposisi

### C. Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diklat diharapkan mampu mengimplentasikan tata naskah dinas di lingkungan kKemendikbud (sesuai Permendikbud Nomor no 74 tahun 2015)

### D. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian tata naskah dinas.
2. Menjelaskan jenis-jenis naskah dinas.
3. Menjelaskan sifat dan derajat naskah dinas.
4. Menjelaskan pencatuman alamat surat.
5. Menjelaskan kewenangan penandatanganan naskah dinas.
6. Menerapkan bentuk kepala naskah dinas.
7. Menerapkan ketentuan penomoran dan kode naskah dinas.
8. Menerapkan bentuk-bentuk cap jabatan dan cap dinas.
9. Menerapkan fungsi lembar disposisi.

### E. Materi

Dalam rangka mencapai tujuan pelatihan yang diharapkan, isi bahan ajar ini diuraikan ke dalam beberapa bagian pembahasan yaitu:

Pokok dan Subpokok Bahasan:

1. Pengertian tata naskah dinas.
2. Jenis-jenis tata naskah dinas.
3. Sifat dan derajat tata naskah dinas.
4. Pencantuman alamat surat.
5. Ketentuan penomoran, dan kode naskah dinas.
6. Bentuk kepala naskah dinas.
7. Bentuk cap jabatan dan cap dinas.
8. Kewenangan penandatanganan naskah dinas.
9. Fungsi Lembar disposisi.

# TATA NASKAH DINAS

*Indikator Hasil Belajar: Setelah mengikuti pembelajaran peserta pelatihan dapat: 1) Menjelaskan pengertian tata naskah dinas; 2) Menjelaskan jenis-jenis naskah dinas; 3) Menjelaskan sifat dan derajat naskah dinas; 4) Menjelaskan pencatuman alamat surat; 5) Menjelaskan kewenangan penandatanganan naskah dinas; 6) Menerapkan bentuk kepala naskah dinas; 7) Menerapkan ketentuan penomoran dan kode naskah dinas; 8) Menerapkan bentuk-bentuk cap jabatan dan cap dinas; 9) Menerapkan fungsi lembar*

## A. Dasar Hukum

1. UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah.
2. Perpres Nomor 2 Tahun 2015 tentang RPJMN Tahun 2015-2019. Buku I bab 7 Kaidah pelaksanaan (1) kerangka pendanaan, (2) kerangka regulasi, (3) kerangka kelembagaan, dan kerangka evaluasi.
3. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
4. Permendikbud Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## B. Pengertian

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan Lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
2. Naskah Dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan /atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah.
3. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan

penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambing negara, logo, dan cap dinas.
5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
6. Instansi pemerintah adalah kementerian, Lembaga pemerintah non kementerian, sekretariat negara, Lembaga setingkat Menteri.



# JENIS, SIFAT NASKAH DINAS, PENCANTUMAN ALAMAT SURAT, KETENTUAN PENOMORAN, DAN KODE NASKAH DINAS

## *Indikator Keberhasilan*

*Setelah mengikuti pelatihan peserta diharapkan dapat; 1) Menjelaskan jenis-jenis naskah dinas, 2) Menjelaskan sifat dan derajat naskah dinas, 3) Menjelaskan pencantuman alamat surat, 4) Menerapkan ketentuan penomoran, dan kode naskah dinas*

## A. Jenis-Jenis Naskah Dinas

### 1. Jenis Naskah Dinas Pengaturan

Jenis naskah dinas yang bersifat pengaturan dapat dibagi menjadi 3, yaitu

a. Peraturan

Naskah dinas peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.

b. Surat Edaran

Surat Edaran adalah naskah dinas yang membuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.

c. Prosedur Operasional Standar

Prosedur Operasional Standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## 2. Jenis Naskah Dinas Penetapan

Jenis naskah dinas ini hanya mencakup satu jenis surat saja yaitu naskah dinas Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.

## 3. Jenis Naskah Dinas Penugasan

### a. Instruksi

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting

### b. Surat Perintah

Surat Perintah adalah naskah dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu

### c. Surat Tugas

Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

## 4. Jenis Naskah Dinas Korespondensi

Jenis naskah dinas korespondensi merupakan jenis naskah dinas yang sering digunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari, karena biasanya untuk pemrosesan suatu tugas atau pekerjaan maupun kegiatan didahului dengan adanya naskah dinas jenis ini. Naskah dinas korespondensi biasanya merupakan jembatan komunikasi antarunit kerja baik internal maupun eksternal tentang hal kedinasan yang saling berkaitan dengan tugas atau kegiatan lain yang membutuhkan proses lebih lanjut. Jenis naskah ini dibedakan menjadi 5, yaitu:

### a. Nota Dinas

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.

### b. Memo

Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.

### c. Surat Dinas

Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.

d. Surat Undangan

Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

e. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.

## 5. Jenis Naskah Dinas Elektronik

Jenis naskah dinas elektronik adalah naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang direkam dalam multimedia elektronik.

## 6. Jenis Naskah Dinas Khusus

a. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal diantara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.

b. Surat Perjanjian Kerja sama

Surat perjanjian kerja sama 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.

c. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan naskah dinas yang berisi kewenangan menerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.

d. Berita acara

Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan/kejadian/peristiwa yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

e. Surat keterangan

Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

f. Surat pernyataan

Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyertakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

g. Pengumuman

Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai pemberitahuan yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

h. Laporan

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

i. Notula

Notula merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

## B. Sifat dan Derajat Naskah Dinas

Sifat dan derajat naskah dinas dalam tata naskah dinas kemendikbud dapat di kategorikan atas

1. Sifat Naskah Dinas

Sifat naskah dinas dapat dikelompokkan menjadi 4

a. Surat Sangat Rahasia

Surat Sangat Rahasia adalah naskah dinas naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.

b. Surat Rahasia

Surat Rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

c. Surat Terbatas

Surat Terbatas adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

d. Surat Biasa

Surat Biasa adalah surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

## 2. Derajat Naskah Dinas

Derajat surat naskah dinas dalam tata naskah dinas kemendikbud dibagi atas 3 yaitu;

### a. Surat Kilat atau Sangat Segera

Surat Kilat atau Sangat Segera derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.

### b. Surat Segera

Surat Segera derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat

### c. Surat Biasa

Surat Biasa adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti kilat dan segera.

## C. Pencantuman Alamat Naskah Dinas

Ada dua acara yang digunakan dalam tata naskah dinas kemendikbud dalam membuat alamat naskah dinas yaitu;

### 1. Alamat Pada Sampul Naskah Dinas

Pencantuman alamat pada sampul/amplop naskah dinas tidak mencantumkan kata penyapa seperti bapak, ibu, atau saudara. Contoh penggunaan alamat naskah dinas pada sampul

Yth. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Jalan Jenderal Sudirman,

Senayan, Jakarta, 10270

### 2. Alamat Pada Naskah Dinas

Pencantuman alamat pada naskah dinas berisi singkatan Yth., nama jabatan, dan nama kota

contoh penggunaan alamat naskah dinas pada naskah dinas

Yth. Sekretaris Jenderal Kemendikbud

Jakarta

## D. Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas

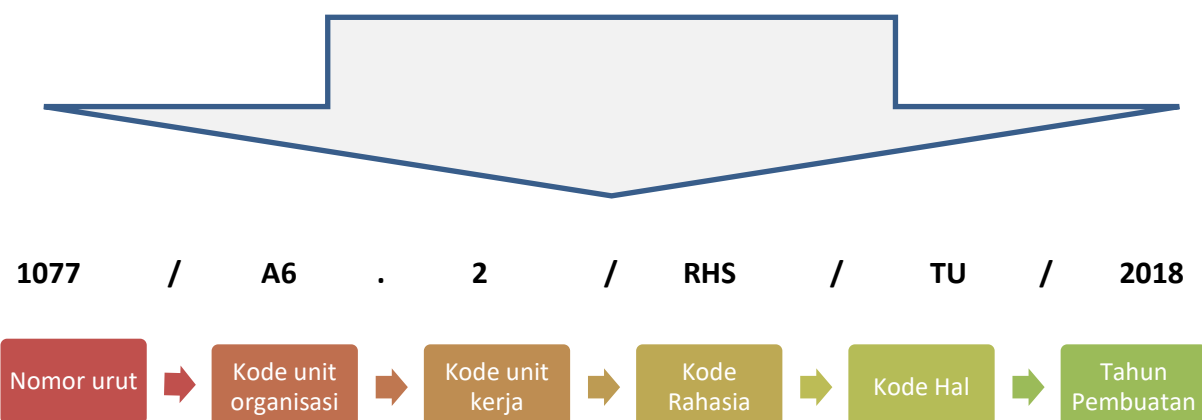
Nomor surat berfungsi untuk mengetahui jenis kegiatan yang berhubungan dengan surat, mempermudah pengarsipan, dan menemukannya kembali jika sewaktu waktu diperlukan atau dibutuhkan.

Nomor surat berfungsi sebagai alat petunjuk bagi petugas arsip, alat untuk mengetahui unit asal surat, alat pengukur kegiatan instansi yang berkaitan dengan surat-surat pada periode tertentu, dan sebagai alat referensi.

1. Ketentuan penomoran naskah dinas

Dalam penulisannya, nomor surat tidak diikuti dengan tanda titik atau tanda hubung lainnya.

**1077/A6.2/RHS/TU/2018**



2. Ketentuan pengkodean naskah dinas

a. Kode Jabatan

Kode jabatan hanya digunakan oleh seorang Menteri dan Staf Ahli Menteri. Kode untuk Menteri adalah MPK dan untuk Staf Ahli Menteri adalah SAM

b. Kode Unit Organisasi

Kode unit organisasi digunakan oleh unit organisasi eselon I, sedangkan turunan dari kode unit organisasi adalah kode unit kerja yang digunakan oleh unit eselon II, III, dan IV.

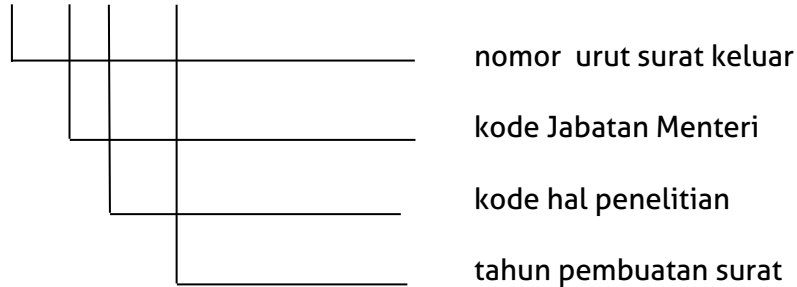
c. Kode Hal

Kode hal adalah kode yang digunakan untuk menunjukkan substansi atau pokok yang ditulis dalam naskah dinas tersebut dan berguna untuk pemberkasan dalam penataan arsip.

Contoh-Contoh:

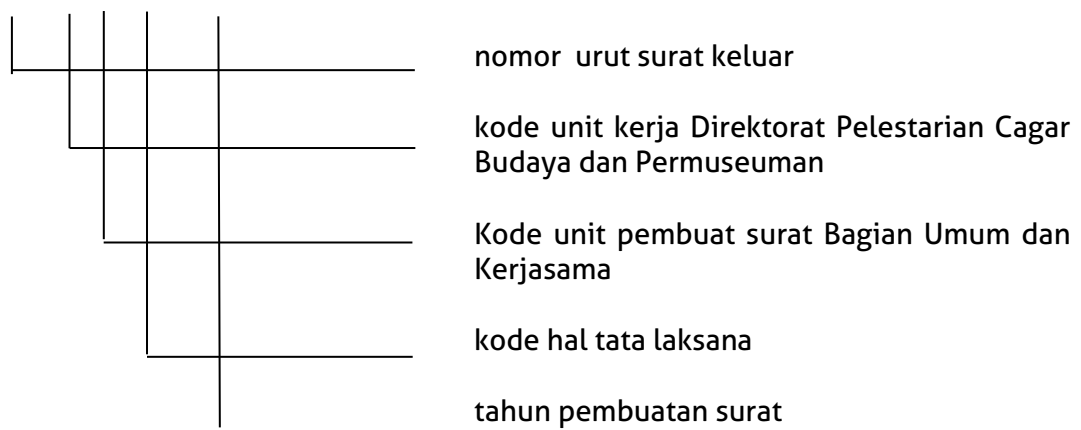
Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Direktur Jenderal Kebudayaan

**105/MPK/LT/2018**



- a. Surat yang berasal dari pejabat eselon III dan ditandatangani oleh pejabat eselon II

**212/E1.4/TL/2017**



## E. Rangkuman

1. Naskah dinas dikelompokkan menjadi: naskah dinas pengaturan, penetapan, penugasan, korespondensi, elektronik, dan khusus.
2. Sifat dan derajat surat adalah pengelompokkan perlakuan terhadap pemrosesan naskah dinas.
3. Alamat naskah dinas pada sampul ditulis lengkap dan jelas, sedangkan pada isi surat cukup disebutkan nama kota tempat naskah dinas dibuat.
4. Penomoran naskah dinas adalah penomoran dengan angka arab tanpa kombinasi huruf maupun angka lain.
5. Penggunaan kode hal pada naskah dinas tidak identik dengan unit organisasi.
6. Kode hal merupakan salah satu sistem dalam penataan berkas arsip.





## KEPALA NASKAH DINAS

### *Indikator keberhasilan*

*Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta pelatihan diharapkan dapat menjelaskan bentuk-bentuk kepala naskah dinas*

### A. Lambang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Lambang kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah Tut Wuri Handayani, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lambang Kementerian buat sesuai dengan Kepmen nomor 0398/M/1977 Bidang Segi Lima (Biru Muda)
2. Semboyan Tut Wuri Handayani
3. Belencong Menyala Bermotif Garuda
4. Buku
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).

### B. Kepala Naskah Dinas

Kepala naskah dinas berfungsi untuk memberikan informasi kepada penerima surat mengenai nama, alamat, nomor telepon, faksimile, dan keterangan lain yang berkaitan dengan unit organisasi pengirim surat. Disamping itu, kepala surat sekaligus berfungsi pula sebagai sarana mempromosikan unit organisasi pengirim surat.

1. Kepala naskah dinas Menteri

Kepala naskah dinas Menteri dicantumkan lambang negara berupa garuda Pancasila dan nama jabatan secara simetris seperti di contohkan berikut ini:

- a. Penulisan pada kepala peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran, posisi logo Garuda Pancasila berada ditengah atas kepala naskah dinas



**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

- b. Penulisan pada kepala naskah dinas selain peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran, posisi logo Garuda Pancasila berada di sisi kiri kepala naskah dinas



**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

2. Kepala naskah dinas Staf ahli, dan Unit Utama Eselon I

Kepala naskah dinas Staf ahli dan Sekretariat Jenderal dicantumkan lambang kementerian, nama kementerian, alamat, dan garis penutup secara simetris tebal dan tunggal.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Alamat .....

Telepon .....

Laman .....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN**

Alamat .....

Telepon .....

3. Kepala naskah dinas Unit Pengelola Teknis

Kepala naskah dinas Unit Pengelola Teknis dicantumkan lambang kementerian, nama kementerian, nama unit pengelola teknis, alamat, dan garis penutup secara simetris tebal dan tunggal.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**DIREKTORAT PEMBINAAN**  
**PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS**

Alamat .....

Telepon .....

Laman .....



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

Alamat .....

Telepon .....

Laman .....

### C. Rangkuman

1. Kepala naskah dinas Menteri dicantumkan lambang negara
2. Kepala naskah dinas Unit Utama Sekretariat Jenderal dicantumkan lambang kementerian, nama kementerian dan alamat unit organisasi
3. Kepala naskah dinas Unit utama selain Sekretariat Jenderal atau unit kerja yang dipimpin pejabat eselon II atau Unit Pengelola Teknis yang terpisah dari unit organisasi induknya dicantumkan lambang kementerian, nama kementerian, unit organisasi, dan alamat.



## CAP JABATAN MENTERI DAN CAP DINAS

### *Indikator keberhasilan*

*Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta pelatihan diharapkan dapat: 1) menjelaskan arti pentingnya cap jabatan menteri dan cap dinas; 2) Menerapkan cap jabatan dan cap dinas*

Cap jabatan dan cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu menurut kewenangannya untuk memenuhi keabsahan suatu naskah dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.

### A. Cap jabatan menteri

Cap jabatan adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu naskah dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.



### B. Cap dinas

Cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu naskah dinas pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis (UPT)



### C. Rangkuman

1. Cap jabatan hanya dimiliki dan digunakan oleh Menteri
2. Cap dinas digunakan oleh pejabat selain Menteri
3. Cap jabatan dan cap dinas merupakan salah satu bentuk pengesahan dari naskah dinas
4. Cap dinas merupakan identitas organisasi unit pembuat naskah dinas

# KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

## *Indikator keberhasilan*

*Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta pelatihan diharapkan dapat menjelaskan kewenangan penandatanganan naskah dinas*

## A. Kewenangan Penandatanganan

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

Penandatanganan naskah dinas korespondensi selain Memo yang ditujukan kepada unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditandatangani oleh pejabat yang setingkat eselonisasinya dengan pejabat yang dituju.

## B. Pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas

Dalam pelaksanaan penandatanganan naskah dinas, apabila pejabat penanggung jawab naskah dinas berhalangan untuk menandatangani, maka penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan atau dilimpahkan oleh pejabat yang lain dengan menyertakan surat keputusan atau surat kuasa.

Pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan atau dilimpahkan ketika pejabat yang menandatangani naskah dinas berhalangan, karena tugas kedinasan, cuti, dan belum diangkat secara definitif.

## C. Ketentuan penulisan pendelegasian penandatanganan naskah dinas

1. Penulisan pendelegasian penandatanganan Menteri menurut penggunaannya adalah sebagai berikut:
  - a. anb.
 

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

contoh: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
anb.  
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat  
NIP
  - b. apb.
 

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

contoh: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
apb.  
Direktur Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman,

Nama Pejabat  
NIP
  
2. Penulisan pendelegasian penandatanganan Keputusan menurut penggunaannya adalah sebagai berikut:
  - a. ANB.
 

Ditulis dengan huruf besar dan diakhiri dengan titik, dan digunakan jika Menteri melimpahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat dibawahnya atau pemimpin unit organisasi eselon 1
  - b. A.N.
 

Ditulis dengan huruf besar masing-masing diakhiri dengan titik digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
  - c. U.B.
 

Ditulis dengan huruf besar, masing-masing diakhiri titik digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat dibawahnya.
  - d. APB.
 

Ditulis dengan huruf besar, diakhiri titik digunakan jika Menteri melimpahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat dibawahnya.



e. A.P.

Ditulis dengan huruf besar, masing-masing diakhiri titik digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat dibawahnya

3. Penulisan pendelegasian penandatanganan menurut penggunaannya adalah sebagai berikut:

a. a.n.

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. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah  
Direktur Pembinaan Sekolah Dasar,  
Nama Pejabat  
NIP

b. u.b.

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. Sekretaris Jenderal  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
u.b.  
Kepala Bagian Ketatalaksanaan,  
  
Nama Pejabat  
NIP

c. apb.

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

contoh: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan  
apb.  
Direktur Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

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

contoh: a.p. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan  
i. Kepala Bidang Penilaian Akademik,  
  
ii. tanda tangan dan cap dinas  
  
iii. Nama Pejabat  
iv. NIP

- g. wks.  
wks. (wakil sementara); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

contoh: wks. Kepala Biro Keuangan  
Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri,  
  
tanda tangan dan cap dinas  
  
Nama Pejabat  
NIP

- i. plt.  
plt. (pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh: plt. Kepala Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan,  
  
tanda tangan dan cap dinas  
  
Nama Pejabat  
NIP

- j. plh.  
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. Inspektur Jenderal  
Inspektur Wilayah I,  
  
tanda tangan dan cap dinas  
  
Nama Pejabat  
NIP

#### D. Rangkuman

1. Tanda tangan merupakan salah satu bentuk pengesahan naskah dinas
2. Penandatanganan adalah pejabat yang berwenang terhadap isi yang tertera pada naskah dinas.
3. Apabila penanggung jawab dan penandatanganan naskah dinas berhalangan dapat diwakili oleh pejabat lainnya dengan surat keputusan atau surat kuasa.



## DISPOSISI

### *Indikator keberhasilan*

*Setelah mengikuti pelatihan in peserta pelatihan diharapkan dapat mengimplementasikan penggunaan lembar disposisi*

### A. Pengertian dan Fungsi Disposisi

Naskah dinas dalam penggunaannya diproses dan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pemrosesan naskah dinas tersebut memerlukan lembar perintah dari pimpinan unit organisasi yang menangani naskah dinas tersebut yang disebut dengan lembar disposisi.

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

## B. Bentuk lembar disposisi

### 1. Bentuk Lembar Disposisi Menteri



MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA


**LEMBAR DISPOSISI  
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/>	Rahasia	<input type="checkbox"/>	Sangat Segera	<input type="checkbox"/>	Segera	<input type="checkbox"/>	Biasa	<input type="checkbox"/>
<b>Nomor Agenda</b>	:					<b>Tanggal</b>	:		
<b>Tanggal</b>	:								
<b>Asal Surat</b>	:					<b>Tanggal</b>	:		
<b>No. Surat</b>	:								
<b>Lampiran</b>	:								
<b>Perihal</b>	:								
<b>Diteruskan kepada</b>									
1	Sekretaris Jenderal	9	Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing						
2	Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan	10	Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah						
3	Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	11	Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter						
4	Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah	12	Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan						
5	Direktur Jenderal Kebudayaan	13	Ketua UKMP3						
6	Inspektur Jenderal	14	Ketua Harian KNI UNESCO						
7	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	15	Sdr. ....						
8	Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan	16	Sekretariat Menteri						
<b>Untuk :</b>									
<b>Catatan :</b>									
<input type="checkbox"/>	Diketahui	<input type="checkbox"/>	Ditindaklanjuti						
<input type="checkbox"/>	Diperhatikan	<input type="checkbox"/>	Dilaksanakan/ sempurnakan						
<input type="checkbox"/>	Diberi penjelasan	<input type="checkbox"/>	Dijawab dengan surat						
<input type="checkbox"/>	Diwakili	<input type="checkbox"/>	Disiapkan sambutan tertulis						
<input type="checkbox"/>	Dibicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/>	Ditanggapi/ saran-saran						
<input type="checkbox"/>	Diproses	<input type="checkbox"/>	Arsip						
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>							
Catatan :									

Jakarta, .....  
Menteri Pendidikan dan Kebudayaan,

Muhadjir Effendy

## 2. Bentuk lembar disposisi selain Menteri

		<b>ENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270 Telepon (021) – 5711144 Laman www.kemdikbud.go.id							
<input type="checkbox"/>	Sangat Rahasia	<input type="checkbox"/>	Rahasia	<input type="checkbox"/>	Sangat Segera	<input type="checkbox"/>	Segera	<input type="checkbox"/>	Biasa
No Agenda		:							
Tanggal Terima		:							
Tanggal Surat		:		Nomor Surat :					
Asal Surat		:							
Hal		:							
Diteruskan kepada		:							
1	Staf Ahli Bidang Inovasi dan Daya Saing	13	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Kebudayaan						
2	Staf Ahli Bidang Hubungan Pusat dan Daerah	14	Pusat Data dan Statistik Pendidikan dan Kebudayaan						
3	Staf Ahli Bidang Pembangunan Karakter	15	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai						
4	Staf Ahli Bidang Regulasi Pendidikan dan Kebudayaan	16	Pusat Pengembangan Perfilman						
5	Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri	17	Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan						
6	Biro Keuangan	18	Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat						
7	Biro Kepegawaian	19	Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah						
8	Biro Hukum dan Organisasi	20	Direktorat Jenderal Kebudayaan						
9	Biro Komunikasi dan Layanan Masyarakat	21	Inspektorat Jenderal						
10	Biro Umum	22	Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa						
11	Sekretariat Lembaga Sensor Film	23	Badan Penelitian dan Pengembangan						
12	Pusat Analisis dan Sinkronisasi Kebijakan								
<input type="checkbox"/> Ikuti disposisi Menteri <input type="checkbox"/> Proses sesuai prosedur <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Tanggapan Saran tertulis <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Untuk pertimbangan <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Siapkan dan Buatlah Konsep/bahan <input type="checkbox"/> Buatlah undangan <input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Tangani bersama <input type="checkbox"/> Hadiri/ wakili		<input type="checkbox"/> Untuk diketahui/perhatikan <input type="checkbox"/> Chek status/ perkembangan <input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Dibantu <input type="checkbox"/> Dapat disetujui <input type="checkbox"/> Temui saya <input type="checkbox"/> Adakan rapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan .... <input type="checkbox"/> Jadwal/ingatkan <input type="checkbox"/> Kirimkan segera <input type="checkbox"/> Fotokopi arsipkan							
Untuk :									

Jakarta, .....  
 Sekretaris Jenderal,

Didik Suhardi  
 NIP 196312031983031004





## DAFTAR PUSTAKA

UU No 30 tahun 2014 *tentang Administrasi Pemerintah.*

Kemenpanrebero, (2012) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang *Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah*, Jakarta, Kemenpanrebero

Kemendikbud, (2015) Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang *Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*, Jakarta: Kemendikbud

Kemendikbud, (2015) Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Oraganisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*, Jakarta: Kemendikbud



