

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 210/M/KPT/2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan reformasi birokrasi dan untuk mewujudkan pemerintahan yang baik, perlu menerapkan sistem administrasi melalui pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5952);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
 6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
 7. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas 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 2019 Nomor 238);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1492);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

- KESATU : Menetapkan pedoman tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Pedoman naskah dinas elektronik mencakup surat elektronik, arsip elektronik dan dokumentasi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- KETIGA : Naskah dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dapat berasal dari:
- a. digitalisasi, yang merupakan hasil pemindaian naskah dinas yang telah dibuat sesuai dengan tata naskah dinas; dan
 - b. luaran sistem elektronik, yang merupakan naskah dinas yang diciptakan dari sebuah sistem elektronik.
- KEEMPAT : Pedoman tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam menyelenggarakan tata naskah dinas elektronik di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2019

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOHAMAD NASIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan
Pendidikan Tinggi,

ttd.

Ani Nurdiani Azizah
NIP. 195812011985032001

SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,
DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 210/M/KPT/2019
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET,
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

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

I. PENDAHULUAN

Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pedoman pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, perlu suatu upaya diantaranya dengan menerapkan sistem yang terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi komputer yang telah terhubung pada setiap unit organisasi/unit kerja untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah arus informasi tata naskah dinas. Dengan semakin meningkatnya volume naskah dinas dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, penanganannya perlu didukung dengan sistem administrasi yang memadai, yaitu dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi sehingga pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan dengan cepat. Salah satu diantaranya adalah dengan menerapkan sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Naskah dinas elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang dalam Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Sistem TNDE Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi merupakan salah satu subsistem dari perkantoran elektronik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang dikembangkan dengan memanfaatkan

teknologi berbasis jaringan komputer dan aplikasi *web based* yang dapat memproses data naskah dinas dalam program manajemen basis data.

II. PENGABSAHAN DAN AUTENTIKASI NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Naskah dinas elektronik dapat dilakukan pengabsahan dan autentifikasi melalui:

- a. pemeriksaan dan persetujuan; dan
- b. penggunaan tanda tangan elektronik.

Pemeriksaan dan persetujuan merupakan proses pengabsahan dan autentikasi naskah dinas elektronik oleh pejabat yang berwenang. Adapun penggunaan tanda tangan elektronik merupakan persetujuan penandatanganan atas naskah dinas elektronik yang ditandatangani dengan tanda tangan elektronik tersebut.

Kewenangan penandatanganan naskah dinas berlaku secara mutatis mutandis terhadap ketentuan kewenangan penandatanganan naskah dinas elektronik.

Naskah dinas hasil digitalisasi dan naskah dinas elektronik dari luaran sistem elektronik yang dibubuhi tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah dan autentik. Tanda tangan elektronik yang terdapat dalam naskah dinas elektronik berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas Penandatanganan dan keutuhan serta keautentikan informasi elektronik.

III. FORMAT TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK YANG MENGGUNAKAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Seluruh tanda tangan elektronik menggunakan format *Quick Response Code (QR Code)*, merupakan kode matriks yang berfungsi untuk pengabsahan dan autentifikasi naskah dinas elektronik disertai dengan logo penerbit sertifikat elektronik.

1. NOTA DINAS ELEKTRONIK

Tata cara pembuatan:

- a. naskah nota dinas elektronik diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 pt, diatas kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- b. kepala nota dinas elektronik terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) penutup; dan
 - 4) tembusan jika diperlukan.
- c. kepala nota dinas elektronik merupakan kepala naskah dinas.

- d. pembuka nota dinas elektronik terdiri atas:
- 1) frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas elektronik dengan huruf kapital.;
 - 2) kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
 - 3) tujuan nota dinas elektronik didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
 - 4) asal nota dinas elektronik didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 5) hal nota dinas elektronik ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas elektronik, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. isi nota dinas:
- 1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
 - 2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- f. penutup nota dinas elektronik terdiri atas:
- 1) tanggal nota dinas elektronik ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas elektronik, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas elektronik ditulis di bawah dan sebelah kiri tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan elektronik pejabat yang menandatangani nota dinas elektronik dibubuhkan di sebelah kiri antara nama jabatan dan nama pejabat dengan logo penerbit sertifikat elektronik dan *Quick Response Qode (QR Code)* pejabat yang berwenang;
 - 4) nama pejabat yang menandatangani nota dinas elektronik ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - 5) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa

diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

g. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

h. hal yang perlu diperhatikan:

1) tembusan nota dinas elektronik berlaku di lingkungan internal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

2) nota dinas elektronik hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan. Nota dinas elektronik yang dibuat oleh pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya, dibuat oleh Plh. atau atas nama (a.n.) dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang diatasnamakan.

3) marjin:

a) atas (*top*): apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling kurang 2 cm dari tepi atas kertas;

b) bawah (*bottom*): paling kurang 2,5 cm dari tepi bawah kertas;

c) kiri (*left*): paling kurang 3 cm dari tepi kiri kertas;

d) kanan (*right*): paling kurang 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

4) seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:

a) *Before*: 0 pt

b) *After*: 0 pt

2. MEMO ELEKTRONIK

Tata cara pembuatan:

- a. naskah memo elektronik diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 pt, diatas kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- b. bagian memo terdiri dari:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka; dan
 - 3) penutup.
- c. kepala memo elektronik menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. pembuka memo elektronik terdiri atas:
 - 1) kata *memo*, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
 - 2) kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *memo*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
 - 3) tujuan memo elektronik, didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua;
 - 4) asal memo elektronik, didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 5) hal memo elektronik ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
- f. penutup memo elektronik terdiri atas:
 - 1) tanggal memo elektronik ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
 - 2) nama jabatan yang menandatangani memo elektronik ditulis di bawah tanggal memo elektronik dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) nama pejabat yang menandatangani memo elektronik ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- 4) tanda tangan elektronik dibubuhkan di sebelah kiri antara nama jabatan dan nama pejabat dengan logo penerbit sertifikat elektronik dan *Quick Response Qode (QR Code)* pejabat yang berwenang;
 - 5) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
 - 6) marjin:
 - a) atas (*top*): apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling kurang 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b) bawah (*bottom*): paling kurang 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c) kiri (*left*) : paling kurang 3 cm dari tepi kiri kertas;
 - d) kanan (*right*) : paling kurang 2 cm dari tepi kanan kertas.
- Catatan:
- Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- 7) seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
 - a) *Before* : 0 pt
 - b) *After* : 0 pt

3. DISPOSISI ELEKTRONIK

Contoh Format Disposisi Elektronik

SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA					
LEMBAR DISPOSISI					
No. Agenda :	Tgl. Diterima:				
No. Surat :	Tgl. Surat :				
Hal :					
Asal Surat :					
Sifat: Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa	Derajat: Biasa/Segera/Sangat Segera				
Ringkasan Isi:					
Lampiran:					
Diteruskan kepada					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Disposisi					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Keterangan:					
<p>Paraf:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td style="width: 100px; height: 20px;">Ukuran 2 x 2 cm</td><td style="width: 100px; height: 20px;">Ukuran 2 x 2 cm</td></tr><tr><td style="width: 100px; height: 50px; text-align: center;">LOGO PENERBIT SERTIFIKAT ELEKTRONIK</td><td style="width: 100px; height: 50px; text-align: center;">QR CODE</td></tr></table>		Ukuran 2 x 2 cm	Ukuran 2 x 2 cm	LOGO PENERBIT SERTIFIKAT ELEKTRONIK	QR CODE
Ukuran 2 x 2 cm	Ukuran 2 x 2 cm				
LOGO PENERBIT SERTIFIKAT ELEKTRONIK	QR CODE				
Catatan:					
<ul style="list-style-type: none">• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"• Dokumen ini tertanda ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE• Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan <i>qr code</i> yang telah tersedia					

4. SURAT DINAS ELEKTRONIK

Tata cara pembuatan:

- a. naskah surat dinas elektronik diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 di atas kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- b. bagian surat dinas elektronik terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) penutup; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan.
- c. kepala surat dinas elektronik menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. pembuka surat dinas elektronik terdiri atas:
 - 1) nomor surat dinas elektronik:
 - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;
 - b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas;
 - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 2) lampiran surat dinas elektronik:
 - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
 - b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab;
 - c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - 3) hal surat dinas elektronik:
 - a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca;
 - b) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - 4) tempat dan tanggal surat dinas elektronik:
 - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
 - b) tanggal surat dinas Menteri diawali dengan nama tempat pembuatan surat;
 - c) tanggal surat dinas selain Menteri tidak disertai nama tempat pembuatan surat.

- 5) alamat tujuan surat dinas elektronik:
 - a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - b) singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*;
 - c) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- e. isi surat dinas elektronik terdiri atas:
 - 1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas;
 - 2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas;
 - 4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- f. penutup surat dinas elektronik terdiri atas:
 - 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 3) tanda tangan elektronik dibubuhkan di sebelah kiri antara nama jabatan dan nama pejabat dengan logo penerbit sertifikat elektronik dan *Quick Response Qode (QR Code)* pejabat yang berwenang;
 - 4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.
- g. distribusi

Surat dinas elektronik disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan surat pengantar untuk

pendistribusian ke luar Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

h. hal yang perlu diperhatikan:

- 1) kop surat dinas elektronik hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- 2) jika surat dinas elektronik disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- 3) hal berisi pokok surat dinas elektronik sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- 4) alamat surat dinas elektronik yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- 5) margin:
 - a) atas (*top*): apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling kurang 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b) bawah (*bottom*): paling kurang 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c) kiri (*left*): paling kurang 3 cm dari tepi kiri kertas;
 - d) kanan (*right*): paling kurang 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

- 6) seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
 - a) *Before*: 0 pt
 - b) *After* : 0 pt

5. SURAT UNDANGAN ELEKTRONIK

Tata cara pembuatan:

- a. naskah surat undangan elektronik yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, diatas kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- b. bagian surat undangan elektronik yang berbentuk surat terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi surat; dan
 - 4) penutup.
- c. kepala surat undangan elektronik yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. pembuka surat undangan elektronik yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. isi surat undangan elektronik yang berbentuk surat terdiri atas:
 - 1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
 - 2) isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
 - 3) kalimat penutup.
- f. penutup surat undangan elektronik yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas elektronik.
- g. bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) kepala surat;
 - 2) isi surat; dan
 - 3) penutup surat.
- h. kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) lambang:
 - a) lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri.
 - b) lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri.
 - c) lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.

- 2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.
 - i. isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
 - j. penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.
 - k. hal yang perlu diperhatikan:
 - 1) kop surat dinas elektronik hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
 - 2) jika surat dinas elektronik disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
 - 3) hal berisi pokok surat dinas elektronik sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
 - 4) alamat surat dinas elektronik yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
 - 5) marjin:
 - a) atas (*top*): apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling kurang 2 cm dari tepi atas kertas;
 - b) bawah (*bottom*): paling kurang 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - c) kiri (*left*): paling kurang 3 cm dari tepi kiri kertas;
 - d) kanan (*right*): paling kurang 2 cm dari tepi kanan kertas.
- Catatan:
- Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- 6) seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
 - a) *Before* : 0 pt
 - b) *After* : 0 pt

Contoh Format Undangan Elektronik yang Berbentuk Surat



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

Jalan Pintu Satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon ...

Laman ...

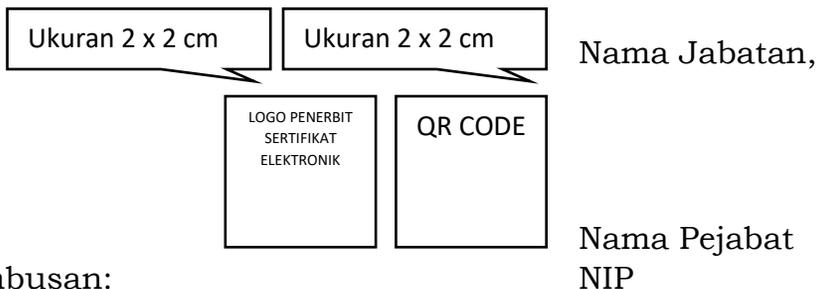
Nomor : _____ tempat pembuatan, tanggal
Lampiran : _____
Hal : _____

Yth.

_____.

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

_____.



Tembusan:

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

Catatan:

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini tertanda ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan *qr code* yang telah tersedia

Contoh Format Undangan Pejabat Selain Menteri yang Berbentuk Kartu



MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

...

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

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

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

Contoh Format Undangan Pejabat Selain Menteri yang Berbentuk Kartu



Sekretaris Jenderal
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara
...
hari ... tanggal ... pukul ...
bertempat di ...

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

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

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOHAMAD NASIR

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,

ttd.

Ani Nurdiani Azizah
NIP. 195812011985032001