



**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

**PEDOMAN UMUM MEKANISME KERJA PADA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN**

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan tentang Pedoman Umum Mekanisme Kerja pada Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 441);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEDOMAN UMUM MEKANISME KERJA PADA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN KEBUDAYAAN.

KESATU: ...

- KESATU : Menetapkan pedoman umum mekanisme kerja pejabat fungsional dalam rangka memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Mekanisme Kerja Kemenko PMK sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Mekanisme Kerja Kemenko PMK sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- KETIGA : Mekanisme Kerja Kemenko PMK sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA menjadi tanggung jawab Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk menentukan penugasan pejabat fungsional dan pejabat administrasi sebagai Ketua Tim dan Anggota Tim berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja.
- KEEMPAT : Penunjukan penugasan sebagai Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditetapkan melalui Surat Keputusan Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Surat Perintah/Tugas di lingkungan satuan kerja masing-masing sesuai lingkup penugasan mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, dikecualikan bagi jabatan fungsional tertentu yang memiliki format surat perintah/tugas khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan pada masing-masing jabatan tersebut.
- KELIMA : Mekanisme Kerja Kemenko PMK sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan dalam melaksanakan mekanisme kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEENAM: ...

- KEENAM : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pola Hubungan Kerja dan Koordinasi antara Jabatan Struktural dengan Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2023

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,



Sorni Paskah Daeli

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN UMUM MEKANISME KERJA
PADA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN

PEDOMAN UMUM MEKANISME KERJA PEJABAT FUNGSIONAL DALAM RANGKA
MEMBERIKAN PELAYANAN FUNGSIONAL DALAM PELAKSANAAN TUGAS
DAN FUNGSI JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA DAN/ATAU JABATAN PIMPINAN
TINGGI PRATAMA

1. Pengertian Jabatan

- a. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- b. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

2. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu:

a. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit yaitu rencana kerja.

Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan yaitu:

- 1) Penyusunan dan penetapan kinerja oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan struktur organisasi.
- 2) Penentuan jumlah ketua tim dan pembagian tugas dalam bentuk tim kerja atau individu, serta penentuan kebutuhan pelibatan Jabatan Fungsional atau Jabatan Administrasi lintas fungsi unit; dan
- 3) Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh pejabat fungsional atau pejabat administrasi.

b. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dijalankan sesuai dengan rencana. Tahapan dimaksud meliputi:

- 1) Pejabat fungsional dan pejabat administrasi menyusun rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran, dan pelaksanaan kegiatan;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Mandiri dan/ atau Ketua Tim melakukan monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan; dan
- 3) Ketua Tim menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Mandiri.

c. Tahapan Evaluasi

Kegiatan yang dilakukan dalam tahapan evaluasi yaitu reviu atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Mandiri, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

3. Ketentuan Mekanisme Kerja

a. Kedudukan

Pejabat fungsional dan pejabat administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja (atasan langsung berdasarkan struktur organisasi dan peta jabatan).

b. Penugasan

Penugasan pejabat fungsional dan pejabat administrasi pelaksana harus mempertimbangkan:

- 1) kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme kompetensi, dan kolaborasi pejabat fungsional dan pejabat administrasi yang ditugaskan;
- 2) pelibatan pejabat fungsional dan pejabat administrasi dapat berasal dari dalam satu unit kerja dan/atau lintas unit kerja;
- 3) ketua tim berasal dari unit kerja pemilik kinerja;
- 4) penugasan pejabat fungsional dan pejabat administrasi dalam tim kerja dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan;
- 5) penugasan pejabat fungsional dan pejabat administrasi dapat dilakukan melalui proses perencanaan berdasarkan beban kerja; dan
- 6) pejabat fungsional dan pejabat administrasi dapat terlibat untuk melaksanakan tugas lebih dari 1 (satu) target kinerja, baik berupa tugas rutin atau tugas insidental yang dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Mekanisme penugasan pejabat fungsional dan pejabat administrasi, yaitu:

- 1) Penugasan di dalam unit kerja (unit Eselon II)
Penunjukan pejabat fungsional dan pejabat administrasi yang berada di dalam unit kerja ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dengan surat perintah/tugas baik untuk penugasan kepada individu atau kepada lebih dari satu pejabat fungsional atau pejabat administrasi melalui surat perintah/tugas tim kerja yang ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 2) Penugasan lintas unit kerja (lintas unit Eselon II dalam satu unit Eselon I)
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan surat permohonan persetujuan pelibatan penugasan ke Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dari pejabat fungsional dan pejabat administrasi yang akan diberikan penugasan setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Tinggi Madya;
 - b) Dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kecukupan pejabat fungsional dan pejabat administrasi yang ada, Pimpinan Tinggi Pratama yang dituju dapat menyetujui atau menolak permintaan pelibatan dimaksud dengan menyampaikan surat balasan perihal permohonan persetujuan yang dimaksud; dan
 - c) Kemudian jika telah disetujui maka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai inisiator dari surat pengusul pelibatan pejabat fungsional dan pejabat administrasi membuat Surat Keputusan tim kerja yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Madya.
- 3) Penugasan lintas unit kerja (lintas unit Eselon I)
 - a) Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja berkonsultasi terlebih dahulu dengan Pimpinan Tinggi Madya perihal permintaan pelibatan pejabat fungsional dan pejabat administrasi, kemudian melalui surat Pimpinan Tinggi Madya mengirimkan surat permohonan kepada Pimpinan Tinggi Madya dimana pejabat fungsional dan pejabat administrasi bertugas;
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan pejabat fungsional dan pejabat administrasi dengan mempertimbangkan ketersediaan dan kecukupan Pimpinan Tinggi Madya yang dituju dapat menyetujui atau menolak permintaan pelibatan dimaksud dengan rekomendasi Pimpinan Tinggi Pratama sebagai

Pejabat Penilai Kinerja dari pejabat fungsional dan pejabat administrasi; dan

- c) Kemudian jika telah disetujui maka Pejabat Pimpinan Madya sebagai inisiator dari surat pengusul pelibatan pejabat fungsional dan pejabat administrasi membuat Surat Keputusan tim kerja yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Madya.
- 4) Penugasan lintas unit kerja (lintas instansi Kementerian/Lembaga)
- a) Pimpinan Tinggi Pratama pemilik kinerja berkonsultasi terlebih dahulu dengan Pimpinan Tinggi Madya perihal permintaan pelibatan pejabat fungsional dan pejabat administrasi dari Kementerian/Lembaga lainnya, kemudian melalui surat Pimpinan Tinggi Madya mengirimkan surat permohonan kepada Pimpinan Tinggi Madya Kementerian/Lembaga yang dituju dimana pejabat fungsional dan pejabat administrasi bertugas;
 - b) Terhadap surat permohonan pelibatan pejabat fungsional dan pejabat administrasi, Pimpinan Tinggi Madya yang dituju dapat menyetujui atau menolak permintaan pelibatan dimaksud; dan
 - c) Kemudian jika telah disetujui oleh Pimpinan Tinggi Madya Kementerian/Lembaga yang dituju maka Pejabat Pimpinan Madya yang merupakan inisiator dari surat pengusul pelibatan pejabat fungsional dan pejabat administrasi membuat Surat Keputusan tim kerja yang ditandatangani Pimpinan Tinggi Madya.

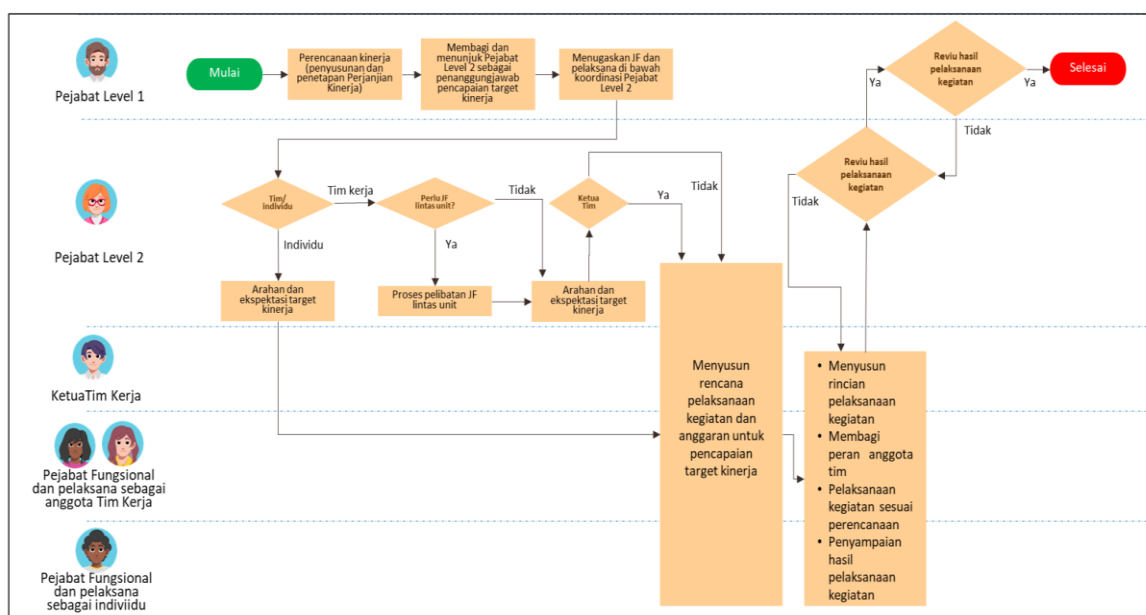
4. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pelaporan dilakukan oleh pejabat fungsional dan pejabat administrasi dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pelaporan pejabat fungsional atau pejabat administrasi secara individu dilaporkan secara langsung kepada pimpinan unit kerja; dan
- b. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan pelaporan pejabat fungsional atau pejabat administrasi dalam tim kerja dilakukan oleh anggota tim kepada ketua tim, dan pertanggungjawaban ketua tim kepada pimpinan unit kerja.

5. Alur Pelaksanaan Tugas

Mekanisme alur pelaksanaan tugas tergambar sebagai berikut:



6. Mekanisme Kerja pada Unit Organisasi yang Dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Unit Organisasi dengan 2 Level Struktur, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Pimpinan Unit Organisasi).

Berdasarkan penjelasan di atas, maka bentuk penugasan dan dokumen pendukung dalam Mekanisme Kerja sebagai berikut:

No.	Bentuk Penugasan	Dokumen	Contoh
1.	dalam 1 Unit Kerja (unit Pimpinan Tinggi Pratama)	Surat Perintah/Tugas (SPT) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Penugasan pejabat fungsional dan pejabat administrasi ke dalam Tim untuk pencapaian kinerja di dalam 1 Biro/Asisten Deputi/Sekretariat
2.	Lintas Unit Kerja (lintas unit Pimpinan Tinggi Pratama dan lintas unit Pimpinan Tinggi Madya)	Surat Keputusan (SK) atau Surat Perintah/Tugas (SPT) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Kementerian Koordinator/Deputi)	1. Penugasan pejabat fungsional dan pejabat administrasi lintas asisten deputi pada satu Jabatan Pimpinan Tinggi Madya. 2. Penugasan pejabat fungsional dan pejabat administrasi lintas Jabatan Pimpinan Tinggi

			Madya.
3.	Lintas Instansi Pemerintah	Surat Keputusan (SK) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Kementerian Koordinator/Deputi)	Kemenko PMK dengan Kementerian/Lembaga berkolaborasi untuk menjalankan program pemerintah.

7. Untuk Pejabat Administrator dan Pengawas mengikuti mekanisme penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pratama.

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,



Sorni Paskah Daeli

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
MEKANISME KERJA PADA KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN

A. Contoh Surat Keputusan



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN/DEPUTI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PENETAPAN TIM ... (Output Kinerja)

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PMK/DEPUTI BIDANG ... ,

Menimbang : a. bahwa ... ;
b. bahwa ... ;
c. bahwa para pejabat/pegawai fungsional dan administrasi yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat yang diperlukan untuk diserahi tugas dan tanggung jawab sebagai ... ;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Deputi Bidang ... tentang ...;

Mengingat : 1. Undang-Undang ...;
2. Undang-Undang ...;
3. Undang-Undang ...;

4. Peraturan Pemerintah ... ;
5. Peraturan Presiden Nomor 35 tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 60);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 441);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA KEBUDAYAAN/DEPUTI
TENTANG

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal

NAMA JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA,
tanda tangan

NAMA LENGKAP

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN/DEPUTI
BIDANG ...
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TIM ...

TIM ...

NO.	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	...	Sekretaris Kementerian/ Deputi	Pengarah
2.	...	Kepala Biro/ Sesdep/ Asdep/ Inspektur	Penanggung jawab
3.	...	Kabag/ Kasubbag/ JFT Ahli Madya/ Ahli Muda	Ketua Tim
4.	...	Kasubbag/ JFT Ahli Muda/Pertama/Terampil	Anggota
5.	...	Jabatan Administrasi	Anggota

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA,
tanda tangan
NAMA LENGKAP

B. Contoh Surat Perintah/Tugas



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEMBANGUNAN
MANUSIA DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

Jalan, Telp....., Fax.....

http://www, e-mail:

SURAT PERINTAH/TUGAS

NOMOR: .../ .../...../20...

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. bahwa ...;

Dasar : 1. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 700), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan;

Memberi Perintah/Tugas :

Kepada :

1. Ketua : ... (Nama);
2. Anggota : a) ... (Nama);
b) ... (Nama);
c) ... dst.

Untuk : 1. ...;
2. ...;
3. ... dst.
Target : ...
Jangka Waktu : ...

Demikian Surat Perintah/Tugas ini dibuat untuk dapat digunakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

Nama tempat, tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap logo lembaga

Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth. (apabila ada)

1.
2. dst.

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHADJIR EFFENDY

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum, Persidangan, Organisasi, dan Komunikasi,



Sorni Paskah Daeli