



**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 6 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
DARUSSALAM - BANDA ACEH  
TAHUN 2018**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : www.unsyiah.ac.id, E-mail: info@unsyiah.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR 6 TAHUN 2018

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan tertib administrasi di lingkungan Universitas Syiah Kuala, maka perlu mengatur pedoman tata naskah dinas;
- b. bahwa sehubungan dengan Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka perlu diatur kembali Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 48 Tahun 2015 jo. Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2050 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2050);

5. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
6. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; dan
7. Peraturan Menristekdikti RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1951);
8. Keputusan Menristekdikti RI Nomor 94/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Syiah Kuala Periode Tahun 2018-2022.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Universitas Syiah Kuala.
3. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
4. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat UNSYIAH adalah perguruan tinggi negeri yang menerapkan pola keuangan badan layanan umum (PK-BLU).
5. Senat adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penempatan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola Pendidikan akademik, Pendidikan profesi, atau Pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dibidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pembelajaran, dan penjaminan mutu.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi di lingkungan Universitas Syiah Kuala.

## BAB II NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

(1) Jenis naskah dinas terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. instruksi;
- d. standar operasional prosedur ;
- e. surat edaran;
- f. surat dinas;
- g. nota dinas;
- h. memo;
- i. nota kesepahaman;
- j. surat undangan;
- k. surat tugas;
- l. surat pengantar;
- m. surat perjanjian;
- n. surat kuasa;
- o. surat pelimpahan wewenang;
- p. surat keterangan;
- q. surat pernyataan;
- r. pengumuman;
- s. berita acara;
- t. laporan;
- u. notula rapat; dan
- v. telaah staf.

(2) Tata cara pengetikan Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

Untuk keseragaman tata cara pembuatan naskah dinas sebagai berikut:

- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm (8.5 x 13 inci);
  - 2) Naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, laporan, dan telaah staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 210 x 297 mm (8¼ x 11¾ inci);
  - 3) Jenis kertas yang dipergunakan untuk pembuatan tata naskah dinas adalah kertas HVS putih 80 gram;
  - 4) Ruang tepi (margin) diatur untuk keserasian dan estetika dalam penyusunan naskah dinas dengan jarak sebagai berikut:
    - a. Jarak tepi atas sekurang-kurangnya 5 cm dari tepi atas kertas apabila menggunakan Kepala Naskah Dinas dan 3 cm apabila tidak menggunakan Kepala Naskah Dinas;
    - b. Jarak tepi bawah sekurang-kurangnya 2.5 cm dari tepi bawah kertas;
    - c. Jarak tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
    - d. Jarak tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.
- (3) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (4) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kepala naskah dinas Universitas Syiah Kuala; dan
  - b. kepala naskah dinas Fakultas/Lembaga/Unit Kerja lainnya.

### Pasal 3

- (1) Kepala naskah dinas mencantumkan:
  - a. lambang Universitas Syiah Kuala;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Universitas Syiah Kuala;
  - d. alamat; dan
  - e. garis penutup.
- (2) Tata cara pembentukan dan format lambang universitas tercantum pada Nomor urut 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas tercantum pada Nomor urut 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Kedua Peraturan

#### Pasal 4

- (1) Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
  - a. peraturan Rektor; dan
  - b. peraturan Senat.
- (3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
  - a. kepala peraturan;
  - b. judul peraturan;
  - c. pembukaan;
  - d. batang tubuh atau isi; dan
  - e. penutup.
- (4) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), peraturan dapat disertai dengan Lampiran.
- (5) Tata cara pembentukan dan format peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor urut 3 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketiga Keputusan

#### Pasal 5

- (1) Keputusan adalah naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Jenis keputusan terdiri atas:
  - a. Keputusan Rektor;
  - b. Keputusan Dekan/ Direktur Pascasarjana;
  - c. Keputusan Ketua Lembaga;
  - d. Kepala Biro; dan
  - e. Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Tata cara pembentukan dan format pembentukan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor urut 4 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat  
Instruksi

Pasal 6

- (1) Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan.
- (2) Tata cara penyusunan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor urut 5 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima  
Standar Operasional Prosedur

Pasal 7

- (1) Standar Operasional Prosedur adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan standar operasional prosedur diatur dengan Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017.

Bagian Keenam  
Surat Edaran

Pasal 8

- (1) Surat Edaran adalah 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 urut 6 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh  
Surat Dinas

Pasal 9

- (1) Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar Universitas Syiah Kuala dan di luar Kementerian.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor urut 7 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan  
Nota Dinas

Pasal 10

- (1) Nota Dinas adalah 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 urut 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan  
Memo

Pasal 11

- (1) Memo adalah 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 urut 9 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh  
Nota Kesepahaman

Pasal 12

- (1) Nota Kesepahaman adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama Universitas dengan pihak lain.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Rektor.
- (3) Rektor dapat memberikan kuasa kepada pejabat di bawahnya, untuk mewakili penandatanganan nota kesepahaman.
- (4) Tata cara pembuatan dan format nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Nomor urut 10 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas  
Surat Undangan

Pasal 13

- (1) Surat Undangan adalah 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 urut 11 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas  
Surat Tugas

Pasal 14

- (1) Surat Tugas adalah 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 urut 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketiga Belas Surat Pengantar

#### Pasal 15

- (1) Surat Pengantar adalah 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 urut 13 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Keempat Belas Surat Perjanjian

#### Pasal 16

- (1) Surat Perjanjian adalah 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 urut 14 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor 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 adalah 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 adalah surat kuasa untuk beracara di pengadilan.
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor urut 15 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



Bagian Keenam Belas  
Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 18

- (1) Surat Pelimpahan Wewenang adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor urut 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Belas  
Surat Keterangan

Pasal 19

- (1) Surat Keterangan adalah 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 urut 17 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas  
Surat Pernyataan

Pasal 20

- (1) Surat Pernyataan adalah 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 urut 18 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Sembilan Belas  
Pengumuman

Pasal 21

- (1) Pengumuman adalah 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 urut 19 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh  
Berita Acara

Pasal 22

- (1) Berita Acara terdiri atas:
  - a. berita acara; dan
  - b. berita acara serah terima.
- (2) Berita Acara adalah 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 adalah naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor urut 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kedua Puluh Satu Laporan

##### Pasal 23

- (1) Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor urut 21 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kedua Puluh Dua Notula Rapat

##### Pasal 24

- (1) Notula Rapat adalah 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 urut 22 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Bagian Kedua Puluh Tiga Telaah Staf

##### Pasal 25

- (1) Telaah Staf adalah 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 urut 23 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

##### Pasal 26

- (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 27

- (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 28

- (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 urut 24 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB V NOMOR DAN KODE SURAT

#### Pasal 29

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di Universitas Syiah Kuala maupun untuk unit kerja di luar lingkungan Unsyiah harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
  - a. kode keamanan;
  - b. nomor urut surat;
  - c. kode Universitas Syiah Kuala;

- d. kode unit kerja; dan
  - e. kode hal.
  - f. Tahun pembuatan surat
- (2) Surat dinas yang bersifat sangat rahasia diberi kode *SRHS* di awal nomor urut surat dan kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dengan ditambahkan tanda strip (-) .
  - (3) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* di awal nomor urut surat dan unit organisasi atau unit kerja dengan ditambahkan tanda strip (-) .
  - (4) Surat dinas yang bersifat terbatas diberi kode *T* di awal nomor urut surat dan unit organisasi atau unit kerja dengan ditambahkan tanda strip (-) .
  - (5) Surat dinas yang bersifat biasa diberi kode *B* di awal nomor urut surat dan unit organisasi atau unit kerja dengan ditambahkan tanda strip (-) .

#### Pasal 30

- (1) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c dan huruf d merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (2) Kode unit kerja di lingkungan Universitas Syiah Kuala sebagaimana tercantum pada nomor urut 1 dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 31

- (1) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf e merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
- (2) Tata cara penggunaan kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mengacu pada nomor urut 2 dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 32

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

#### Pasal 33

Penandatanganan surat terdiri atas:

- a. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Syiah Kuala; dan
- b. penandatanganan surat yang ditujukan di dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala.

#### Pasal 34

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Syiah Kuala ditentukan sebagai berikut:

- a. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;

- b. apabila pejabat penerima delegasi berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*; dan
- c. apabila Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga, dan kepala UPT mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*.

#### Pasal 35

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala:

- a. apabila Rektor 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.*;
- b. surat pemimpin unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Universitas Syiah Kuala ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor;
- c. surat pemimpin unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon III lainnya di lingkungan Universitas Syiah Kuala ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan kepada pemimpin unit kerja eselon II; dan
- d. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lainnya di lingkungan Unsyiah ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan kepada Kepala UPT.

#### Pasal 36

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum, pada Nomor urut 2 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 37

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

- a. *a.n.* digunakan jika Rektor 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 atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak 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. *wks.* digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya; dan

- f. *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 38

Pemakaian singkatan *a.n.*, *u.b.*, *plt.*, *plh.*, *wks.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor urut 1 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

#### Pasal 39

1. Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan dan Pejabat Struktural dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
2. Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit kerja, dan unit pelaksana teknis.
3. Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor urut 3 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB VIII NASKAH ELEKTRONIK

#### Pasal 40

- (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 41

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi/disposisi pimpinan melalui aplikasi sistem paperless office yang diterapkan dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala.
- (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 urut 4 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

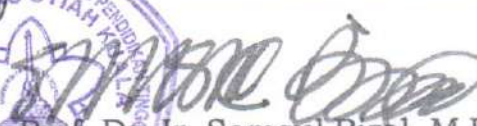
Dengan terbitnya peraturan ini maka Tata naskah dinas dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala disempurnakan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XI  
PENUTUP

Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Darussalam  
Pada tanggal 20 Juli 2018

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,  
  
Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng  
NIP 196208081988031003



LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 06 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

**1. LAMBANG UNIVERSITAS**

Lambang Universitas Syiah Kuala berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala dengan uraian lambang sebagai berikut:

(1) Filosofi Lambang Universitas:

UNSYIAH memiliki lambang berupa *bungong seuleupok* (bunga teratai) yang sedang mekar berwarna kuning emas, terdiri dari 5 (lima) lembar mahkota bunga yang ujungnya membentuk segi lima sama sisi, dengan garis tepi berwarna hitam. di antara lembar mahkota bunga terdapat sehelai kelopak bunga berwarna kuning emas, dan didalam terdapat Tugu Darussalam berwarna putih dengan garis tepi hitam dan tulisan UNIVERSITAS SYIAH KUALA berwarna hitam berbentuk kubah.



(2) Lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki makna :

- Lima lembar mahkota *bungong seuleupok* melambangkan Pancasila sebagai falsafah dan asas Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merupakan pedoman hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- Bungong seuleupok* yang sedang mekar melambangkan kemurnian, semangat, dan keinginan kuat untuk bersatu dan bekerja sama;
- Tugu Darussalam melambangkan kemerdekaan, perdamaian, persatuan, dan kesatuan bangsa; dan
- Tulisan UNIVERSITAS SYIAH KUALA berbentuk kubah melambangkan asas Ketuhanan Yang Maha Esa.
- Spesifikasi warna dalam lambang Universitas Syiah Kuala adalah sebagai berikut:

Lambang	Warna	Kode Warna
Bungong Seuleupok	Kuning Emas	CMYK= 0,40,255,0
Tugu Darussalam	Putih	CMYK= 0,0,0,0
Garis tepi dan tulisan UNIVERSITAS SYIAH KUALA	Hitam	CMYK= 0,0,0,255



## 2. KEPALA NASKAH DINAS

- a. Universitas, mencantumkan lambang UNSYIAH , nama Kementerian, nama Universitas Syiah Kuala (masing-masing dicetak dengan huruf capital), alamat, dan garis penutup;
- b. Nama Fakultas, nama lembaga, jurusan, pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan Universitas Syiah Kuala dicetak di bawah nama Universitas Syiah Kuala dengan huruf kapital;
- c. lambang UNSYIAH dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm.
- d. nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan Universitas Syiah Kuala tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas.
- e. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
- f. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;
- g. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- h. penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, penulisan Universitas Syiah Kuala menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;

**Format Kepala Naskah Dinas**

a. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan untuk Surat Dinas Universitas:



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

---

b. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan untuk surat dinas Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Unit Pelaksana Teknis:



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

**FAKULTAS/PASCASARJANA/LEMBAGA/UPT.....**

Alamat.....

Telepon: ..... Faximile: .....

Laman : ....., E-mail: .....

---

c. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan untuk surat dinas Jurusan/  
Program Studi:



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

**FAKULTAS.....**

**JURUSAN/ PROGRAM STUDI.....**

Alamat.....

Telepon: ..... Faximile: .....

Laman : ....., E-mail: .....

---

d. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan untuk surat dinas Pusat Riset/  
Pusat Studi:



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

**LEMBAGA.....**

**PUSAT RISET/ PUSAT STUDI.....**

Alamat.....

Telepon: ..... Faximile: .....

Laman : ....., E-mail: .....

---

### 3. PERATURAN

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah), di atas kertas F4.
- b. Bagian peraturan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) judul;
  - 3) pembukaan;
  - 4) batang tubuh atau isi;
  - 5) penutup; dan
  - 6) lampiran jika diperlukan.
- c. Kepala peraturan terdiri atas:
  - 1) kepala naskah dinas;
  - 2) kata *peraturan* dan frasa *Rektor Universitas Syiah Kuala* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) antara kata *peraturan* *Rektor Universitas Syiah Kuala* dengan nomor peraturan berjarak 1,5 spasi;
  - 4) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 5) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
  - 6) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas:
  - 1) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 2) frasa *Rektor Universitas Syiah Kuala* diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
    - b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
    - c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, diakhiri dengan tanda baca titik koma, dan untuk huruf yang terakhir diakhiri dengan tanda baca titik.
  - 4) konsideran *mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) konsideran *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
    - b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapan.
    - c) pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
  - 5) diktum *memutuskan* dan *menetapkan*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
    - b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- d) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
- e. Penutup peraturan terdiri atas:
- f. tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
- g. frasa *Rektor Universitas Syiah Kuala* ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 1) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa *Rektor Universitas Syiah Kuala* dan nama Rektor;
  - 2) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 3) nama lengkap Rektor yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan gelar; dan
- h. Lampiran
  - 1) Bagian lampiran terdiri atas:
    - a) kepala;
    - b) isi; dan
    - c) penutup.
  - 2) Kepala lampiran terdiri atas:
    - a) Lampiran diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 11, di atas kertas F4;
    - b) penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
    - c) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
    - d) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
    - e) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*; dan
    - f) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*.
  - 3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
  - 4) Penutup lampiran terdiri atas:
    - a) Frasa *Rektor Universitas Syiah Kuala* ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    - b) tanda tangan Rektor dibubuhkan di antara Frasa *Rektor Universitas Syiah Kuala* dan nama Rektor;
    - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
    - d) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa *Rektor Universitas Syiah Kuala* dengan mencantumkan gelar.

**Contoh Format Peraturan Rektor**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman: www.unsyiah.ac.id, E-mail: info@unsyiah.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR ... TAHUN ...**

**TENTANG**

...

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,**

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

**Mengingat** : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst ... .

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA TENTANG  
...

**BAB I (jika diperlukan)**

**JUDUL BAB**

**Bagian Kesatu (jika diperlukan)**

**Judul Bagian**

**Pasal 1**

...

**Pasal ...**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

**REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,**

Nama Rektor  
NIP ...

**Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor (jika ada)**

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

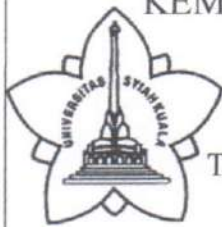
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Rektor  
NIP ...

Contoh Format Peraturan Senat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

**SENAT**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman: [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

PERATURAN SENAT UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SENAT UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

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

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;  
3. dst ... .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : *PERATURAN SENAT UNIVERSITAS SYIAH KUALA*  
*TENTANG* ... .

BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 2

...

Pasal ...  
Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

KETUA SENAT UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Ketua Senat  
NIP ...



**Contoh Format Lampiran Peraturan Senat (jika ada)**

LAMPIRAN  
PERATURAN SENAT UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

KETUA SENAT UNIVERSITAS SYIAH KUALA,


Nama Ketua Senat  
NIP ...

#### 4. KEPUTUSAN

- a. Naskah keputusan Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah) di atas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) judul;
  - 3) pembukaan;
  - 4) batang tubuh atau isi; dan
  - 5) penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas:
  - 1) kepala naskah dinas/kop Surat;
  - 2) kata *keputusan* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 4) kata *nomor garis miring Kode garis miring KPT (singkatan Keputusan)* dan garis miring *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 5) antara kata *Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala* dengan nomor peraturan berjarak 1,5 spasi;
  - 6) kata *tentang* ditulis dengan huruf yang diawali huruf kapital secara simetris.
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan diakhiri tanda koma ditulis secara simetris;
  - 2) kata *membaca* ditulis dengan huruf Kapital diawal kata secara simetris yang merupakan dasar surat usulan pembuatan keputusan Rektor (jika ada), dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
  - 3) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
  - 4) diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran, dan diktum pada peraturan.
- g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- h. Penutup keputusan terdiri atas:
  - 1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan gelar; dan
  - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.

- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor Keputusan.

**Contoh Format Keputusan Rektor**

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh 23111 Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395 Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408 Laman: www.unsyiah.ac.id, E-mail: info@unsyiah.ac.id</p>
<p>KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA NOMOR .../.../.../...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,</p>	
Membaca	: Surat...
Menimbang	: a. bahwa ...; b. bahwa ....
Mengingat	: 1. ... 2. ....;
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA TENTANG.....
KESATU	: .....
KEDUA	: .....
KETIGA	: .....
KE (dst.)	: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,.....
<p>Ditetapkan di ..., ... pada tanggal ...</p> <p>REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,</p> <p>Nama Rektor NIP ...</p>	

**Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH  
KUALA  
NOMOR .../.../.../..., TANGGAL ... ..  
TENTANG  
.....

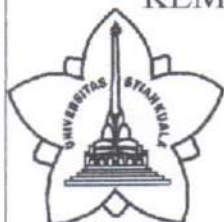
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Rektor  
NIP ...

Contoh Format Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
FAKULTAS/PASCASARJANA

Alamat.....

Telepon: ..... Faximile: .....

Laman : ....., E-mail: .....

KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS SYIAH  
KUALA  
NOMOR .../.../.../...

TENTANG

.....

DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Membaca : Surat...

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst.) : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Dekan/Direktur Pascasarjana  
NIP ...

**Contoh Format Lampiran Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR .../.../.../..., TANGGAL ... ..  
TENTANG

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

DEKAN/DIREKTUR PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Dekan/Direktur Pascasarjana  
NIP ...

Contoh Format Keputusan Ketua Lembaga



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

LEMBAGA .....

Alamat.....

Telepon: .....Faximile: .....

Laman :....., E-mail: .....

KEPUTUSAN  
KETUA LEMBAGA ... UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR .../.../.../...

TENTANG

.....

KETUA LEMBAGA ... UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Membaca : Surat...  
Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ....

Mengingat : 1. ...;  
2. ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA ... UNIVERSITAS SYIAH  
KUALA TENTANG.....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KE (dst.) : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

KETUA LEMBAGA ...  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Ketua Lembaga  
NIP ...

**Contoh Format Lampiran Keputusan Ketua Lembaga**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA ...  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR .../.../.../....., TANGGAL .....  
TENTANG  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

KETUA LEMBAGA ...  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Ketua Lembaga  
NIP ...



**Contoh Format Keputusan Keputusan Kepala Biro**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman: www.unsyiah.ac.id, E-mail: info@unsyiah.ac.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA BIRO ... UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

NOMOR .../.../.../...

TENTANG

.....

KEPALA BIRO... UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Membaca : Surat...  
Menimbang : a. bahwa ...;  
b. bahwa ....  
Mengingat : 1. ...;  
2. ...;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO... UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
TENTANG.....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KE (dst.) : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

KEPALA KEPALA BIRO...  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Kepala Biro  
NIP ...

**Contoh Format Lampiran Keputusan Kepala Biro**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BIRO...  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR .../.../.../..., TANGGAL .....  
TENTANG  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

KEPALA BIRO...  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Kepala Biro  
NIP ...

**Contoh Format Keputusan Keputusan Kepala UPT .**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

**UPT.....**

Alamat.....

Telepon: ..... Faximile: .....

Laman : ....., E-mail: .....

KEPUTUSAN  
KEPALA UPT ... UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR .../.../.../...

TENTANG

.....

KEPALA UPT ... UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Membaca : Surat...

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPT ...  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst.) : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan,.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

KEPALA UPT ...  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Kepala UPT  
NIP ...

**Contoh Format Lampiran Keputusan Kepala UPT**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA UPT...  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR .../.../.../..., TANGGAL .....  
TENTANG  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di ..., ...  
pada tanggal ...

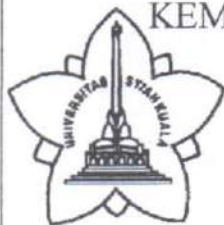
KEPALA PUSAT/UPT...  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Kepala Pusat/UPT  
NIP ...

## 5. INSTRUKSI

- a. Naskah Instruksi Menteri diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style, dengan huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah) di atas kertas F4.
- b. Bagian instruksi terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) dasar hukum atau latar belakang;
  - 3) batang tubuh atau isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala instruksi terdiri atas:
  - 1) kepala naskah dinas;
  - 2) kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- d. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
- e. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
- f. Penutup instruksi terdiri atas:
  - 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
  - 6) 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.

## Contoh Format Instruksi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman: www.unsyiah.ac.id, E-mail: info@unsyiah.ac.id

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR .../.../.../...

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Dalam rangka ..., dengan ini memberikan instruksi kepada:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;

untuk:

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst.) : ...

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...  
pada tanggal ...

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Tanda tangan

Nama  
NIP ...

## 6. SURAT EDARAN

- a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Surat edaran terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup; dan
  - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
  - 1) frasa surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - 2) kata nomor ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa surat edaran;
  - 3) kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran; dan
  - 4) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan Yth., ditulis di bawah sebelah kiri kata tentang, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.
- e. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
  - 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
  - 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
  - 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
- f. Penutup surat edaran terdiri atas:
  - 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran 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
  - 6) 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 pada surat edaran:
  - 1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan dibawah baris *NIP* pejabat yang menandatangani surat edaran;
  - 2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan

- 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

**Format Surat Edaran:**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

SURAT EDARAN  
NOMOR: .../.../.../...

TENTANG

...

Yth.

1. ...;
2. ...;
3. ...;
4. Dst;

Dasar pembuatan surat edaran ...

Isi surat edaran ...

Paragraf penutup ...

Tempat pembuatan surat, tanggal ...

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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



## 7. SURAT DINAS

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian surat dinas terdiri atas:
  - (1) kepala;
  - (2) pembuka;
  - (3) isi;
  - (4) penutup; dan
  - (5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
  - 1) nomor surat dinas:
    - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat sebagaimana disebutkan dalam Pasal 29.
    - 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:
    - 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:
    - 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) tanggal surat dinas:
    - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat
    - b) tanggal surat dinas tidak diawali dengan nama tempat pembuatan surat
  - 5) alamat tujuan surat dinas:
    - 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 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 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 dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 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.

**Contoh Format Surat Dinas**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

Nomor : tanggal  
Lampiran :  
Hal :

Yth.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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

## 8. NOTA DINAS

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Kepala nota dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) penutup; dan
  - 4) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
  - 1) frasa nota dinas, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas 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 didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
  - 4) asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua; dan
  - 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, 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 terdiri atas:
  - 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - 5) nama pejabat yang menandatangani nota 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; dan
  - 6) 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.

**Contoh Format Nota Dinas**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman: [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

**NOTA DINAS**  
Nomor: .....

Yth.         :  
Dari         :  
Hal         :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(tempat pembuatan surat, tanggal....)  
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

- Tembusan:
1. ....;
  2. ....;
  3. dst...(jika ada)

## 9. MEMO

- a. Naskah memo diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian memo terdiri dari:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka; dan
  - 3) penutup;
- c. Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka memo terdiri atas:
  - 1) kata memo, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
  - 2) tujuan memo, didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata memo dan diikuti tanda baca titik dua; dan
  - 3) asal memo, didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
- f. Penutup memo terdiri atas:
  - 1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo, didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) nama pejabat yang menandatangani memo 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 dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 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) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Memo



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

---

MEMO

Yth. :

Dari :

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

## 10. NOTA KESEPAHAMAN

- a. Naskah nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian nota Kesepahaman terdiri dari:
  - 1) Kepala
  - 2) batang tubuh; dan
  - 3) kaki.
- c. Kepala nota kesepahaman terdiri atas
  - 1) lambang Universitas diletakkan simetris, atau diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas;
  - 2) frasa Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
  - 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
  - 4) nomor nota kesepahaman
- d. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
  - 1) frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf capital;
  - 2) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
  - 3) frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 4) frasa PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 5) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 6) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur
- e. Kaki terdiri atas:
  - 1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
  - 2) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.



Contoh Format Nota Kesepahaman



Logo Pihak kedua

**NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
DAN  
...  
TENTANG  
...**

**Nomor : ... (Unsyiah)  
Nomor: ... (Pihak Kedua)**

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ..., dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. Nama pejabat yang menandatangani : ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**  
: ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**
2. Nama pejabat yang menandatangani

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. PIHAK PERTAMA adalah ...
- b. PIHAK KEDUA adalah ...

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, PARA PIHAK menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerja sama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

**MAKSUD DAN TUJUAN  
PASAL 1**

.....  
.....

**RUANG LINGKUP  
PASAL 2**

.....  
.....  
.....

**PELAKSANAAN  
PASAL 3**

(1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama

.....  
.....

**JANGKA WAKTU  
PASAL 4**

.....  
.....

**PENDANAAN  
PASAL 5**

.....  
.....

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
PASAL 6**

.....  
.....

**AMANDEMEN  
PASAL 7**

.....  
.....

**PENUTUP  
PASAL 8**

.....  
.....

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Tanda tangan

Tanda tangan

Nama yang menandatangani

Nama yang menandatangani

## 11. SURAT UNDANGAN

- a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi surat; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Isi surat undangan 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 yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
- 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 Universitas Syiah Kuala
  - 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.

**Contoh format undangan:**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

Nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Hal : \_\_\_\_\_

Yth.

Hari, Tanggal : \_\_\_\_\_  
Pukul : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Acara : \_\_\_\_\_

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

**Contoh Format kartu undangan**



**REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara

....

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

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Rektor,

(Tandatangan dan stempel)

Nama Pejabat

- |   |         |   |     |
|---|---------|---|-----|
| 1. Harap hadir ... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa. | Pakaian | : |     |
|   | Pria    | : | ... |
| 2. Konfirmasi melalui telepon...                                    | Wanita  | : | ... |

## 12. SURAT TUGAS

- a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. bagian surat tugas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat tugas:
  - 1) frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 2) Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
  - 2) kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
  - 3) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
  - 4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
  - 5) kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan; dan
  - 6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.
- f. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
  - 2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, *NIP*, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
  - 3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata untuk.
- g. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Tugas yang berbentuk lembaran surat**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor: ...

.....  
....., Rektor Universitas Syiah Kuala dengan ini  
menugaskan:

Nama : ...  
NIP : ...  
Pangkat/ Golongan : ...  
Jabatan : ...

Untuk.....,  
tanggal..... di.....

Dana perjalanan dinas dibebankan kepada .....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Setelah melaksanakan tugas harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

**Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor: ...

.....  
....., Rektor Universitas Syiah Kuala dengan ini  
menugaskan:

No	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

untuk.....  
tanggal..... di.....

Dana perjalanan dinas dibebankan kepada .....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Setelah melaksanakan tugas harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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



### 13. SURAT PENGANTAR

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - 1) frasa surat pengantar ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
  - 2) kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital; dan
  - 3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.
- f. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
- g. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan Yth.
- h. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
- i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Contoh format surat pengantar**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman: [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

---

Nomor : tanggal  
Lampiran :  
Hal :

Yth.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

Tembusan:

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

**Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman: [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

**SURAT PENGANTAR**

Nomor: ...

Yth.

No	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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

#### **14. SURAT PERJANJIAN**

- a. Naskah surat perjanjian diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
  - 1) kepala surat perjanjian;
  - 2) batang tubuh atau isi; dan
  - 3) penutup.
- c. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
  - 1) Lambang Universitas Syiah Kuala diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas;
  - 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang secara simetris;
  - 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
  - 4) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- d. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- e. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Contoh Format Surat Perjanjian



Logo Pihak kedua

PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
DENGAN  
(nama instansi yang menjadi pihak kedua dalam perjanjian)  
TENTANG  
...  
NOMOR ...  
NOMOR ...

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Pejabat : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas/Fakultas/Lembaga, berkedudukan di ...(alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/ sebutan lain yang relevan).
2. Nama Pejabat : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas/Fakultas/Lembaga, berkedudukan di ...(alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/ sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. ...;
- b. dst...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal ...  
PEMBIAYAAN

Pasal ...  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ...  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang diluar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*):
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua.

Pasal ...  
PENUTUP

...

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

## 15. SURAT KUASA

- a. Naskah surat perjanjian diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
  - 1) frasa surat kuasa ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - 2) kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat kuasa terdiri atas:
  - 1) frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 2) nama pemberi kuasa didahului kata nama yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
  - 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.;
  - 4) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
  - 5) nama penerima kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
  - 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan ditulis sejajar dengan kata nama; dan
  - 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.
- f. Penutup surat kuasa terdiri atas:
  - 1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
  - 2) frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - 3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 4) *NIP* pemberi kuasa, apabila pemberi kuasa adalah pejabat selain Menteri, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
  - 5) materai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
  - 6) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
  - 7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
  - 8) frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;

- 9) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 10) frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
- 11) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 12) *NIP* penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- 13) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.



**Contoh Format Surat Kuasa Biasa**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

---

**SURAT KUASA**  
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini memberi kuasa kepada,

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

untuk \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP

Tempat, tanggal  
Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai  
dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

## Contoh Format Surat Kuasa Khusus



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

---

**SURAT KUASA**  
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

(nama jabatan), berkedudukan (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa,

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :
2. dst ...

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

---

**KHUSUS**

---

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata Usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan) serta Badan-badan kehakiman lain, Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban\*, replik/duplik\*, kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi, peninjauan kembali, minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut diatas.

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal  
Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

Penerima Kuasa,

(tt)

(tt)

1. (nama penerima kuasa)

2. (nama penerima kuasa)

## 16. Surat Pelimpahan Wewenang

- a. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas :
  - 1) frasa surat pelimpahan wewenang, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
  - 2) jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, di bawah frasa surat pelimpahan wewenang;
  - 3) kata nomor ditulis dibawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
  - 4) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis di bawah nomor dengan cetak tebal;
- e. isi terdiri atas :
  - 1) kata menimbang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 2) kata dasar ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 3) frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di tengah;
  - 4) kata kepada ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 5) kata untuk ditulis dengan huruf awal kapital.
- f. penutup terdiri atas :
  - 1) frasa ditetapkan di ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
  - 2) frasa pada tanggal ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 3) jabatan pejabat yang menandatangani;
  - 4) nama pejabat penandatanganan ditulis setelah tanda tangan;
  - 5) *NIP* pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat;
- g. Apabila ada *tembusan*, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan *tembusan* pada surat edaran.

**Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

**SURAT PELIMPAHAN WEWENANG  
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Nomor : .....

**TENTANG**

.....  
**JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Menimbang : .....  
Dasar : .....

**MELIMPAHKAN WEWENANG :**

Kepada : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

Pejabat Penandatangan,

Nama  
NIP

Tembusan :  
.....

## 17. SURAT KETERANGAN

- a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
  - 1) kepala surat;
  - 2) pembuka surat;
  - 3) isi surat; dan
  - 4) penutup surat.
- c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat keterangan terdiri atas:
  - 1) frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat keterangan terdiri atas:
  - 1) frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
  - 2) kata *nama*, *NIP*, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
  - 3) frasa dengan ini menerangkan bahwa;
  - 4) kata *nama*, *NIP*, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* yang diterangkan; dan
  - 5) isi keterangan.
- f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

## Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

### SURAT KETERANGAN

Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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

**18. SURAT PERNYATAAN**

- a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pernyataan berisi frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- e. Isi surat pernyataan terdiri atas:
  - 1) frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.;
  - 2) kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan yang bertanda tangan di bawah ini;
  - 3) kata jabatan yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
  - 4) kata alamat ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan; dan
  - 5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.



**Contoh Format Surat Pernyataan**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

---

---

---

---

---

---

---

---

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas


Nama Pejabat

NIP

## 19. PENGUMUMAN

- a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian pengumuman terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka pengumuman terdiri atas:
  - 1) kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - 2) kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman, diawali dengan huruf kapital.
- e. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

### Contoh Format Pengumuman

	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b> Darussalam, Banda Aceh 23111 Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398 Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408 Laman : <a href="http://www.unsyiah.ac.id">www.unsyiah.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:info@unsyiah.ac.id">info@unsyiah.ac.id</a></p>
<p>PENGUMUMAN Nomor ...</p>	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
	<p>(tempat pembuatan surat, tanggal) Nama Jabatan,  Tanda tangan dan cap dinas  Nama Pejabat NIP</p>

## 20. BERITA ACARA

- a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian berita acara terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka terdiri atas:
  - 1) frasa berita acara ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - 2) kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata berita acara, diawali dengan huruf kapital.
- e. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
- f. Isi terdiri atas:
  - 1) nama pejabat, NIP dan jabatan yang menandatangani berita acara;
  - 2) substansi berita acara.
- g. Penutup terdiri atas:
  - 1) frasa Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan;
  - 2) frasa Dibuat di diletakkan di sebelah kiri bawah;
  - 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
  - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.

**Contoh Format Berita Acara**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

---

**BERITA ACARA**

Nomor ...

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:

1. ... (Nama Pejabat), ... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. ... (Nama Pihak Lain), ..., selanjutnya disebut Pihak Kedua.

.....  
.....  
.....  
.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan...

Pihak Pertama,

Tanda tangan

Nama Pejabat

Dibuat di ...

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama

## **21. LAPORAN**

- a. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian laporan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka laporan terdiri atas:
  - 1) kata laporan;
  - 2) judul laporan.
- e. Isi laporan terdiri atas:
  - 1) pendahuluan;
  - 2) kegiatan yang dilaksanakan;
  - 3) hasil yang dicapai;
  - 4) kesimpulan dan saran; dan
  - 5) penutup.
- f. Penutup laporan terdiri atas:
  - 1) tempat dan tanggal pembuatan laporan;
  - 2) nama jabatan pembuat laporan;
  - 3) tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
  - 4) nama pejabat yang membuat laporan; dan
  - 5) NIP pejabat pembuat laporan.

## Contoh Format Laporan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

---

### LAPORAN TENTANG

...

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum
  - 2. Maksud dan Tujuan
  - 3. Ruang Lingkup
  - 4. Dasar
- B. Kegiatan yang dilaksanakan  
...
- C. Hasil yang dicapai  
...
- D. Kesimpulan dan saran  
...
- E. Penutup  
...

Tempat, tanggal

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

## 22. NOTULA RAPAT

- a. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala notula menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka notulen rapat berisi kata notula.
- e. Isi notulen rapat terdiri atas:
  - 1) nama rapat;
  - 2) hari/tanggal rapat;
  - 3) waktu rapat;
  - 4) susunan acara rapat;
  - 5) pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
  - 6) peserta rapat;
  - 7) persoalan yang dibahas;
  - 8) tanggapan peserta rapat; dan
  - 9) kesimpulan.
- f. Penutup notulen rapat terdiri atas:
  - 1) kata pemimpin rapat;
  - 2) nama jabatan;
  - 3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
  - 4) nama pejabat pemimpin rapat; dan
  - 5) NIP pejabat pemimpin rapat.

## Contoh Format Notula



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

### NOTULA

Rapat : ...  
Hari/Tanggal : ...  
Waktu rapat : ...  
Acara : 1. ...  
2. dst...

Pemimpin rapat : ...  
Ketua : ...  
Sekretaris : ...  
Pencatat : ...  
Peserta rapat : 1. ...  
2. dst...

Persoalan yang dibahas : ...  
Tanggapan peserta rapat : ...  
Kesimpulan : ...

Pemimpin Rapat  
Nama Jabatan,

Nama Jabatan  
NIP



**23. Telaah Staf**

- a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu setengah).
- b. Bagian telaah terdiri atas :
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala telaah surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas,
- d. Pembuka telaah terdiri atas :
  - 1) Kata *telaah*; dan
  - 2) Judul telaah.
- e. Isi telaah terdiri atas :
  - 1) Persoalan;
  - 2) Praanggapan;
  - 3) Fakta yang mempengaruhi;
  - 4) Analisis;
  - 5) Kesimpulan; dan
  - 6) Saran.
- f. Penutup telaah terdiri atas :
  - 1) Tempat pembuatan telaah;
  - 2) Tanggal pembuatan telaah;
  - 3) Nama jabatan pembuat telaah;
  - 4) Tanda tangan;
  - 5) Nama pembuat telaah; dan
  - 6) NIP pembuat telaah

## Contoh Format Telaah Staf



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman: [www.unsyiah.ac.id](http://www.unsyiah.ac.id), E-mail: [info@unsyiah.ac.id](mailto:info@unsyiah.ac.id)

---

### TELAAH STAF (JUDUL TELAAH STAF)

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

(tempat pembuatan, tanggal)

Nama Jabatan pembuat telaah,

Tanda tangan

Nama Pembuat telaah

NIP

**24. Alamat Surat.**

- a. Pada Sampul Surat  
Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Syiah Kuala  
Banda Aceh

- b. Pada Surat  
Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Syiah Kuala  
Jalan T. Nyak Arief, Kopelma Darussalam  
Banda Aceh 23111

- c. Pencantuman kata menyapa, seperti Bapak, Ibu, dan Saudara, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

Ditetapkan di Banda Aceh

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA, 



Prof. Dr. Ir. Samsul Rizal, M.Eng

LAMPIRAN II  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
 NOMOR 6 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

**1. KODE UNIT KERJA**

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE
1	Universitas Syiah Kuala	UN11
2	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN11.1.1
3	Fakultas Kedokteran Hewan	UN11.1.2
4	Fakultas Hukum	UN11.1.3
5	Fakultas Teknik	UN11.1.4
6	Fakultas Pertanian	UN11.1.5
7	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN11.1.6
8	Fakultas Kedokteran	UN11.1.7
9	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN11.1.8
10	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN11.1.9
11	Fakultas Kelautan dan Perikanan	UN11.1.10
12	Fakultas Keperawatan	UN11.1.11
13	Fakultas Kedokteran Gigi	UN11.1.12
14	Pascasarjana	UN11.1.13
15	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	UN11.2.1
16	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu	UN11.2.2
17	Ketua Satuan Pengawasan Internal	UN11.2.3
18	UPT. Perpustakaan	UN11.3.1
19	UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN11.3.2
20	UPT. Bahasa	UN11.3.3
21	UPT. Laboratorium Terpadu	UN11.3.4
22	UPT. Mitigasi Bencana	UN11.3.5
23	UPT. Kewirausahaan	UN11.3.6
24	UPT. Mata Kuliah Umum	UN11.3.7
25	UPT. Percetakan	UN11.3.8
26	UPT. Asrama	UN11.3.9
27	UPT. Kantor Urusan Internasional	UN11.3.10
28	Rumah Sakit Prince Nayef Bin Abdul Aziz	UN11.3.11
29	Rumah Sakit Gigi dan Mulut	UN11.3.12
30	Carrier Development Center (CDC)	UN11.3.13
31	Program Studi Kampus Diluar Unsyiah (PSKDU) Gayo Lues	UN11.3.14

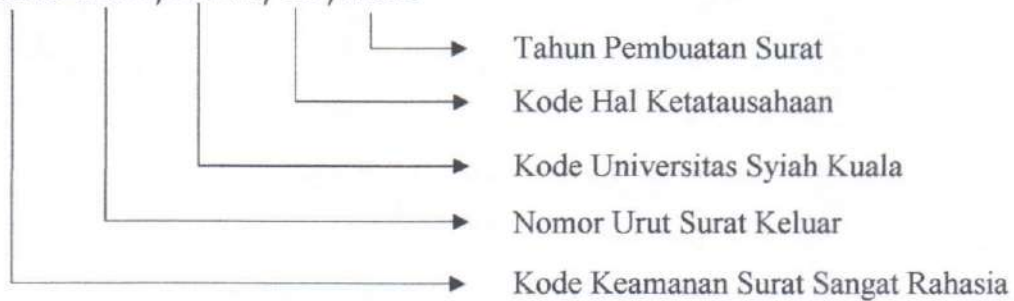
## 2. KODE HAL

No	Hal	Kode Hal
1	Akreditasi	AK
2	Beasiswa	BW
3	Dokumentasi	DO
4	Dosen dan Tenaga Kependidikan	DK
5	Evaluasi Pendidikan	EP
6	Hubungan Masyarakat	HM
7	Hukum	HK
8	Inovasi	IN
9	Kalibrasi	KI
10	Kelembagaan	KL
11	Kemahasiswaan	KM
12	Kepegawaian	KP
13	Kerja Sama	KS
14	Kerumahtanggaan	RT
15	Ketatausahaan	TU
16	Keuangan	KU
17	Kurikulum	KR
18	Media Informasi	MI
19	Media Kreatif	MK
20	Organisasi dan Tata Laksana	OT
21	Pendidikan dan Pelatihan	DL
22	Penelitian dan Pengembangan	PP
23	Pengabdian Kepada Masyarakat	PM
24	Pengawasan	PW
25	Pengembangan	PG
26	Penyetaraan Ijazah Luar Negeri	IL
27	Perencanaan	PR
28	Perizinan	PI
29	Perlengkapan	PL
30	Perpustakaan	PK
31	Publikasi Ilmiah	PB
32	Sarana Pendidikan	SP
33	Sertifikasi	SR
34	Surat Edaran	SE
35	Surat Kuasa	SK
36	Teknologi Informasi	TI
37	Penjaminan Mutu	PJ
38	Lain-lain	LL

### 3. TATA CARA PEMBERIAN NOMOR DAN KODE NASKAH DINAS

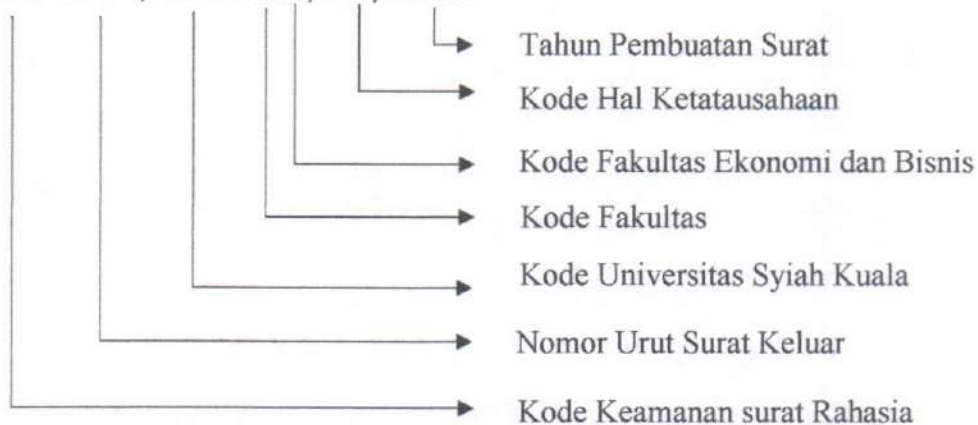
- 1) Surat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro.

SRHS-1234/UN11/TU/2018



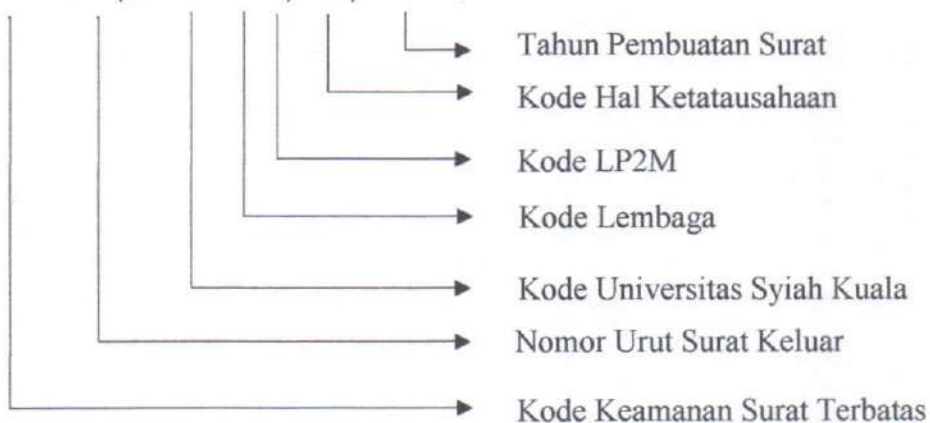
- 2) Surat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Dekan/Direktur Pascasarjana/Wakil Dekan/Asisten Direktur dan Kabag TU.

RHS-1234/UN11.1.1/TU/2018



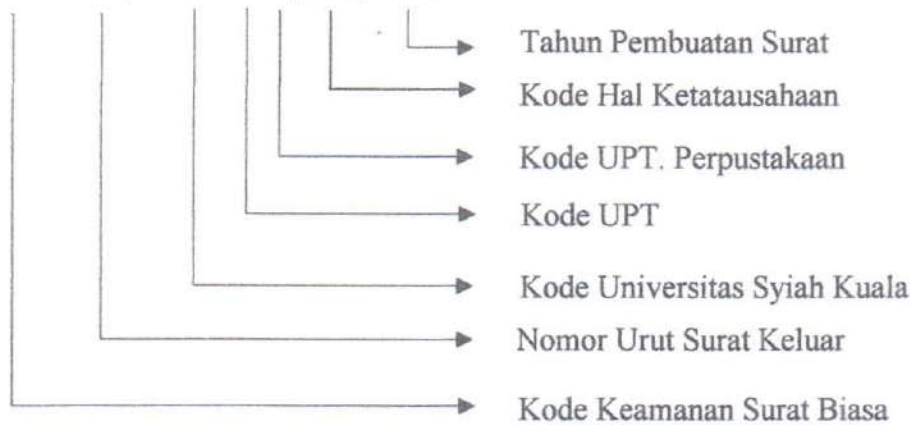
- 3) Surat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Ketua Lembaga

T-1234/UN11.2.1/TU/2018

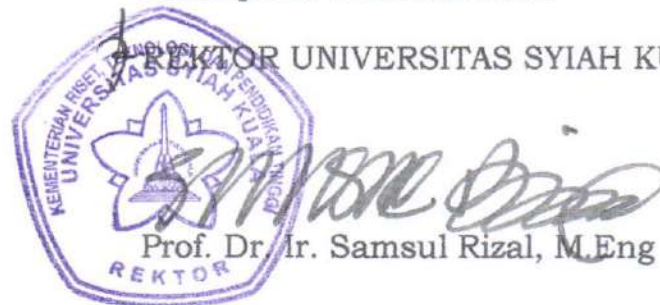


4) Surat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala UPT.

B-1234/UN11.3.1/TU/2018



Ditetapkan di Banda Aceh



LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

**1. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., plt., plh., wks. dan u.p.**

- a. 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. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani a.n pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang diatasnamakan;

contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,

Nama Pejabat  
NIP

- 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. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan  
u.b.  
Kepala Biro Umum dan Keuangan,

Nama Pejabat  
NIP

- c. 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. Rektor,

Nama Pejabat  
NIP



- d. 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 di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh: plh. Rektor  
Wakil Rektor I,

Nama  
NIP

- e. 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 Umum dan Keuangan,

Nama Pejabat  
NIP

- f. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

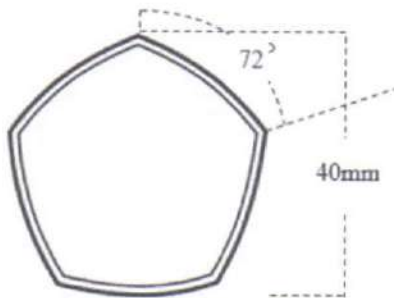
Yth. Wakil Rektor II  
u.p. Kepala Bagian Kepegawaian  
Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala  
Kopelma Darussalam.

## 2. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas




No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan/Dir. PPs	Wadir/Asdir	Ketua Lembaga	Kepala Biro	Sekretaris Lembaga	Senat	SPI	Kepala UPT	Kepala Bagian/Subbagian	Ketua Jurusan/Prodi
1	Peraturan	√	-	-	-	-	√	-	√	-	-	-	-
2	Keputusan	√	-	√	-	√	√	-	√	-	-	-	-
3	Instruksi	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-
4	Surat Edaran	√	-	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-
5	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√
7	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-
9	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-
10	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Surat Perjanjian	√	-	√	-	√	√	-	-	-	-	-	-
12	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	-	√	√	-
13	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-
16	Berita Acara	√	√	√	-	√	√	√	√	√	-	-	-

### 3. Cap Jabatan dan Cap Dinas

1) Kerangka Cap Jabatan dan Cap Dinas :



2) Cap jabatan dan cap dinas dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala menggunakan tinta warna violet dan bentuknya sebagai berikut:

No	Jenis Cap	Contoh Cap
1	Cap Jabatan Rektor	
2	Cap Dinas Universitas	
3	Cap Dinas Fakultas	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651) 7553205, 7553248, 7554394, 7554395, 7554396, 7554398

Faximile: (0651) 7554229, 7551241, 7552730, 7553408

Laman : www.unsyiah.ac.id, E-mail: info@unsyiah.ac.id

Nomor : B/21/UN11/TU/2019  
Lampiran : 2 (dua) eksemplar  
Hal : Tata Cara Penomoran Naskah Dinas

2 Januari 2019

Yth.

1. Para Dekan/ Direktur PPs;
2. Para Ketua Lembaga;
3. Para Kepala Biro/SPI;
4. Para Kepala UPT/ Badan Pengembangan Bisnis/CDC;
5. Direktur RSPN/ RSGM;
6. Pengelola PSKDU Gayo Lues

Dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala  
Darussalam.

Dengan hormat, menindaklanjuti Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Nomor: 5705/A.A3/SE/2018 tentang Penomoran Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala, Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Syiah Kuala, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara perubahan tata cara penomoran naskah dinas yang tercantum pada lampiran II Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2018 dengan berpedoman pada Surat Edaran Sekjen Kemenristekdikti Nomor 5705/A.A3/SE/2018.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami minta kepada Saudara untuk menerapkan isi dari surat edaran tersebut terhitung sejak diterimanya surat ini. Khusus untuk kode unit kerja dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala dapat dilihat pada lampiran surat ini.

Demikian, atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor II,  
Dr. Ir. Agussabti, M.Si  
NIP. 196804081993031004

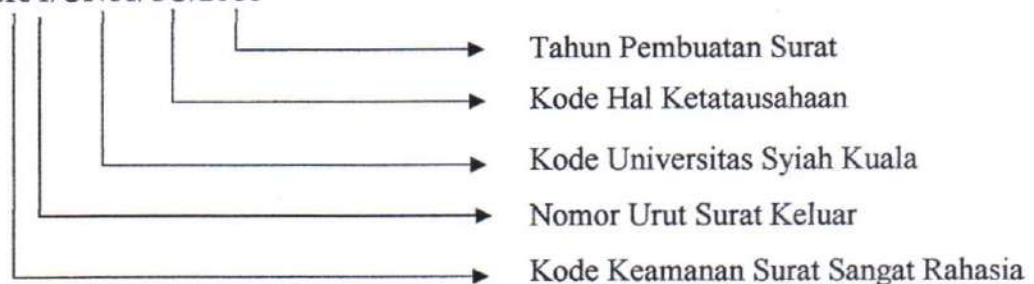
## 1. KODE UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE
1	Universitas Syiah Kuala	UN11
2	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN11.1.1
3	Fakultas Kedokteran Hewan	UN11.1.2
4	Fakultas Hukum	UN11.1.3
5	Fakultas Teknik	UN11.1.4
6	Fakultas Pertanian	UN11.1.5
7	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN11.1.6
8	Fakultas Kedokteran	UN11.1.7
9	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN11.1.8
10	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN11.1.9
11	Fakultas Kelautan dan Perikanan	UN11.1.10
12	Fakultas Kedokteran Gigi	UN11.1.11
13	Fakultas Keperawatan	UN11.1.12
14	Pascasarjana	UN11.1.13
15	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	UN11.2.1
16	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu	UN11.2.2
17	Biro Akademik	UN11.2.3
18	Biro Umum dan Keuangan	UN11.2.4
19	Biro Kemahasiswaan dan Alumni	UN11.2.5
20	Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	UN11.2.6
21	Ketua Satuan Pengawasan Internal	UN11.2.7
22	UPT. Perpustakaan	UN11.3.1
23	UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN11.3.2
24	UPT. Bahasa	UN11.3.3
25	UPT. Laboratorium Terpadu	UN11.3.4
26	UPT. Mitigasi Bencana	UN11.3.5
27	UPT. Kewirausahaan	UN11.3.6
28	UPT. Mata Kuliah Umum	UN11.3.7
29	UPT. Percetakan	UN11.3.8
30	UPT. Asrama	UN11.3.9
31	UPT. Kantor Urusan Internasional	UN11.3.10
32	Rumah Sakit Prince Nayef Bin Abdul Aziz	UN11.3.11
33	Rumah Sakit Gigi dan Mulut	UN11.3.12
34	Carrier Development Center (CDC)	UN11.3.13
35	Program Studi Kampus Diluar Unsyiah (PSKDU) Gayo Lues	UN11.3.14
36	Badan Pengembangan Bisnis	UN11.3.15

## 2. TATA CARA PEMBERIAN NOMOR DAN KODE NASKAH DINAS

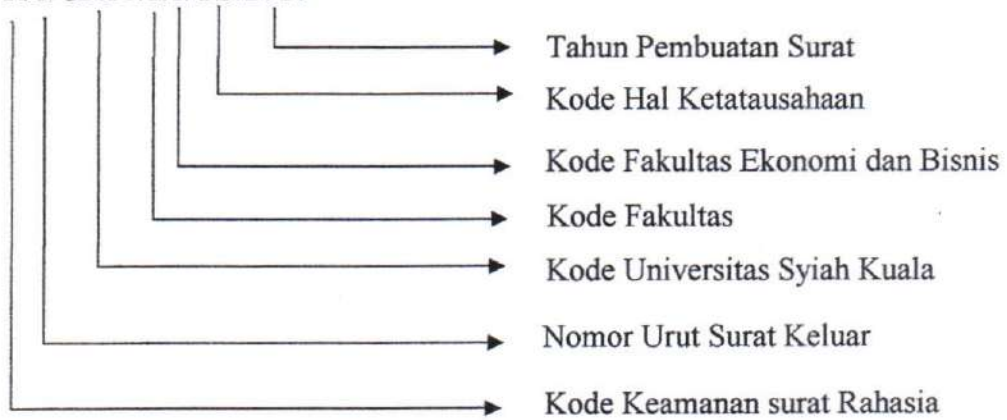
- 1) Surat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro.

SR/1/UN11/TU/2018



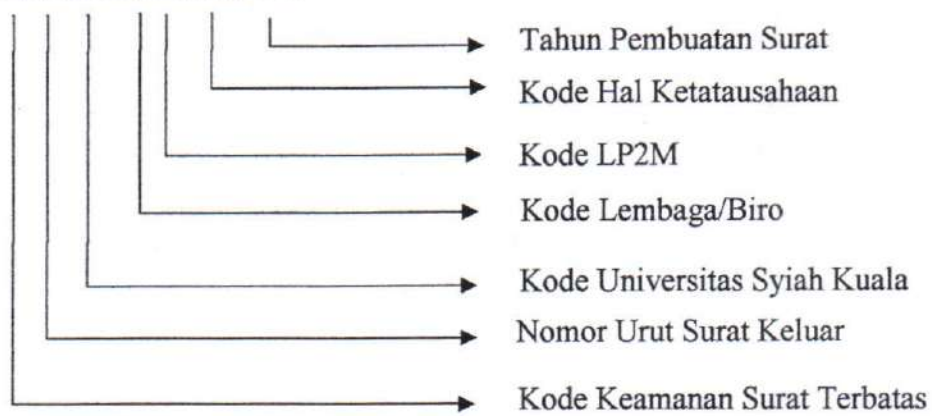
- 2) Surat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Dekan/Direktur Pascasarjana/Wakil Dekan/Asisten Direktur dan Kabag TU.

R/1/UN11.1.1/TU/2018



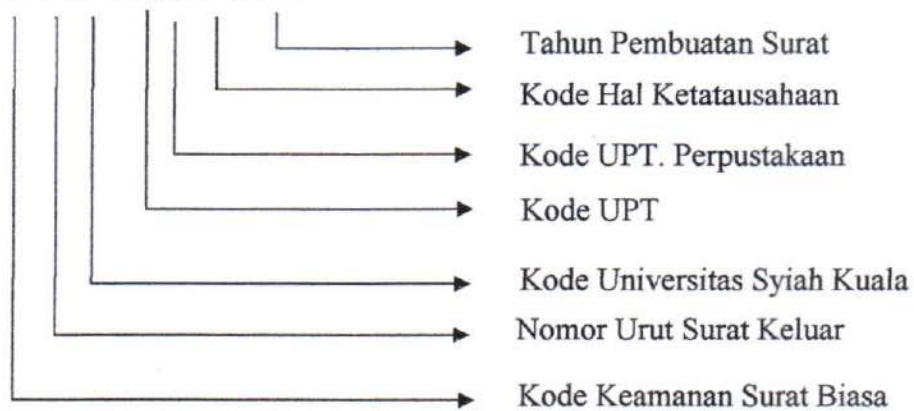
- 3) Surat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Ketua Lembaga/Kepala Biro/Kepala Satuan Pengawasan Intern

T/1/UN11.2.1/TU/2018



- 4) Surat yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala UPT.

B/1/UN11.3.1/TU/2018



Wakil Rektor II,  
Dr. Ir. Agussabti, M.Si  
NIP 196804081993031004

The text is positioned over a circular official stamp of Universitas Syiah Kuala. The stamp contains the text 'KEPANTERAN RISET, TEKNOLOGI, KEMAHASISWAAN DAN KEMASYARAKATAN' and 'UNIVERSITAS SYIAH KUALA'. A handwritten signature is written over the stamp.

SURAT EDARAN  
Nomor: 5705 /A.A3/SE/2018

TENTANG  
PENOMORAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET,  
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Yth.

1. Pejabat Eselon I, II, III, IV Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
3. Kepala LLDIKTI Wilayah I s.d. XV di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Sehubungan dengan telah terbitnya 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, kami menghimbau kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi untuk dapat menyesuaikan penomoran naskah dinas yang ada di dalam 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 pada tahun 2019 (sebagaimana terlampir).

Demikian surat edaran ini kami buat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

26 Desember 2018  
Sekretaris Jenderal,  
  
Ainan Na'im  
NIP. 196012041986011001



Tembusan:  
Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN  
NOMOR 5705/A.A3/SE/2018  
TENTANG IMPLEMENTASI PERSURATAN SESUAI  
DENGAN KAIDAH KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

**PENOMORAN NASKAH DINAS**

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Penomoran Naskah Dinas mempunyai kode diantaranya:

- 1) Kode dan Singkatan Nama Jabatan;
- 2) Kode dan Singkatan Nama Unit Organisasi;
- 3) Kode Unit Kerja di lingkungan Unit Utama dan Pusat;
- 4) Kode Klasifikasi (d disesuaikan dengan Klasifikasi Arsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip)
- 5) Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas (d disesuaikan dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Kategori klasifikasi keamanan naskah dinas menggunakan singkatan diantaranya:
  - a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR'
  - b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R'
  - c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T'
  - d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B'



## **Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas**

### **Format Penomoran Naskah Dinas Surat Tugas, Naskah Dinas lainnya (Siaran Pers, Piagam Penghargaan, Sertifikat)**

Susunan Nomor Naskah Dinas:

1. Nomor urut Naskah Dinas
2. Kode Unit Kerja
3. Kode Klasifikasi
4. Tahun Terbit

Contoh:

Surat Tugas yang diterbitkan dari Biro Keuangan dan Umum yang diusulkan dari Unit Kerja Bagian Tata Usaha dan Protokol

123/A3.3/KA.05.01/2019

123: Nomor Urut Naskah Dinas

A3.3: Kode Unit Kerja

KA.05.01: Kode Klasifikasi sesuai dengan Klasifikasi Arsip tentang Pembinaan Kearsipan Bimbingan Teknis Kearsipan

2019: Tahun Terbit

**Format Penomoran Naskah Dinas Nota Dinas, Memo, Disposisi, Surat Dinas, Surat Undangan, Nota Kesepahaman Dalam Negeri, Nota Kesepahaman Luar Negeri, Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri, Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri, Surat Kuasa Biasa, Surat Kuasa Khusus, Berita Acara Biasa, Berita Acara Serah Terima, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Surat Pengantar, Pengumuman**

Susunan Nomor Naskah Dinas:

1. Kode Singkatan Kategori Keamanan Naskah Dinas Sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 23 Tahun 2018
2. Nomor urut naskah dinas
3. Kode Unit Kerja
4. Kode Klasifikasi
5. Tahun Terbit

Contoh:

Nota Dinas yang diterbitkan dari Bagian Tata Usaha dan Protokol diajukan kepada Kepala Biro Keuangan dan Umum

B/123/A3.3/KA.05.01/2019

B: Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas "Biasa/Terbuka"

123: Nomor Urut Naskah Dinas

A3.3: Kode Unit Kerja

KA.05.01: Kode Klasifikasi sesuai dengan Klasifikasi Arsip tentang Pembinaan Kearsipan Bimbingan Teknis Kearsipan

2019: Tahun Terbit

Nota Dinas yang diterbitkan dari Subdirektorat Pengakuan Kualifikasi diajukan kepada Direktur Pembelajaran

T/111/B2.4/PB.04.01/2019

T: Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas “Terbatas”

111: Nomor Urut Naskah Dinas

B2.4: Kode Unit Kerja

PB.04.01: Kode Klasifikasi sesuai dengan Klasifikasi Arsip tentang Penyetaraan Ijazah Luar Negeri

2019: Tahun Terbit

**Hal yang harus diperhatikan:**

1. Pemberian Nomor dilakukan untuk setiap tahun takwim dimulai dengan nomor 1 tidak diberi angka 0 sebelumnya;
2. Nomor Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur disesuaikan dengan jenis naskah dinas arahan yang digunakan;
3. Nomor Naskah Dinas Sambutan Menteri, Notula, laporan, telaah staf disesuaikan dengan surat pengantar.

32) Universitas Negeri Malang (UM)	kode UN32
33) Universitas Negeri Medan (Unimed)	kode UN33
34) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)	kode UN34
35) Universitas Negeri Padang (UNP)	kode UN35
36) Universitas Negeri Makassar (UNM)	kode UN36
37) Universitas Negeri Semarang (Unnes)	kode UN37
38) Universitas Negeri Surabaya (Unesa)	kode UN38
39) Universitas Negeri Jakarta (UNJ)	kode UN39
40) Universitas Pendidikan Indonesia (UPI)	kode UN40
41) Universitas Negeri Manado (Unima)	kode UN41
42) Universitas Papua (Unipa)	kode UN42
43) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Untirta)	kode UN43
44) Universitas Khairun (Unkhair)	kode UN44
45) Universitas Malikussaleh (Unimal)	kode UN45
46) Universitas Trunodjoyo Madura (UTM)	kode UN46
47) Universitas Negeri Gorontalo (UNG)	kode UN47
48) Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha)	kode UN48
49) Universitas Pertahanan (Unhan)	kode UN49
50) Universitas Bangka Belitung (UBB)	kode UN50
51) Universitas Borneo Tarakan (UBT)	kode UN51
52) Universitas Musamus (Unmus)	kode UN52
53) Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH)	kode UN53
54) Universitas Samudra (Unsam)	kode UN54
55) Universitas Sulawesi Barat (Unsulbar)	kode UN55
56) Universitas Sembilan Belas November Kolaka (USN Kolaka)	kode UN56
57) Universitas Tidar (Untidar)	kode UN57
58) Universitas Siliwangi (Unsil)	kode UN58
59) Universitas Teuku Umar (UTU)	kode UN59
60) Universitas Timor (Unimor)	kode UN60
61) Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta (UPN Veteran Jakarta)	kode UN61
62) Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta (UPN Veteran Yogyakarta)	kode UN62

- 63) Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur  
(UPN Veteran Jawa Timur) kode UN63
- 64) Universitas Singaperbangsa Karawang (Unsika) kode UN64

- II. Institut kode IT
- 1) Institut Teknologi Bandung (ITB) kode IT1
  - 2) Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) kode IT2
  - 3) Institut Pertanian Bogor (IPB) kode IT3
  - 4) Institut Seni Indonesia Yogyakarta (ISI Yogyakarta) kode IT4
  - 5) Institut Seni Indonesia Denpasar (ISI Denpasar) kode IT5
  - 6) Institut Seni Indonesia Surakarta (ISI Surakarta) kode IT6
  - 7) Institut Seni Indonesia Padang Panjang  
(ISI Padang Panjang) kode IT7
  - 8) Institut Seni Budaya Indonesia Bandung (ISBI Bandung) kode IT8
  - 9) Institut Teknologi Sumatera (Itera) kode IT9
  - 10) Institut Teknologi Kalimantan (ITK) kode IT10
  - 11) Institut Seni Budaya Indonesia Aceh (ISBI Aceh) kode IT11
  - 12) Institut Seni Budaya Indonesia Tanah Papua (ISBI Papua) kode IT12