

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR 21 TAHUN 2025

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 ketertiban pengelolaan administrasi dan Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Syiah Kuala;

b. bahwa perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 31 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Syiah Kuala;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas Universitas Syiah Kuala;

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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6826);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 94 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.

2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ USK yang menyusun, merumuskan dan menetapkan kebijakan, memberi pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
3. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penempatan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
4. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
5. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan USK.
7. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
8. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
9. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
10. 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.
11. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana.
12. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dibidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penjaminan mutu.
13. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program USK.

14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pengelola yang melaksanakan tugas teknis dan/atau penunjang tertentu yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma perguruan tinggi di lingkungan USK.
15. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Naskah Dinas

Pasal 2

- (1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas Arahkan;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi;
 - c. Naskah Dinas Khusus; dan
 - d. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.
- (3) Ketentuan teknis mengenai pencantuman dan format kepala Naskah Dinas disajikan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

Pasal 3

Naskah Dinas Arahkan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. surat edaran; dan
- c. standar operasional prosedur.

Pasal 5

- (1) Peraturan adalah Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Jenis peraturan terdiri atas:
 - a. Peraturan MWA;
 - b. Peraturan Rektor; dan
 - c. Peraturan SAU.
- (3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. judul;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.
- (5) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), peraturan dapat disertai dengan lampiran.
- (6) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

- (1) Surat edaran adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran ditetapkan oleh Rektor, Dekan, atau Direktur Sekolah Pascasarjana.
- (3) Susunan dan bentuk surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
- (4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

- (1) Standar operasional prosedur adalah Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja terkait.
- (3) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan standar operasional prosedur diatur dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penetapan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan dimuat dalam bentuk keputusan.
- (3) Keputusan digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik USK, atau peristiwa kedinasan;
 - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (4) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Rektor atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- (5) Jenis keputusan terdiri atas:
 - a. Keputusan MWA; dan
 - b. Keputusan Rektor.
- (6) Susunan dan bentuk keputusan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. konsiderans;
 - c. diktum;
 - d. batang tubuh; dan
 - e. kaki.
- (7) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk:
 - a. surat perintah; dan
 - b. surat tugas.

- (2) Surat perintah merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan tugas tertentu.
- (3) Surat tugas merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas.
- (4) Surat perintah dan/atau surat tugas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas terdiri atas;
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (6) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo;
- c. surat dinas;
- d. disposisi; dan
- e. surat undangan.

Pasal 11

- (1) Nota dinas bersifat internal dari atasan kepada bawahan yang berisikan pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 12

- (1) Memo merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.
- (2) Susunan dan bentuk memo terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

- (1) Surat dinas merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- (3) Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

- (1) Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk elektronik.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 15

- (1) Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- (3) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.
- (4) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 16

Naskah Dinas Khusus terdiri atas:

- a. nota kesepahaman;
- b. perjanjian kerja sama dalam negeri;
- c. perjanjian internasional;
- d. surat kuasa;
- e. berita acara;
- f. surat keterangan;
- g. surat pernyataan;
- h. surat izin;
- i. surat pengantar; dan
- j. pengumuman.

Paragraf 1 Nota Kesepahaman

Pasal 17

- (1) Nota Kesepahaman adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara para pihak untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani oleh Rektor dengan persetujuan tertulis dari menteri.
- (3) Rektor dapat memberikan kuasa kepada pejabat di bawahnya, untuk mewakili penandatanganan nota kesepahaman.
- (4) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

Pasal 18

- (1) Perjanjian kerja sama dalam negeri merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Perjanjian Internasional

Pasal 19

- (1) Perjanjian internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih berdasarkan kesepakatan.
- (3) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dan dapat ditandatangani oleh Rektor jika memperoleh pelimpahan wewenang dari menteri.
- (4) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, dan lainnya sebagaimana disepakati para pihak diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4
Surat Kuasa

Pasal 20

- (1) Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 5
Berita Acara

Pasal 21

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat Kepala Bagian, Koordinator Program Studi atau jabatan yang setara.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 6
Surat Keterangan

Pasal 22

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 7 Surat Pernyataan

Pasal 23

- (1) Surat Pernyataan adalah Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 8 Surat Izin

Pasal 24

- (1) Surat izin merupakan Naskah Dinas untuk memberikan persetujuan dalam melakukan suatu tindakan atau kegiatan yang berhubungan dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (2) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Susunan dan bentuk surat izin terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

- (4) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 9 Surat Pengantar

Pasal 25

- (1) Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau barang lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 10 Pengumuman

Pasal 26

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Susunan dan bentuk pengumuman terdiri dari:
 - a. pembuka;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 27

Naskah Dinas lainnya terdiri atas:

- a. laporan;
- b. notula; dan
- c. telaahan staf.

Paragraf 1

Laporan

Pasal 28

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pelaksana kegiatan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Susunan dan bentuk laporan terdiri dari atas:
 - a. pembuka;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Notula

Pasal 29

- (1) Notula adalah bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat atau kegiatan.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas dengan persetujuan pimpinan rapat atau kegiatan.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Telaahan Staf

Pasal 30

- (1) Telaahan staf merupakan uraian tertulis yang disampaikan oleh staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaahan staf.
- (3) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 31

Pembuatan Naskah Dinas harus memenuhi unsur yang terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
- b. nama Kementerian/jabatan menteri pada kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran dan pengodean Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tanda tangan, paraf dan cap;
- j. tembusan;
- k. lampiran;
- l. penggunaan lambang USK;
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas;
- n. hal yang perlu diperhatikan; dan
- o. kelengkapan Naskah Dinas.

Bagian Kesatu
Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 32

- (1) Naskah Dinas disusun secara sistematis dan ringkas, namun jelas maksud dan tujuannya.

- (2) Naskah Dinas menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima.
- (3) Naskah Dinas mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (*reliable*).

Bagian Kedua
Nama Unit Kerja pada Kepala Naskah Dinas

Pasal 33

- (1) Kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas harus mencantumkan:
 - a. Lambang USK sesuai Statuta;
 - b. Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; dan
 - c. alamat lengkap USK untuk Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Pusat Administrasi (KPA), dan/atau alamat lengkap Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Lembaga, UPT, dan Departemen/Departemen/Program Studi.
- (2) Pencantuman alamat dari unit-unit kerja pada kepala Naskah Dinas sebagaimana yang tersebut pada ayat (1) huruf c, adalah untuk mengidentifikasi pejabat penandatangan Naskah Dinas dari masing-masing unit kerja.
- (3) Dalam hal menyeragamkan kepala Naskah Dinas dengan menggunakan nomenklatur dalam bahasa Inggris, tercantum dalam Lampiran I nomor 2 pada format kepala Naskah Dinas huruf h.

Bagian Ketiga
Susunan Naskah Dinas

Pasal 34

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala;
- b. tanggal;
- c. lampiran jika ada;
- d. hal;
- e. pejabat dan alamat tujuan; dan/atau
- f. alamat untuk perhatian (u.p.).

Pasal 35

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a untuk mengidentifikasikan nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas.

Pasal 36

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka arab, tidak didahului dengan nama tempat jika Naskah Dinas menggunakan kop;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab.

Pasal 37

Lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c dapat dibuat bila ada lampiran diikuti dengan satuan jumlah lampiran yang disertakan dalam Naskah Dinas, bila tidak ada lampiran maka kata lampiran dihilangkan.

Pasal 38

Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.

Pasal 39

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 huruf e di lembar Naskah Dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kota.
- (2) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 34 huruf e di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. singkatan Yth.;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. alamat lengkap.

Pasal 40

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf f digunakan untuk:

- a. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu di instansi pemerintah;
- b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju;
- c. mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud Naskah Dinas; dan

- d. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi.

Bagian Keempat Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 41

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. nomor;
 - b. kode unit organisasi;
 - c. kode unit kerja;
 - d. kode keamanan;
 - e. kode klasifikasi; dan
 - f. tahun pembuatan surat.
- (3) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisah dari peraturan Rektor ini.
- (4) Kode keamanan sebagaimana yang tersebut pada ayat (2) huruf d digunakan pada Naskah Dinas yang bersifat Terbatas dan Rahasia.
- (5) Kode Naskah Dinas tidak dicantumkan pada Naskah Dinas peraturan, instruksi, perjanjian kerja sama dalam negeri, nota kesepahaman, perjanjian internasional, dan surat edaran.

Pasal 42

- (1) Penomoran Naskah Dinas Korespondensi baik internal, maupun eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. nomor;
 - b. kode unit organisasi;
 - c. kode unit kerja;
 - d. kode keamanan;
 - e. kode klasifikasi; dan
 - f. tahun pembuatan surat.
- (2) Kode keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bersifat opsional.

Pasal 43

Penomoran Naskah Dinas Khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun pembuatan.

Bagian Kelima
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 44

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

Bagian Keenam
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf,
serta Kata Penyambung

Pasal 45

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan estetika dengan ketentuan:

- a. jarak antara kata pembuka atau kepala surat dan isi adalah 2 (dua) spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah 1 (satu) spasi; dan
- c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 46

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas Arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus yaitu *Times New Roman* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 47

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (4) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- (5) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 48

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kepala Naskah Dinas, 1 (satu) spasi dibawah kepala Naskah Dinas; dan
 - 2) apabila tanpa kepala Naskah Dinas, paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 49

- (1) Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (2) Dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan
Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Pasal 50

Tanda tangan, paraf, dan Cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1
Tanda Tangan

Pasal 51

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah yang digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik yang digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III nomor 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 52

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b, memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada pejabat penanda tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa pejabat penanda tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah saat penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah saat penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa pejabat penanda tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait sebagaimana tercantum dalam Lampiran III nomor 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 53

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak, tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Paragraf 2

Paraf

Pasal 54

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 55

Dalam hal konsep Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang tidak memiliki pejabat yang berwenang dibawahnya, Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

Pasal 56

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang jabatannya di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas tersebut.

Pasal 57

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas, berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penanda tangan; dan
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penanda tangan.

Paragraf 3

Cap

Pasal 58

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 59

Cap dinas terdiri atas:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas; dan
- b. cap lembaga yang memuat lambang atau logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

Pasal 60

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 61

Naskah Dinas dengan sifat Sangat Rahasia dan Rahasia, dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kesepuluh Tembusan

Pasal 62

- (1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.

- (2) Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas memerlukan tembusan;
 - b. kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka Naskah Dinas, di sebelah kiri bawah, dan 1 (satu) spasi di bawah penulisan singkatan NIP pejabat penandatanganan;
 - c. 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;
 - d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip; dan
 - e. Jenis huruf tembusan disesuaikan dengan jenis huruf Naskah Dinas dengan ukuran 10 (sepuluh) point (pt).

Bagian Kesebelas
Lampiran

Pasal 63

- (1) Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.
- (2) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
- (3) Halaman pertama lampiran paling sedikit memuat nomor Naskah Dinas, dan pokok pikiran utama pada Naskah Dinas.
- (4) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (5) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

Bagian Kedua Belas
Penggunaan Lambang Universitas

Pasal 64

Penggunaan lambang USK pada Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

- a. lambang USK merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya;
- b. lambang USK digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya; dan
- c. lambang USK ditempatkan di sebelah kiri pada kepala Naskah Dinas.

Bagian Ketiga Belas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan
Ralat Naskah Dinas

Pasal 65

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan jenis, materi, format Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang disusun perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 66

Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan cara:

- a. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
- b. pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan

- c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempat Belas
Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 67

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan;
 - b. dapat menggunakan kepala Naskah Dinas asli;
 - c. dapat menggunakan tanda tangan asli; dan
 - d. cap dinas asli.
- (2) Tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat digandakan;
 - b. cap dinas asli;
 - c. diberi tanda *check list* (✓) atau diwarnai menggunakan stabillo pada tujuan tembusan; dan
 - d. untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

Bagian Kelima Belas
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 68

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Ketua/Sekretaris MWA, Ketua/Sekretaris SAU, Rektor/Wakil Rektor, Dekan/Wakil Dekan, Direktur/Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana, Sekretaris Universitas, Direktur Direktorat, Ketua/Wakil/ Sekretaris Lembaga, Kepala UPT/Kepala Kantor/Kepala Unit, dan Koordinator Program Studi.
- (4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 69

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas Arahkan, termasuk jenis Naskah Dinas yang menyertainya, ditandatangani oleh Ketua MWA, Ketua SAU, dan Rektor.
- (2) Kewenangan penandatanganan sebagaimana yang tersebut pada ayat (1) juga berlaku untuk Naskah Dinas elektronik.
- (3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas Arahkan selain peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor, Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, dan Ketua Lembaga sesuai dengan ketentuan di USK.

Pasal 70

Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:

- a. penandatanganan Naskah Dinas baik manual maupun elektronik dapat ditujukan kepada instansi di luar atau dalam lingkungan USK;
- b. penandatanganan Naskah Dinas baik manual maupun elektronik dapat ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Kementrian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; dan
- c. pengelolaan Naskah Dinas elektronik tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.

Pasal 71

Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan USK ditentukan sebagai berikut:

- a. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas 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 Sekolah Pascasarjana, dan Ketua Lembaga mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*.

Pasal 72

Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan USK:

- 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. Naskah Dinas Dekan, Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga, Dikrektur Direktorat, dan Sekretaris Universitas yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja lainnya yang setara di lingkungan USK, ditandatangani oleh bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor;
- c. surat pemimpin unit kerja setara pejabat administrator/eselon III yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja setara pejabat administrator/eselon III lainnya di lingkungan USK ditandatangani oleh pemimpin unit kerja setara pejabat administrator/eselon III yang bersangkutan dengan tembusan kepada pemimpin unit kerja setara pejabat pimpinan tinggi pratama/eselon II; dan/atau
- d. Naskah Dinas Ketua Departemen/Koordinator Program Studi/Ketua Program Studi, Pusat Studi/Pusat Riset yang ditujukan kepada Rektor atau pemimpin unit kerja lain di lingkungan USK yang tingkatannya lebih tinggi, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja (Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana/Ketua Lembaga).

Pasal 73

Pembagian kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 74

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 pimpinan yang tersebut dalam Pasal 69, Pasal 71, dan Pasal 72 menguasai atau mendelegasikan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya;

- b. *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani Naskah Dinas seperti tersebut pada huruf a, 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 apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- e. *wks.* digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan Naskah Dinas 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 75

Pemakaian singkatan *a.n.*, *u.b.*, *plt.*, *plh.*, *wks.*, *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 76

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses (SKKA) yang meliputi:
 - 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - 2. pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing*; dan
 - 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 77

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76.

Bagian Kesatu
Penentuan Kategori, Kode Derajat Klasifikasi Keamanan
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 78

Kategori dan kode derajat klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk ekonomi makro; dan
- b. terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan.

Pasal 79

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

Pasal 80

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia dan terbatas diberikan kepada:
 - a. MWA;
 - b. SAU;
 - c. Rektor;
 - d. Wakil Rektor;
 - e. Dekan;
 - f. pengawas internal/eksternal; dan/atau
 - g. aparat penegak hukum.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi biasa terbuka, dapat diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Bagian Kedua
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Penyampaian,
Keamanan dan Akses

Pasal 81

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kilat atau sangat segera merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama;
- b. segera merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x (kali) 24 (dua puluh empat) jam; dan/atau
- c. biasa merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

Pasal 82

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi sangat rahasia dan rahasia dapat digunakan amplop rangkap dua.

Pasal 83

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 84

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 85

- (1) *Security printing* adalah pencetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas.
- (2) Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. *watermarks*;
 - b. *rosettes*;
 - c. *guilloche*;
 - d. *filter image*;
 - e. *anticopy*;
 - f. *microtext*;
 - g. *line width modulation*;
 - h. *relief motif*;
 - i. *invisible ink*; atau
 - j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 86

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 87

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB VI PENUTUP

Pasal 88

Pada saat peraturan ini mulai berlaku Peraturan Rektor Nomor 31 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Syiah Kuala, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Maret 2025

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

MARWAN



LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

1. LAMBANG UNIVERSITAS

Lambang USK berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum USK dengan uraian lambang sebagai berikut:

- a. Filosofi Lambang Universitas:
- USK 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, di dalam lambang terdapat Tugu Darussalam berwarna putih dengan garis tepi hitam, dan tulisan UNIVERSITAS SYIAH KUALA berwarna hitam berbentuk kubah.



- b. Lambang sebagaimana dimaksud pada huruf a memiliki makna:
- 1) lima lembar mahkota *bungong seuleupok* melambangkan Pancasila sebagai falsafah dan asas Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merupakan pedoman hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - 2) *bungong seuleupok* yang sedang mekar melambangkan kemurnian, semangat, dan keinginan kuat untuk bersatu dan bekerja sama;
 - 3) tugu Darussalam melambangkan kemerdekaan, perdamaian, persatuan, dan kesatuan bangsa;
 - 4) tulisan UNIVERSITAS SYIAH KUALA berbentuk kubah melambangkan asas Ketuhanan Yang Maha Esa; dan
 - 5) spesifikasi warna dalam lambang Universitas Syiah Kuala adalah sebagai berikut:

Lambang	Warna	Kode Warna
<i>Bungong Seuleupok</i>	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 USK, nama Kementerian, nama Universitas Syiah Kuala (masing-masing dicetak dengan huruf kapital), alamat, dan garis penutup tunggal.
- b. Nama unit kerja di lingkungan USK dicetak di bawah nama Universitas Syiah Kuala dengan huruf kapital.
- c. Lambang USK dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran panjang 3 (tiga) cm dan lebar 3 (tiga) cm.
- d. Nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat setara pejabat pimpinan tinggi pratama/eselon II di lingkungan USK tidak dicantumkan pada kepala Naskah Dinas.
- e. Alamat ditulis lengkap tanpa menyebutkan gedung dan lantai 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 (dua seperempat) pt.
- g. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 (empat koma lima) cm.
- h. Sistematika Penulisan Kepala Naskah Dinas USK adalah penulisan nama Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16 (enam belas), penulisan Universitas Syiah Kuala menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 (empat belas) cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 (dua belas).
- i. Sistematika Penulisan Kepala Naskah Dinas Unit Kerja adalah penulisan nama Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16 (enam belas), penulisan Universitas Syiah Kuala menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 (empat belas), penulisan nama unit kerja menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 (empat belas) cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12 (dua belas).

Format Kepala Naskah Dinas

- a. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan untuk surat dinas Rektor/ Wakil Rektor/Sekretaris Universitas/Direktur Direktorat



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

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon/ Faximile: (0651) 7554229

Laman: www.usk.ac.id, Surel: persuratan@usk.ac.id

- b. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan untuk surat dinas Majelis Wali Amanat (MWA)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
MAJELIS WALI AMANAT**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651)

Faximile: (0651)

Laman:, Surel:

- c. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan untuk surat dinas Senat Akademik Universitas (SAU)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS**

Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon: (0651)

Faximile: (0651)

Laman:, Surel:

- d. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan untuk surat dinas Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Lembaga/Kantor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA/LEMBAGA/KANTOR**

Alamat.....

Telepon: Faximile:

Laman:....., Surel:

e. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan untuk surat dinas Unit Pelaksana Teknis/Rumah Sakit/Unit lainnya



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
UPT...../RUMAH SAKIT/UNIT....

Alamat.....
Telepon: Faximile:
Laman :, Surel:

f. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan untuk surat dinas Departemen/Program Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS.....
DEPARTEMEN/ PROGRAM STUDI.....

Alamat.....
Telepon: Faximile:
Laman :, Surel:

g. Contoh kepala Naskah Dinas yang digunakan untuk surat dinas Pusat Riset/Pusat Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
LEMBAGA.....
PUSAT RISET/PUSAT STUDI.....

Alamat.....
Telepon: Faximile:
Laman :, Surel:



h. Contoh kepala Naskah Dinas dalam format Bahasa Inggris



MINISTRY OF HIGHER EDUCATION, SCIENCE,
AND TECHNOLOGY

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Darussalam, Banda Aceh 23111

Phone/Faximile: (0651) 7554229

Laman: www.usk.ac.id, Surel: persuratan@usk.ac.id

3. PERATURAN

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
- b. Bagian peraturan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) judul;
 - 3) pembukaan;
 - 4) batang tubuh atau isi;
 - 5) kaki; dan
 - 6) lampiran jika diperlukan.
- c. Kepala peraturan terdiri atas:
 - 1) kepala Naskah Dinas;
 - 2) kata peraturan dan frasa Majelis Wali Amanat/Rektor/Senat Akademik Universitas Syiah Kuala ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) antara kata peraturan Majelis Wali Amanat/Rektor/Senat Akademik Universitas Syiah Kuala dengan nomor peraturan berjarak spasi 1,5 (satu koma lima);
 - 4) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 6) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas:
 - 1) frasa Dengan Rahmat Allah Yang Maha Kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) frasa Majelis Wali Amanat/Rektor/Senat Akademik Universitas Syiah Kuala ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) konsiderans menimbang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsiderans menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
 - b) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - c) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, diakhiri dengan tanda baca titik koma.

- 4) konsiderans mengingat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsiderans mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi berdasarkan hirarkinya;
 - 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; dan
 - 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; dan
 - 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:
 - 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - 2) frasa Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Ketua Senat Akademik Universitas Syiah Kuala ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Ketua Senat Akademik Universitas Syiah Kuala dan nama Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Ketua Senat Akademik Universitas Syiah Kuala;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - 5) nama lengkap Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Ketua Senat Akademik Universitas Syiah Kuala yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.
- f. Lampiran
 - 1) bagian lampiran terdiri atas:
 - a) kepala;
 - b) isi; dan
 - c) kaki.

- 2) kepala lampiran terdiri atas:
 - a) lampiran diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas), 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 Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Ketua Senat Akademik 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 Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Ketua Senat Akademik Universitas Syiah Kuala dibubuhkan di antara Frasa Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Ketua Senat Akademik Universitas Syiah Kuala dan nama Ketua Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Ketua Senat Akademik Universitas Syiah Kuala;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - d) nama lengkap Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Ketua Senat Akademik Universitas Syiah Kuala ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa Ketua Majelis Wali Amanat/Rektor/Ketua Senat Akademik Universitas Syiah Kuala tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Format Peraturan Majelis Wali Amanat/Rektor/Senat Akademik Universitas Syiah Kuala

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR/SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR/SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Menimbang

: a. bahwa ...;

b. bahwa ...;

c. dst

Mengingat

: 1.;

2.;

3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR/SENAT AKADEMIK

UNIVERSITAS 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 ...

KETUA MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR/KETUA SENAT

AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama ketua MWA/Rektor/Ketua SAU tanpa gelar

Contoh Format Peraturan Majelis Wali Amanat/Rektor/Senat Akademik Universitas Syiah Kuala (jika ada)

LAMPIRAN
PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR/SENAT
AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal ...

KETUA MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR/KETUA SENAT
AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Nama Ketua MWA/Rektor/Ketua SAU tanpa gelar

4. SURAT EDARAN

- a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *bookman old style*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
- 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 ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - 2) kata nomor ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa surat edaran dan pencatatan nomor terpisah dengan nomor surat dinas lainnya;
 - 3) kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran; dan

- 4) alamat tujuan surat edaran 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) tempat dan tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran;
 - 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) stempel dinas jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat sedangkan untuk surat edaran yang ditandatangani secara elektronik tidak dibubuhkan stempel/cap dinas;
 - 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.
- 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 atau sebagai arsip.

Format Surat Edaran:

KEPALA NASKAH DINAS
(KOP)

SURAT EDARAN
NOMOR.....TAHUN

TENTANG
...

Yth.

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

Dasar hukum pembuatan surat edaran ...
Isi surat edaran ...

Paragraf penutup ...

Tempat pembuatan, tanggal ...

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

5. KEPUTUSAN

- a. Naskah Keputusan MWA/Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima) di atas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) judul;
 - 3) pembukaan;
 - 4) batang tubuh atau isi;
 - 5) kaki; dan
 - 6) lampiran jika diperlukan.
- 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 dan diakhiri dengan tanda koma;
 - 4) kata nomor garis miring kode garis miring KPT (singkatan Keputusan) garis miring tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) pencatatan nomor terpisah dengan nomor surat dinas lainnya;
 - 6) antara kata Keputusan Majelis Wali Amanat/Rektor Universitas Syiah Kuala dengan nomor peraturan berjarak spasi 1,5 (satu koma lima); dan

- 7) 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 dengan huruf kapital 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) konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan kata mengingat;
 - 4) diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan; dan
 - 5) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada peraturan.
 - f. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
 - g. Kaki 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.
 - h. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran keputusan, ditulis dengan huruf kapital.

Contoh Format Keputusan Majelis Wali Amanat/Rektor Universitas Syiah Kuala

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR .../.../.../...

TENTANG

.....

MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Membaca

: Surat...

Menimbang

: a. bahwa ...;
b. bahwa

Mengingat

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA
TENTANG.....

KESATU

:

KEDUA

:

KETIGA

:

KE (dst.)

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,.....

Ditetapkan di

pada tanggal ...

KETUA MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Ketua MWA/Rektor
NIP ...

Contoh Format Lampiran Keputusan Majelis Wali Amanat/Rektor
Universitas Syiah Kuala

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal ...

KETUA MAJELIS WALI AMANAT/REKTOR
UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Ketua MWA/Rektor
NIP ...

6. SURAT TUGAS
- a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
 - b. bagian surat tugas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) kaki; dan
 - 5) Tembusan jika diperlukan.
 - 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 dan pencatatan nomor terpisah dengan nomor surat dinas lainnya;
 - e. Isi surat tugas 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 ditulis di bawah dan sejajar dengan kata NIP;
 - 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 dan dapat ditambahkan keterangan sumber dana pelaksanaan tugas.
- 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; dan
 - 3) untuk penugasan lebih dari satu orang dan tanggal melaksanakan tugasnya berbeda-beda dapat ditambahkan kolom setelah kolom jabatan;
 - 4) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata untuk dan dapat ditambahkan keterangan sumber dana pelaksanaan tugas.
- g. Kaki surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan kaki 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

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

SURAT TUGAS

Nomor: ...

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

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Pangkat/ Golongan

:

.....

Jabatan

:

.....

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

Dana perjalanan dinas dibebankan pada

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

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1.;

2.;

3. dst... (jika ada)

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

SURAT TUGAS

Nomor: ...

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

No	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Tanggal Pelaksanaan (optional)

untuk.....

tanggal..... di.....

Dana perjalanan dinas dibebankan pada

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

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1.;

2.;

3. dst... (jika ada)

7. NOTA DINAS

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
- b. Nota dinas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) kaki; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala Naskah Dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - 1) frasa nota dinas 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 serta diikuti dengan tanda titik dua;
 - 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) kalimat pembuka, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas; dan
 - 2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal.
- f. Kaki nota dinas terdiri atas:
 - 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup nota dinas, dan tanpa 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.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Nota Dinas

KEPALA NASKAH DINAS	
(KOP)	
NOTA DINAS	
Nomor:	
Yth.	:
Dari	:
Hal	:
Tanggal Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP	
Tembusan:	
1.;	
2.;	
3. dst...(jika ada)	

8. MEMO

- a. Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas A4.
- b. Bagian memo terdiri dari:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) kaki;
- 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. Kaki memo terdiri atas:
 - 1) tempat pembuatan dan tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
 - 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) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) 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;
 - 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 kaki memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Memo

KEPALA NASKAH DINAS (KOP)	
MEMO	
Yth.	:
Dari	:
(tempat pembuatan surat, tanggal)	
Nama Jabatan,	
Tanda tangan	
Nama Pejabat	
NIP	

9. SURAT DINAS

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
- b. Bagian surat dinas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) kaki; 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 unit kerja, kode klasifikasi arsip, dan tahun pembuatan surat;
 - b) kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas; dan
 - 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 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; dan
 - 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; dan
 - 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) tanggal ditulis dengan angka Arab, bulan ditulis lengkap, tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab dan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat; dan
 - 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, nama jabatan dan nama kota;
 - b) pencantuman nama jabatan tidak didahului dengan kata sapaan bapak/ibu/saudara kecuali untuk penulisan nama pejabat;
 - c) singkatan Yth. ditulis di bawah kata hal; dan
 - d) 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; dan
 - 4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- f. Kaki 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) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - 5) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- g. Apabila ada tembusan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Dinas

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

Nomor : tanggal

Lampiran :

Hal :

Yth.

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1. ...;

2. ...;

3. dst... (jika ada)

10. SURAT UNDANGAN

- a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
- b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi surat;
 - 4) kaki; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan.
- 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) pendahuluandibuat 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. Kaki 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;
 - 2) isi; dan
 - 3) kaki.
- h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) lambang Universitas Syiah Kuala; dan
 - 2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris ditulis dengan huruf kapital 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. kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.
- k. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Undang-an:

KEPALA NASKAH DINAS	
(KOP)	
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



NAMA JABATAN

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

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

(tempat pembuatan surat, tanggal)
Nama Jabatan,
(Tandatangan dan stempel)
Nama Pejabat

1. Harap hadir ...menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.

2. Konfirmasi melalui telepon...

Pakaian :

Pria : ...

Wanita : ...

11. NOTA KESEPAHAMAN

- a. Naskah nota kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.

b. Bagian nota kesepahaman terdiri dari:

1) kepala;

2) batang tubuh; dan

3) kaki.

c. Kepala nota kesepahaman terdiri atas:

1) lambang Universitas Syiah Kuala 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; dan

4) nomor nota kesepahaman ditulis dengan cetakan tebal.

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 kapital;

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; dan

- 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; dan
 - 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 : ... (USK) 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 2. Nama pejabat yang menandatangani : ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA 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

12. PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

- a. Naskah perjanjian kerja sama diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
- b. Bagian perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari:
 - 1) kepala;
 - 2) batang tubuh atau isi; dan
 - 3) kaki.
- c. Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri atas:

 - 1) lambang Universitas Syiah Kuala diletakkan secara simetris, atau diletakkan di sebelah kiri dan lambang instansi lain diletakkan disebelah kanan;
 - 2) nama Unit Organisasi yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang universitas secara simetris;
 - 3) judul Perjanjian Kerja Sama dalam negeri ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - 4) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital dan cetak tebal di bawah judul perjanjian kerja sama dalam negeri secara simetris.

d. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama dalam negeri memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri, dan materi pokok perjanjian kerja sama dalam negeri atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

e. Kaki

Kaki perjanjian kerja sama dalam negeri berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dalam negeri dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri



Logo Pihak kedua

PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI
ANTARA
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
DAN
...
TENTANG
...

Nomor : ... (USK)
Nomor: ... (Pihak Kedua)

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama pejabat yang menandatangani : ..., selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

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

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam negeri dalam bidang..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal ...
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal ...
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal ...
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar 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*) adalah:
- 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 piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal ...
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU Nama Jabatan, Materai, Tanda tangan, dan Cap Jabatan/Dinas NAMA PEJABAT	PIHAK KEDUA, Nama Jabatan, Materai, Tanda tangan, dan Cap Jabatan/Dinas NAMA PEJABAT
--	--

13. SURAT PERJANJIAN INTERNASIONAL

- a. Naskah surat perjanjian diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
- b. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) batang tubuh; dan
 - 3) kaki.
- c. Kepala
Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) lambang Universitas Syiah Kuala diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas;
 - 2) nama Unit Organisasi 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
Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- e. Kaki
Kaki 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 Internasional



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

Logo Pihak kedua

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (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 (<i>force majeure</i>) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.	
(2) Yang termasuk keadaan memaksa (<i>force majeure</i>):	
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,	PIHAK KEDUA Nama Jabatan,
Tanda tangan dan cap jabatan/ Instansi Nama Pejabat	Tanda tangan dan cap jabatan/Instansi Nama Pejabat

14. SURAT KUASA

- a. Naskah surat perjanjian diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
- b. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) kaki.
- 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, 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) alamat pemberi kuasa didahului kata alamat ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
 - 5) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
 - 6) nama penerima kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
 - 7) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan ditulis sejajar dengan kata nama;
 - 8) alamat penerima kuasa didahului kata alamat ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan; dan
 - 9) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah alamat penerima kuasa dan sejajar dengan kata alamat.
- f. Kaki 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) singkatan NIP pemberi kuasa 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 basah pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
 - 7) tanda tangan elektronik pemberi kuasa dibubuhkan berdampingan dengan e-materai, dan tanda tangan elektronik tidak mengenai e-materai atau ditimpa di atas e-materai.
 - 8) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
 - 9) cap dinas atau cap jabatan tidak dibubuhkan pada surat kuasa yang ditandatangani secara elektronik;
 - 10) frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata alamat 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) singkatan 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

KEPALA NASKAH DINAS	
(KOP)	
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,	Tempat, tanggal Pemberi Kuasa,
Tanda tangan	tanda tangan di atas materai dan cap dinas
Nama Pejabat NIP	Nama Pejabat NIP

Contoh Format Surat Kuasa Khusus

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

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 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 di atas.

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,

(ttd)

(ttd)

1. (nama penerima kuasa)

2. (nama penerima kuasa)

15. BERITA ACARA

- a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima).

- b. Bagian berita acara terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) kaki.
- 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 naskah berita acara secara simetris; dan
 - 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 di bawah nomor berita acara.
- f. Isi terdiri atas:
 - 1) nama pejabat, NIP dan jabatan yang menandatangani berita acara; dan
 - 2) substansi berita acara.
- g. Kaki terdiri atas:
 - 1) frasa berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan, diletakkan disebelah kiri di bawah substansi berita acara;
 - 2) frasa dibuat di diletakkan disebelah kanan di bawah frasa berita acara ini di buat dengan sesungguhnya berdasarkan;
 - 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris; dan
 - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris di bawah tanda tangan.

Contoh Format Berita Acara

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

BERITA ACARA

Nomor ...

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... (tanggal-bulan-tahun), kami masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:

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...

Dibuat di ...

Pihak Pertama,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

Pihak Kedua,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

16. SURAT KETERANGAN

- a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.

b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

1) kepala;

2) pembuka;

3) isi;

4) kaki; dan

5) tembusan jika diperlukan.

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 ditulis dengan diawali huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

2) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan;

3) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis dengan diawali huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- 4) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan; dan
- 5) Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa surat keterangan sejajar dengan kata jabatan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- f. kaki surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- g. apabila ada tembusan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Keterangan

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

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. dst.; (jika ada)

17. SURAT PERNYATAAN

- a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas A4.
- b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan

- 4) kaki.
- c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala Naskah Dinas.
- d. Pembuka surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) berisi frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
 - 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital.
- 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) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
 - 4) kata pangkat/golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan NIP;
 - 5) kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat/golongan; dan
 - 6) isi pernyataan ditulis di bawah jabatan yang membuat pernyataan.
- f. kaki surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan kaki pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pernyataan

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

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

18. SURAT IZIN

- a. Naskah surat izin diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas A4.
- b. bagian surat izin terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) kaki; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala surat izin baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala Naskah Dinas.
- d. Pembuka surat izin:
 - 1) frasa surat izin ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 2) kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat izin, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat izin terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pemberi izin ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor dan di tambahkan frasa dengan ini memberi izin kepada, di awali huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua;
 - 2) kata nama yang diberi izin ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi izin;
 - 3) singkatan NIP yang diberi izin ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
 - 4) kata pangkat/golongan yang diberi izin ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan NIP;
 - 5) kata jabatan yang diberi izin ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat/golongan; dan
 - 6) maksud, tanggal, dan tempat ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.
- i. Isi surat izin yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pemberi izin ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor dan di tambahkan frasa dengan ini memberi izin kepada, di awali huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua;
 - 2) kolom isian surat izin berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi izin; dan
 - 3) maksud, tanggal, dan tempat ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata untuk.
- j. Kaki surat izin dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan kaki pada surat edaran.
- k. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Izin yang Berbentuk Lembaran Surat

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

SURAT IZIN

Nomor: ...

Rektor Universitas Syiah Kuala dengan ini memberi izin kepada:

Nama

:

NIP

:

Pangkat/ Golongan

:

Jabatan

:

Untuk....., tanggal.....di....., selama masa izin berlaku, yang bersangkutan kami bebas tugaskan dalam melaksanakan tugas tri dharma dan tugas tambahan lainnya di Universitas Syiah Kuala.

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1. ...;

2. ...;

dst... (jika ada)

Contoh Format Surat Izin yang Berbentuk Lembaran Kolom

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

SURAT IZIN

Nomor: ...

Rektor Universitas Syiah Kuala dengan ini memberi izin kepada:

No	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan

Untuk....., tanggal.....di....., selama masa izin berlaku, yang bersangkutan kami bebas tugaskan dalam melaksanakan tugas tri dharma dan tugas tambahan lainnya di Universitas Syiah Kuala.

(tempat pembuatan surat, tanggal)

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1. ...;

2. ...;

dst... (jika ada)

19. SURAT PENGANTAR

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas A4.
- b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) kaki; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan.
- 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 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. Kaki surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan kaki pada surat dinas.
- i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh format surat pengantar

KEPALA NASKAH DINAS
(KOP)

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

KEPALA NASKAH DINAS
(KOP)

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)

20. PENGUMUMAN

- a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima).
- b. Bagian pengumuman terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) kaki; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan.
- 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; dan
 - 2) kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi pengumuman merupakan uraian singkat dari pengumuman.
- f. kaki pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- g. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Pengumuman

KEPALA NASKAH DINAS	
(KOP)	
PENGUMUMAN	
Nomor ...	
(tempat pembuatan surat, tanggal) Nama Jabatan, Tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP	
Tembusan:	
1. ...;	
2. ...;	
3. dst... (jika ada)	

21. LAPORAN

- a. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
- b. Bagian laporan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) kaki.
- c. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala Naskah Dinas.
- d. Pembuka laporan terdiri atas:
 - 1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala laporan secara simetris;
 - 2) kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah dan sejajar dengan kata laporan secara simetris; dan
 - 3) judul di tulis dengan huruf kapital di bawah dan sejajar dengan kata tentang secara simetris.
- e. Isi laporan terdiri atas:
 - 1) pendahuluan;
 - 2) kegiatan yang dilaksanakan;
 - 3) hasil yang dicapai;
 - 4) kesimpulan dan saran; dan
 - 5) penutup.
- f. kaki laporan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Laporan

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

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 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima).
- b. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) kaki.
- 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. Kaki 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

KEPALA NASKAH DINAS (KOP)	
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, Tanda tangan Nama Jabatan NIP

23. Telaah Staf

- a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima).
- b. Bagian telaah staf terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi; dan
 - 4) kaki.

- c. Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala Naskah Dinas,
- d. Pembuka telaah staf terdiri atas:
 - 1) kata telaahan; dan
 - 2) judul telaahan.
- e. Isi telaah staf terdiri atas:
 - 1) persoalan;
 - 2) praanggapan;
 - 3) fakta yang mempengaruhi;
 - 4) analisis;
 - 5) kesimpulan; dan
 - 6) saran.
- f. Kaki naskah telaah staf dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan kaki pada surat edaran.

Contoh Format Telaah Staf

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

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 dan cap stempel

Nama Pembuat telaah

NIP

24. Surat Pelimpahan Wewenang

- a. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12 (dua belas) dan spasi 1 (satu) sampai dengan 1,5 (satu koma lima), di atas kertas F4.
- b. Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) kaki; dan

- 5) tembusan jika di perlukan.
- 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 di bawah kepala surat pelimpahan wewenang;
 - 2) jabatan pejabat penandatangan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, dibawah frasa surat pelimpahan wewenang;
 - 3) kata nomor ditulis di bawah jabatan pejabat penandatangan, cetak tebal diawali huruf kapital;
 - 4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal di bawah kata nomor;
 - 5) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis dengan menggunakan huruf kapital cetak tebal; dan
 - 6) jabatan pejabat penandatangan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal di bawah judul substansi.
- e. isi terdiri atas:
 - 1) kata menimbang ditulis dengan huruf awal kapital diletakkan disebelah kiri di bawah jabatan pejabat penandatangan;
 - 2) kata dasar ditulis dengan huruf awal kapital diletakkan di bawah dan sejajar dengan kata menimbang secara simetris;
 - 3) frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di tengah;
 - 4) kata kepada ditulis dengan huruf awal kapital di bawah frasa melimpahkan wewenang sejajar dengan kata dasar; dan
 - 5) kata untuk ditulis dengan huruf awal kapital di bawah dan sejajar dengan kata kepada.
- f. kaki 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 diletakkan di bawah dan sejajar dengan frasa ditetapkan di;
 - 3) frasa pejabat penandatangan di tulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, diawali dengan huruf kapital pada setiap katanya dan di akhiri dengan tanda koma;
 - 4) nama pejabat penandatangan ditulis setelah tanda tangan;
 - 5) singkatan NIP pejabat penandatangan 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

KEPALA NASKAH DINAS

(KOP)

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 :

.....

25. Alamat Surat

- a. Pada Surat

Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh:

Yth. Rektor Universitas Syiah Kuala

Banda Aceh
- b. Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan 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
pada tanggal 27 Maret 2025

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan keuangan
Universitas Syiah Kuala,



LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR NOMOR 21 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

1. KODE UNIT KERJA

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE
1	Universitas Syiah Kuala	UN11
2	Majelis Wali Amanat	UN11.MWA
3	Senat Akademik Universitas	UN11.SAU
4	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN11.F1
5	Fakultas Kedokteran Hewan	UN11.F2
6	Fakultas Hukum	UN11.F3
7	Fakultas Teknik	UN11.F4
8	Fakultas Pertanian	UN11.F5
9	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN11.F6
10	Fakultas Kedokteran	UN11.F7
11	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN11.F8
12	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN11.F9
13	Fakultas Kelautan dan Perikanan	UN11.F10
14	Fakultas Kedokteran Gigi	UN11.F11
15	Fakultas Keperawatan	UN11.F12
16	Sekolah Pascasarjana	UN11.F13
17	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	UN11.L1
18	Lembaga Penjaminan Mutu	UN11.L2
19	Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran	UN11.D1
20	Direktorat Administrasi Akademik	UN11.D2
21	Direktorat Sumber Daya	UN11.D3
22	Direktorat Keuangan	UN11.D4
23	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	UN11.D5
24	Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan	UN11.D6
25	Direktorat Perencanaan dan Kemitraan	UN11.D7
26	Direktorat Bisnis dan Dana Lestari	UN11.D8
27	Kantor Audit Internal	UN11.AI
28	UPT Perpustakaan dan E-Learning	UN11.U1
29	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN11.U2
30	UPT Bahasa	UN11.U3
31	UPT Mata Kuliah Umum	UN11.U4
32	UPT Percetakan dan Penerbitan	UN11.U5
33	UPT Laboratorium Terpadu	UN11.U6
34	UPT Mitigasi Bencana	UN11.U7
35	UPT Asrama	UN11.U8
36	Rumah Sakit Pendidikan	UN11.R1
37	Rumah Sakit Gigi dan Mulut	UN11.R2
38	Rumah Sakit Hewan Pendidikan	UN11.R3
39	Pusat Arsip dan Museum	UN11.AM
40	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	UN11.PBJ
41	Unit Pembinaan Karakter	UN11.PK
42	Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam	UN11.UP3AI
43	Unit Bimbingan dan Konseling	UN11.BK
44	Unit Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	UN11.PPKS

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE
45	Unit Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba	UN11.P4GN
46	Kantor Urusan Internasional	UN11.KUI
47	Program Studi Diluar Kampus Utama (PSDKU) Gayo Lues	UN11.DKU
48	Unit Insentif Kinerja	UN11.UIK

2. KODE UNIT KERJA FAKULTAS/SEKOLAH PASCASARJANA

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE
1	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN11.F1.
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F1. SAF
	Departemen Pembangunan	UN11.F1.1
	Departemen Manajemen	UN11.F1.2
	Departemen Akuntansi	UN11.F1.3
2	Fakultas Kedokteran Hewan	UN11.F2.
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F2.SAF
	Program Studi Diploma III Kesehatan Hewan	UN11.F2.1
	Program Studi Pendidikan Dokter Hewan	UN11.F2.2
	Program Studi Pendidikan Profesi Dokter Hewan	UN11.F2.3
	Program Studi Magister Kesehatan Masyarakat Veteriner	UN11.F2.4
3	Fakultas Hukum	UN11.F3
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F3.SAF
	Departemen Ilmu Hukum	UN11.F3.1
4	Fakultas Teknik	UN11.F4
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F4.SAF
	Departemen Teknik Sipil	UN11.F4.1
	Departemen Teknik Mesin dan Industri	UN11.F4.2
	Departemen Teknik Kimia	UN11.F4.3
	Departemen Arsitektur dan Perencanaan	UN11.F4.4
	Departemen Teknik Elektro dan Komputer	UN11.F4.5
	Departemen Teknik Kebumian	UN11.F4.6
	Departemen Profesi Insinyur	UN11.F4.7
5	Fakultas Pertanian	UN11.F5
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F5.SAF
	Departemen Agribisnis	UN11.F5.1
	Departemen Agroteknologi	UN11.F5.2
	Departemen Peternakan	UN11.F5.3
	Departemen Ilmu Tanah	UN11.F5.4
	Departemen Teknik Pertanian	UN11.F5.5
	Departemen Teknologi Hasil Pertanian	UN11.F5.6
	Departemen Proteksi Tanaman	UN11.F5.7
	Departemen Kehutanan	UN11.F5.8

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE
6	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN11.F6
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F6.SAF
	Departemen Pendidikan Biologi	UN11.F6.1
	Departemen Pendidikan Matematika	UN11.F6.2
	Departemen Pendidikan Olahraga	UN11.F6.3
	Departemen Pendidikan Bahasa Indonesia	UN11.F6.4
	Departemen Pendidikan Bahasa Inggris	UN11.F6.5
	Departemen Pendidikan Kimia	UN11.F6.6
	Departemen Pendidikan Fisika	UN11.F6.7
	Departemen Pendidikan Ekonomi	UN11.F6.8
	Departemen Pendidikan Sejarah	UN11.F6.9
	Departemen Pendidikan Geografi	UN11.F6.10
	Departemen Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	UN11.F6.11
	Departemen Pendidikan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	UN11.F6.12
	Departemen Pendidikan Seni Drama, Tari dan Musik	UN11.F6.13
	Departemen Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD)	UN11.F6.14
	Departemen Pendidikan Guru-Anak Usia Dini (PG-AUD)	UN11.F6.15
	Departemen Bimbingan dan Konseling	UN11.F6.16
7	Fakultas Kedokteran	UN11.F7
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F7.SAF
	Departemen Kedokteran	UN11.F7.1
8	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN11.F8
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F8.SAF
	Departemen Matematika	UN11.F8.1
	Departemen Fisika	UN11.F8.2
	Departemen Kimia	UN11.F8.3
	Departemen Biologi	UN11.F8.4
	Departemen Informatika	UN11.F8.5
	Departemen Farmasi	UN11.F8.6
	Departemen Statistika	UN11.F8.7
9	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN11.F9
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F9.SAF
	Program Studi Ilmu Politik	UN 11. F9. 1
	Program Studi Ilmu Komunikasi	UN 11. F9. 2
	Program Studi Ilmu Pemerintahan	UN 11. F9. 3
	Program Studi Sosiologi	UN 11. F9. 4
10	Fakultas Kelautan dan Perikanan	UN11.F10
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F10.SAF
	Program Studi Ilmu Kelautan	UN11.F10.1
	Program Studi Budidaya Perairan	UN11.F10.2
	Program Studi Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan	UN11.F10.3
11	Fakultas Kedokteran Gigi	UN11.F11
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F11.SAF

NO	NAMA UNIT KERJA	KODE
	Departemen Kedokteran Gigi	UN11.F11.1
12	Fakultas Keperawatan	UN11.F12
	Senat Akademik Fakultas	UN11.F12.SAF
	Departemen Keperawatan	UN11.F12.1
13	Sekolah Pascasarjana	UN11.F13
	Program Studi Magister Konservasi Sumber Daya Lahan (MKSDL)	UN11.F13.1
	Program Studi Magister Administrasi Pendidikan (MAP)	UN11.F13.2
	Program Studi Magister Ilmu Kebencanaan (MIK)	UN11.F13.3
	Program Studi Magister Pendidikan IPA (MPIPA)	UN11.F13.4
	Program Studi Magister Pengelolaan Sumberdaya Pesisir Terpadu (MPSPT)	UN11.F13.5
	Program Studi Magister Pengelolaan Lingkungan (MPL)	UN11.F13.6
	Program Studi Doktor Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (DPIPS)	UN11.F13.7
	Program Studi Doktor Ilmu Pertanian (DIP)	UN11.F13.8
	Program Studi Doktor Ilmu Teknik (DIT)	UN11.F13.9
	Program Studi Doktor Matematika dan Aplikasi Sain (DMAS)	UN11.F13.10

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Maret 2025

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,



MARWAN

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR NOMOR 21 TAHUN 2025
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 Sumber Daya 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 Sumber Daya dan Keuangan
u.b. Direktur Direktorat 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 Bidang Akademik,

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. Direktur Direktorat 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. Direktur Direktorat Sumber Daya
u.p. Manager Sumber Daya Manusia
Kantor Pusat Administrasi Universitas Syiah Kuala
Darussalam.

2. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

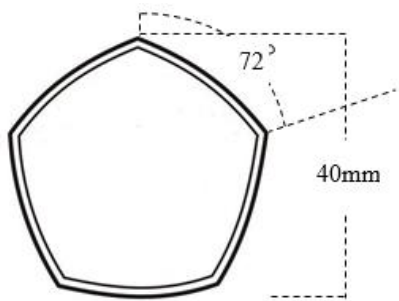
No	Jenis Naskah Dinas	MWA	SAU	Rektor	Wakil Rektor	Dekan/Dir. SPs	Wadir	Ketua Lembaga	SU	Direktur Direktorat	Wakil/Sekretaris Lembaga	KAI	Kepala UPT/Unit	Kepala Bagian	Kepala Departemen/Koordinator Prodi
1	Peraturan	√	√	√	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-
2	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√	-	√	-	√	√	√	-	-	√	-	-
3	Keputusan	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√

* Surat Tugas yang terkait dengan pembayaran keuangan ditandatangani paling rendah oleh:

- b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan untuk tingkat Universitas;
- c. Wakil Dekan Sumber Daya dan Keuangan untuk tingkat Fakultas; dan
- d. Wakil Direktur Nonakademik untuk tingkat Sekolah kepalasarjana.

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 Majelis Wali Amanat (MWA)	
4	Cap Dinas Senat Akademik Universitas (SAU)	

No	Jenis Cap	Contoh Cap
5	Cap Dinas Pusat Riset/Pusat Studi/Unit Kerja Lainnya	

4. Foot note/catatan yang menunjukan bahwa Naskah Dinas ditandatangani secara elektronik



- Catatan:
1. UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat (1) "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah".
 2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 27 Maret 2025

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
dan Keuangan
Universitas Syiah Kuala,

