



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang :
- a. bahwa terdapat substansi yang berkaitan dengan tata naskah dinas yang belum diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Persuratan Di Lingkungan Universitas Andalas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengubah Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Persuratan Di Lingkungan Universitas Andalas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 434);
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 596);
 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
 7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 336/M/KP/XI/2015 tanggal 24 November 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Andalas;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
3. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
4. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
5. Rektor adalah Rektor Universitas Andalas.
6. Unit Organisasi adalah Universitas Andalas.
7. Unit Kerja adalah Fakultas, Lembaga, Biro, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Pascasarjana, Rumah Sakit, Klinik, Unit, dan Layanan yang berada di lingkungan Universitas Andalas.
8. Satuan Kerja adalah Jurusan, Pusat, Program Studi, Program Diploma, Laboratorium yang berada di lingkungan Universitas Andalas.
9. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain.
10. Penanggalan adalah penulisan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat.

BAB II

NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Jenis naskah dinas terdiri atas:
- a. peraturan;
 - b. keputusan;
 - c. instruksi;
 - d. surat perintah rektor
 - e. surat edaran;
 - f. surat tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. memo;
 - i. surat dinas;
 - j. surat undangan;

- k. nota kesepahaman;
 - l. surat perjanjian;
 - m. surat kuasa;
 - n. surat pelimpahan wewenang;
 - o. surat keterangan;
 - p. berita acara;
 - q. surat pengantar;
 - r. surat pernyataan;
 - s. pengumuman;
 - t. laporan;
 - u. telaahan staf; dan
 - v. notula rapat.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kepala naskah dinas unit organisasi;
 - b. kepala naskah dinas unit kerja; dan
 - c. kepala naskah dinas satuan kerja.

Pasal 3

- (1) Kepala naskah dinas unit organisasi mencantumkan:
- a. lambang Universitas Andalas;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama Universitas Andalas;
 - d. alamat; dan
 - e. garis penutup.
- (2) Kepala naskah dinas unit kerja mencantumkan :
- a. lambang Universitas Andalas;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama Universitas Andalas;
 - d. nama unit kerja;
 - e. alamat; dan
 - f. garis penutup.
- (3) Kepala naskah dinas satuan kerja mencantumkan:
- a. lambang Universitas Andalas;
 - b. nama Kementerian;
 - c. nama Universitas Andalas;
 - d. nama unit kerja;
 - e. nama satuan kerja;
 - f. alamat; dan
 - g. garis penutup.
- (4) Tata cara pembentukan dan format lambang Universitas Andalas tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- (5) Tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

Bagian Kedua

Peraturan

Pasal 4

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

Bagian Ketiga

Keputusan

Pasal 5

- (1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Tata cara pembentukan dan format pembentukan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat

Instruksi

Pasal 6

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

Bagian Kelima

Surat Perintah Rektor

Pasal 7

- (1) Surat Perintah Rektor adalah naskah dinas yang dibuat oleh Rektor Universitas Andalas kepada Wakil Rektor untuk bertindak sebagai Pelaksana Harian (plh.) jabatan rektor dan penandatanganan surat, apabila Rektor tidak berada di tempat karena sedang melakukan perjalanan dinas atau cuti.

- (2) Tata cara pembuatan dan format surat perintah rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 6 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam

Surat Edaran

Pasal 8

- (1) Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 7 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh

Surat Dinas

Pasal 9

- (1) Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan

Nota Dinas

Pasal 10

- (1) Nota dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 9 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan

Memo

Pasal 11

- (1) Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 10 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh
Nota Kesepahaman

Pasal 12

- (1) Nota kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama Universitas dengan pihak lain.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Rektor.
- (3) Tata cara pembuatan dan format nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Nomor 11 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas
Surat Undangan

Pasal 13

- (1) Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Nomor 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas
Surat Tugas

Pasal 14

- (1) Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas
Surat Pengantar

Pasal 15

- (1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.

- (3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Belas

Surat Perjanjian

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas

Surat Kuasa

Pasal 17

- (1) Surat kuasa terdiri atas:
 - a. surat kuasa biasa; dan
 - b. surat kuasa khusus.
- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
- (3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Belas

Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 18

- (1) Surat pelimpahan wewenang merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Belas

Surat Keterangan

Pasal 19

- (1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 18 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas

Surat Pernyataan

Pasal 20

- (1) Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 19 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas

Pengumuman

Pasal 21

- (1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- (2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh

Berita Acara

Pasal 22

- (1) Berita acara terdiri atas:
 - a. berita acara; dan
 - b. berita acara serah terima.
- (2) Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (3) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Satu

Laporan

Pasal 23

- (1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Dua

Notula Rapat

Pasal 24

- (1) Notula rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Telaah Staf

Pasal 25

- (1) Telaah staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format telaah staf rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Empat

Penyiapan Konsep Naskah Dinas

Pasal 26

Penyiapan konsep naskah dinas adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/ pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk;
- b. Setiap konsep naskah dinas yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan;
- c. Setiap konsep naskah dinas dicetak 2 (dua) rangkap asli, satu rangkap dibubuhi paraf pejabat yang bertugas menyiapkan konsep dan ditandatangani pejabat berwenang; dan
- d. Satu rangkap asli tanpa paraf yang telah ditandatangani pejabat berwenang untuk dikirim ke alamat yang dituju.

Pasal 27

Setiap konsep naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat yang bertugas menyiapkan konsep naskah dinas tersebut.

Pasal 28

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :

- a. Paraf para pejabat yang bertugas menyiapkan konsep naskah dinas dibubuhkan searah jarum jam.
- b. Paraf pejabat terendah yang bertugas menyiapkan konsep naskah dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan.
- c. Paraf para pejabat yang bertugas menyiapkan konsep naskah dinas dibubuhkan hanya pada rangkap pertama konsep naskah dinas.

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 29

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 30

- (1) Derajat surat terdiri atas:
 - a. sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.

- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

BAB IV

PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 31

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. sampul surat; dan
 - b. surat.
- (2) Tata cara penulisan alamat pada sampul dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 25 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V

KODE SURAT

Pasal 32

- (1) Surat dinas yang ditujukan untuk unit kerja di lingkungan Universitas harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
 - a. kode jabatan;
 - b. kode unit organisasi;
 - c. kode unit kerja; dan
 - d. kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* di antara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.

Pasal 33

- (1) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- (2) Kode unit organisasi dan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b dan huruf c merupakan identitas dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (3) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
- (4) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 34

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

Pasal 35

Pendelegasian penandatanganan surat di lingkungan Universitas ditentukan sebagai berikut:

- a. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;
- b. apabila pejabat penerima delegasi dari Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;

Pasal 36

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 37

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

- a. *a.n.* digunakan jika Rektor menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat, memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. *plt.* digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- d. *plh.* digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- e. *wks.* digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;
- f. *u.p.* digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 38

Pemakaian singkatan *a.n.*, *u.b.*, *plt.*, *plh.*, *wks.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII

CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 39

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Rektor, Pimpinan Unit Kerja, dan Pimpinan Satuan Kerja untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi, unit kerja, dan satuan kerja.
- (3) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 9 dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII

NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 40

- (1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
- (2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

BAB IX

KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 41

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.
- (4) Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Tata naskah dinas yang telah ada di lingkungan Universitas Andalas disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Persuratan Di Lingkungan Universitas Andalas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 April 2017

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,



TAFDIL HUSNI

NIP.196211201987021002

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 9 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS ANDALAS

1. LAMBANG UNIVERSITAS ANDALAS

Lambang Universitas Andalas berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas dengan uraian lambang sebagai berikut :

- a) UNAND mempunyai lambang berbentuk segi empat berwarna kuning emas yang di dalamnya terdapat:
- pancaran tali sinar berwarna putih sejumlah 17 buah;
 - sebatang pohon beringin yang rindang berwarna hijau tua;
 - sebuah lilin/dian dengan api merah diatas sebuah bejana berwarna kuning emas;
 - tulisan “UNIVERSITAS ANDALAS” di dalam segi empat melengkung pada bagian atas lambang; dan
 - frasa “UNTUK KEDJAJAAN BANGSA” pada pita putih bersih antara hiasan bunga.
- b) Tulisan dan kalimat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e menggunakan jenis huruf *arial bold*.
- c) Lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:



- d) Makna lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- tali sinar putih sejumlah 17 buah berasal dari sejarah kehidupan Negara Republik Indonesia 17 Agustus 1945 yang menyinari terus menerus dengan cahayanya atas kemerdekaan untuk kecerdasan dan kemakmuran bangsa;
 - pohon beringin yang rindang dan kokoh mempunyai falsafah hidup cerdas cendekiawan berilmu dan berpengetahuan yang berintegritas, sebagai wadah pembimbing masyarakat dalam membina insan ilmiawan;
 - lilin/dian di atas sebuah bejana terletak paling muka menunjukkan cita-cita manusia berjuang untuk pengembangan ilmu dan pengetahuan sesuai dengan norma-norma sosial budaya serta kepribadian bangsa Indonesia; dan
 - frasa “UNTUK KEDJAJAAN BANGSA” mengandung falsafah tentang tujuan dari Lembaga UNAND demi kejayaan bangsa Indonesia pada umumnya.

- e) Warna pada lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki makna:
- warna kuning emas pada segi empat melingkar menunjukkan keagungan cita-cita bangsa pada norma-norma Indonesia;
 - warna hijau tua pada beringin dan hijau tua pada tempat tegaknya beringin menunjukkan kematangan memimpin dan kekuatan tempat berpijak;
 - warna merah api lilin/dian berarti semangat perjuangan dan pengabdian yang tak kunjung padam; dan
 - warna putih pada pita menunjukkan keikhlasan cita-cita.
- f) Warna pada lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki kode:

WARNA	NAMA WARNA	KODE WARNA
	Hijau Tua	RGB 0-100-0
	Kuning Emas	RGB 255-215-0
	Merah	RGB 255-0-0
	Putih	RGB 255-255-255

- g) Ketentuan lebih lanjut mengenai ukuran dan tata cara penggunaan lambang UNAND diatur dengan Peraturan Rektor.

2. KEPALA NASKAH DINAS (KOP SURAT)

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

1. Penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14.
2. Penulisan Universitas Andalas ditulis di bawah nama Kementerian menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal.
3. Penulisan nama Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, Rumah Sakit, Klinik, Unit, layanan, Senat Universitas dan Majelis Guru Besar ditulis di bawah nama Universitas Andalas dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal, (tulisan Universitas Andalas Tidak ditebalkan).
4. Penulisan nama Jurusan ditulis di bawah nama Fakultas dengan huruf kapital menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal, (tulisan Universitas Andalas dan Fakultas Tidak ditebalkan).
5. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai Kode Pos, telepon, faksimile, email dan Laman apabila ada menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.
6. Mencantumkan Lambang Universitas Andalas dicetak berwarna atau hitam putih dengan tinggi 3 cm pada sisi kiri.
7. Khusus untuk Rumah Sakit Universitas Andalas mencantumkan Lambang Rumah Sakit Universitas Andalas dicetak berwarna atau hitam putih pada sisi kanan.
8. Kepala Naskah Dinas (Kop Surat) ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2.25 pt.
9. Kepala Naskah Dinas (Kop surat) harus dicantumkan pada Surat Dinas, Peraturan, Keputusan Rektor/Senat/Direktur/Dekan/Ketua Jurusan.
10. Hanya halaman pertama yang menggunakan Kepala Naskah Dinas (Kop surat).
11. Kepala Naskah Dinas (Kop surat) tidak menggunakan bahasa Inggris.
12. Visi dan Misi tidak boleh dituliskan pada Kepala Naskah Dinas (Kop surat).

Format Kepala Naskah Dinas (Kop Surat)

Kop Surat Unand



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

Contoh Kop Surat Lembaga



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
DAN PENJAMINAN MUTU**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon:, Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Surat Senat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
SENAT AKADEMIK**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon :, Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Surat Majelis Guru Besar



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
MAJELIS GURU BESAR**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon :, Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Pascasarjana



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
PASCASARJANA**

Alamat :, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon :, Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Rumah Sakit



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
RUMAH SAKIT UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : , Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : , Faksimile :
Laman : e-mail :



Contoh Kop Surat UPT



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
UPT LABORATORIUM DASAR DAN SENTRAL**

Alamat : , Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : , Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Surat Fakultas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI**

Alamat : , Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : , Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Surat Fakultas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS KEDOKTERAN**

Alamat : , Kode Pos
Telepon : , Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Surat Jurusan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK**

Alamat : , Limau Manis Padang Kode Pos 25163
Telepon : , Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Surat Klinik Pratama Medika Andalas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
KLINIK PRATAMA MEDIKA ANDALAS**

Alamat : Kode Pos
Telepon :, Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Surat Unit Kuliah Kerja Nyata (KKN)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
UNIT KULIAH KERJA NYATA**

Alamat : Kode Pos
Telepon :, Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Surat Unit Layanan Pengadaan (ULP)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

Alamat : Kode Pos
Telepon :, Faksimile :
Laman : e-mail :

Contoh Kop Surat Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

Alamat : Kode Pos
Telepon :, Faksimile :
Laman : e-mail :

3. PERATURAN REKTOR

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian peraturan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) judul;
 - 3) pembukaan;
 - 4) batang tubuh atau isi;
 - 5) penutup; dan
 - 6) lampiran jika diperlukan.
- c. Kepala peraturan terdiri atas:
 - 1) kepala naskah dinas;
 - 2) kata *peraturan* dan frasa *Rektor Universitas Andalas*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - 5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas:
 - 1) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) frasa *Rektor Universitas Andalas* diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
 - b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - 4) konsideran *mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsideran *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - 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.

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

Contoh format Peraturan Rektor



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR ... TAHUN 20...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. ;
b. ;
c. dst..... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. dst..... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG**
.....

**BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB**

**Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian**

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Pasal ...

BAB ... (jika diperlukan)

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal ..

Peraturan Rektor ini dilaksanakan secara bertahap paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB ...

PENUTUP

Pasal ... (jika diperlukan)

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor Tahun Tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 20.....

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

Tanda tangan

..... (tanpa gelar)

NIP

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor (jika ada)

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
ANDALAS
NOMOR ... TAHUN 20...
TENTANG
.....

.....
.....

NO						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						

.....
.....

Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

Tanda tangan

..... (tanpa gelar)
NIP

4. KEPUTUSAN REKTOR

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah keputusan Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) judul;
 - 3) pembukaan;
 - 4) batang tubuh atau isi; dan
 - 5) penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas:
 - 1) kepala naskah dinas;
 - 2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
 - 2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - 3) diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan
- f. 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.
- g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- h. Penutup keputusan terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.
- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor Keputusan.

Contoh Format Keputusan Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR: ... /XIV/R/KPT/2017

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. ;
b. ;
c. dst..... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. dst..... ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG
.....

- KESATU :
KEDUA :
KE (dst) : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 20.....

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

Tanda tangan

..... (tanpa gelar)
NIP

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor (jika ada)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
ANDALAS
NOMOR : ... /XIV/R/KPT/2017
TANGGAL : MARET 2017
TENTANG
.....

NO		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
...		

Ditetapkan di Padang
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

Tanda tangan

..... (tanpa gelar)
NIP

5. INSTRUKSI REKTOR

Tata cara pembentukan:

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

Contoh Format Instruksi Rektor



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

**INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR ... TAHUN 2017
TENTANG**

.....

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

1.
2.
3.
4. Dst

Untuk :

KESATU :
KEDUA :
KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Padang
pada tanggal 20.....
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

Tanda tangan

..... (tanpa gelar)
NIP

6. SURAT PERINTAH REKTOR

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah Surat Perintah Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian instruksi terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) dasar hukum atau latar belakang;
 - 3) batang tubuh atau isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala instruksi terdiri atas:
 - 1) kepala naskah dinas;
 - 2) kata *Surat Perintah Rektor* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang mengeluarkan surat perintah.
- e. Konsideran *mengingat* memuat dasar hukum/latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya mengeluarkan surat perintah.
- f. kata *Memberi Perintah* ditulis dengan huruf kapital awal setia kata secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- g. Batang tubuh atau isi surat perintah memuat nama pejabat yang diberi perintah dan materi pokok yang diatur dalam surat perintah.
- h. kata *Kepada* ditulis dengan huruf kapital awal kata secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- i. kata *Untuk* ditulis dengan huruf kapital awal setia kata secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua
- j. Penutup Surat Perintah Rektor terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi Surat Perintah;
 - b) nama jabatan *Rektor Universitas Andalas* yang mengeluarkan Surat Perintah ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Surat Perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - e) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - g) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Contoh Format Surat Perintah Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT PERINTAH REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS NOMOR ... TAHUN 20...

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

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

Memberi Perintah :

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk : 1. Sebagai Pelaksana Harian (plh.) pada Jabatan Rektor Universitas Andalas, terhitung mulai tanggal sampai dengan
: 2. Dalam melaksanakan tugas tersebut Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan yang mengikat seperti penandatanganan Penilaian Prestasi Kerja PNS, penetapan peraturan, penetapan keputusan, dan sebagainya.

Dikeluarkan di Padang
pada tanggal 20.....

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

Tanda tangan

..... (tanpa gelar)
NIP

7. EDARAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Surat edaran terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) penutup; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - 1) frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
 - 3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
 - 4) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- e. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
 - 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
- f. Penutup surat edaran terdiri atas:
 - 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- 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 sebaris dengan nama 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*;
 - 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*; dan
 - 4) tidak ada tembusan ke Arsip.

Contoh Format Surat Edaran Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR .../X/...

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran) ...

Isi surat edaran ...

... Maret 2017
Rektor Universitas Andalas,

Tanda tangan

Tembusan : (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

1. ;
2. ;

..... (pakai gelar)
NIP

8. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian surat dinas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) penutup; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
 - 1) nomor surat dinas:
 - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
 - b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
 - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 2) lampiran surat dinas:
 - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
 - b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
 - c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - 3) hal surat dinas:
 - a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca.
 - b) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - 4) tanggal surat dinas:
 - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat
 - b) tanggal surat dinas Menteri diawali dengan nama tempat pembuatan surat
 - c) tanggal surat dinas selain Menteri tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
 - 5) alamat tujuan surat dinas:
 - a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju.
 - b) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*.
 - c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- e. Isi surat dinas terdiri atas:
 - 1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
 - 2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
 - 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas.
 - 4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- f. Penutup surat dinas terdiri atas:
 - 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

- 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Dinas Rektor



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

Nomor : ... /UN16.R/KP/2017
Lampiran : *(kalau ada)*
Hal :

13 Maret 2017

Yth.

.....
.....

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

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

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

Rektor Universitas Andalas,

Tanda tangan

Tembusan : (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

1. ;
2.;

..... (pakai gelar)

NIP

9. NOTA DINAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Kepala nota dinas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) penutup; dan
 - 4) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - 1) frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital.;
 - 2) kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
 - 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
 - 4) asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi nota dinas:
 - 1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
 - 2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- f. Penutup nota dinas terdiri atas:
 - 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, 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 bagi pejabat selain Menteri.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

Contoh Format Nota Dinas Rektor



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

NOTA DINAS

Nomor :.....

Yth. :
Dari :
Hal :

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

... Maret 2017
Rektor Universitas Andalas,

Tanda tangan

..... (pakai gelar)
NIP

10. MEMO

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian memo terdiri dari:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka; dan
 - 3) penutup;
- c. Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka memo terdiri atas:
 - 1) kata *memo*, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
 - 2) tujuan memo, didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 3) asal memo, didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
- f. Penutup memo terdiri atas:
 - 1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
 - 2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 5) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
 - 6) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Memo Rektor



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

MEMO

Yth. :
Dari :

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

... Maret 2017
Rektor Universitas Andalas,

Tanda tangan (tanpa cap dinas/jabatan)

..... (pakai gelar)
NIP

11. NOTA KESEPAHAMAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian nota Kesepahaman terdiri dari:
 - 1) kepala
 - 2) batang tubuh; dan
 - 3) kaki.
- c. Kepala nota kesepahaman terdiri atas :
 - 1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan simetris, atau logo Ristekdikti (untuk non pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Kementerian;
 - 2) frasa *Nota Kesepahaman* ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 4) nomor nota kesepahaman.
- d. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
 - 1) frasa *Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:* ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf 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;
 - 6) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur
- e. Kaki terdiri atas:
 - 1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
 - 2) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Nota Kesepahaman



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

...

dan

...

TENTANG

...

Nomor : ... (Pihak Pertama)

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 : ..., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
menandatangani
- 2. Nama Pejabat yang : ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.
menandatangani

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

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

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

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama 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

tanda tangan

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

12. SURAT UNDANGAN

Tata cara pembuatan

- a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi surat; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - 1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
 - 2) isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
 - 3) kalimat penutup.
- f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
- g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) kepala surat;
 - 2) isi surat; dan
 - 3) penutup surat.
- h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) lambang:
 - a) lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri.
 - b) lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri.
 - c) lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
 - 2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.
- i. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- j. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

Nomor : ... /UN16.R/KP/2017
Lampiran : *(kalau ada)*
Hal :

13 Maret 2017

Yth.

.....
.....

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

hari / tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Rektor Universitas Andalas,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan : (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

1. ;
2. ;

..... (pakai gelar)
NIP

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Kartu



Rektor Universitas Andalas
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....

.....

hari tanggal pukul

bertempat di

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

Pakaian :

Pria :

Wanita :

13. SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. bagian surat tugas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat tugas:
 - 1) frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
 - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
 - 3) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
 - 5) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
 - 6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
- f. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
 - 2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
 - 3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- g. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Tugas Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT TUGAS Nomor : .../II/UP/2017

.....
....., dengan ini menugaskan :

Nama :
Nip :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :

Untuk.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

... Maret 2017
Rektor Universitas Andalas,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan : (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

1. ;
2. ;

..... (pakai gelar)
NIP

Contoh Format Surat Tugas Rektor yang berbentuk lembaran kolom



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : .../II/...

.....
....., dengan ini menugaskan :

No	Nama	NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan
1					
2					
3					
4					
dst					

Untuk.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

... Maret 2017
Rektor Universitas Andalas,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan : (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

1. ;
2. ;

..... (pakai gelar)
NIP

Contoh Format Surat Tugas Kepanitiaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : .../II/...

Dalam rangka, dengan ini menugaskan nama-nama sebagai berikut:

I Susunan Panitia

- Pengarah :
- Penanggung jawab :
- Narasumber :
- Sekretariat Pelaksana :
- 1 Ketua :
- 2 Wakil Ketua :
- 3 Notula :
- 4 Pembawa Acara :
- 5 Akomodasi :
- 6 Keuangan :
- 7 Perlengkapan :

II Peserta

No	Jabatan
1	
2	
3	
dst	

III Waktu dan Tempat

.....

IV Biaya

.....

... Maret 2017
Rektor Universitas Andalas,

Tanda tangan dan cap dinas

..... (pakai gelar)
NIP

14. SURAT PENGANTAR

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - 1) frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
 - 3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- f. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
- g. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*
- h. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
- i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pengantar Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

Nomor : ... /UN16.R/KP/2017
Lampiran : *(kalau ada)*
Hal :

13 Maret 2017

Yth.

.....
.....

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

Rektor Universitas Andalas,

Tanda tangan

Tembusan : (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

1.;
2.;

..... (pakai gelar)

NIP

Contoh Format Surat Pengantar yang berbentuk lembaran kolom



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor : .../.../...

Yth.

1. ..
2. ..
3. dst

No	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan
1			
2			
3			
4			
dst			

... Maret 2017
Rektor Universitas Andalas,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan : (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

1. ;
2. ;

..... (pakai gelar)
NIP

15. SURAT PERJANJIAN

Tata cara pembuatan:

- a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) kepala surat perjanjian;
 - 2) batang tubuh atau isi; dan
 - 3) penutup.
- b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) Lambang Universitas Andalas diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian 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.
- c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang instansi
yang menjadi
pihak dalam
perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
UNIVERSITAS ANDALAS
DENGAN
(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

.....
NOMOR :
NOMOR :

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

1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Andalas 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 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: bahwa ...;

a. 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 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*):
 - 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

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

16. SURAT KUASA

Tata cara pembuatan:

- a. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- c. 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.
- d. Isi surat kuasa terdiri atas:
 - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 2) nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.;
 - 4) frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - 5) nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
 - 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- e. Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - 1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
 - 2) frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - 3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 4) *NIP* pemberi kuasa, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 5) materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa;
 - 6) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
 - 7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
 - 8) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
 - 9) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - 10) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;

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

Contoh Format Surat Kuasa Biasa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT KUASA

Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk _____

_____.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tempat, tanggal

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

tanda tangan

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Penerima Kuasa
NIP

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Contoh Format Surat Kuasa Khusus



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT KUASA Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

(nama jabatan), berkedudukan di (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 diatas.

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Penerima Kuasa,

(ttt)

(ttt)

1. (nama penerima kuasa)

2. (nama penerima kuasa)

17. SURAT PELIMPAHAN WEWENANG

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas :
 - 1) frasa *surat pelimpahan wewenang*, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
 - 2) jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, dibawah frasa *surat pelimpahan wewenang*;
 - 3) kata *nomor* ditulis dibawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
 - 4) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis dibawah nomor dengan cetak tebal;
- e. isi terdiri atas :
 - 1) kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) kata *dasar* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan ditengah;
 - 4) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 5) kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital.
- f. penutup terdiri atas :
 - 1) frasa *ditetapkan di* ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - 2) frasa *pada tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) jabatan pejabat yang menandatangani;
 - 4) nama pejabat penandatanganan ditulis setelah tanda tangan;
 - 5) NIP pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat;
 - 6) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

**SURAT PELIMPAHAN WEWENANG
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Nomor :

TENTANG

.....

JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN

Menimbang :

Dasar :

MELIMPAHKAN WEWENANG :

Kepada :

Untuk :

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Pejabat Penandatangan,

Nama

NIP

Tembusan :

.....

18. SURAT KETERANGAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
 - 1) kepala surat;
 - 2) pembuka surat;
 - 3) isi surat; dan
 - 4) penutup surat.
- c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
 - 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 2) kata *nama, NIP, pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
 - 3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - 4) kata *nama, NIP, pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
 - 5) isi keterangan.
- f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT KETERANGAN Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

19. SURAT PERNYATAAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- e. Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.;
 - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 3) kata *jabatan* yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
 - 5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pernyataan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor ...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

20. PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian pengumuman terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka pengumuman terdiri atas:
 - kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Pengumuman



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor ...

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

21. BERITA ACARA

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Berita Acara



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS**

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

BERITA ACARA
Nomor

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

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

.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Pejabat

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

22. NOTULA RAPAT

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Notula



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

NOTULA

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

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

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

Pemimpin Rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

23. TELAAH STAF

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian telaah staf terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka telaah staf terdiri atas:
 - 1) kata *telaah*; dan
 - 2) judul telaah.
- e. Isi telaah staf terdiri atas:
 - 1) persoalan;
 - 2) praanggapan;
 - 3) fakta yang mempengaruhi;
 - 4) analisis;
 - 5) kesimpulan; dan
 - 6) saran.
- f. Penutup telaah staf terdiri atas:
 - 1) tempat pembuatan telaah;
 - 2) tanggal pembuatan telaah;
 - 3) nama jabatan pembuat telaah;
 - 4) tanda tangan;
 - 5) nama pembuat telaah; dan
 - 6) NIP pembuat telaah.

Contoh Format Telaah Staf



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat : Gedung Rektorat, Limau Manis Padang - 25163
Telepon: 0751-71181,71175,71086,71087,71699 Faksimile : 0751-71085
Laman : <http://www.unand.ac.id> e-mail : rektorat@unand.ac.id

TELAAH STAF (JUDUL TELAAH STAF)

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Tanggal pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Nama Pembuat Telaah
NIP

24. LEMBAR DISPOSISI SURAT

LEMBARAN DISPOSISI
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

No Agenda:			
Tanggal terima			
Tanggal Surat :	Nomor Surat :		
Asal Surat :			
Hal :			
Rahasia	Penting	Segera	Biasa
Diteruskan kepada :			
Keterangan:			

Padang,
Rektor Universitas Andalas,

.....
NIP

25. ALAMAT SURAT

a) Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh: Yth. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Gedung BPPT II Lantai 24 Jl. Mh. Thamrin No. 8
Jakarta Pusat 10340

b) Pada Surat

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

Contoh: Yth. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Jakarta

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

Ditetapkan di Padang

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,



TAFDIL HUSNI

NIP 196211201987021002

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR 9 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS ANDALAS

1. KODE UNIT KERJA STRUKTURAL

1.	Universitas Andalas	UN16
2.	Fakultas Pertanian (FAPERTA)	UN16.01
3.	Fakultas Kedokteran (FK)	UN16.02
4.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)	UN16.03
5.	Fakultas Hukum (FH)	UN16.04
6.	Fakultas Ekonomi (FE)	UN16.05
7.	Fakultas Peternakan (FATERNA)	UN16.06
8.	Fakultas Ilmu Budaya (FIB)	UN16.07
9.	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIP)	UN16.08
10.	Fakultas Teknik (FT)	UN16.09
11.	Fakultas Farmasi (FF)	UN16.10
12.	Fakultas Teknologi Pertanian (FTP)	UN16.11
13.	Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM)	UN16.12
14.	Fakultas Keperawatan (FKP)	UN16.13
15.	Fakultas Kedokteran Gigi (FKG)	UN16.14
16.	Fakultas Teknologi Informasi (FTI)	UN16.15
17.	Pascasarjana	UN16.16
18.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	UN16.17
19.	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)	UN16.18
20.	Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK)	UN16.19
21.	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	UN16.20
22.	Biro Umum dan Sumber Daya	UN16.21
23.	Biro Perencanaan, Pengembangan dan Kerja Sama	UN16.22
24.	UPT. Perpustakaan	UN16.23
25.	UPT. Pusat Bahasa	UN16.24
26.	UPT. Laboratorium Dasar dan Sentral	UN16.25
27.	UPT. Sumber Daya Hayati Sumatera	UN16.26
28.	UPT. Kewirausahaan	UN16.27
29.	UPT. Layanan Internasional (<i>International Office</i>)	UN16.28
30.	Rumah Sakit Universitas Andalas	UN16.36
31.	Unit Kuliah Kerja Nyata	UN16.37
32.	Unit Layanan Pengadaan	UN16.38
33.	Klinik Pratama Medika Andalas	UN16.39
34.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	UN16.40

2. KODE UNIT KERJA NON STRUKTURAL

1.	Dewan Penyantun	UN16.29
2.	Senat Akademik	UN16.30
3.	Satuan Pengawas Internal (SPI)	UN16.31
4.	Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)	UN16.32
5.	Majelis Guru Besar	UN16.33
6.	Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)	UN16.34
7.	Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	UN16.35

3. TATA CARA PENJABARAN KODE UNIT KERJA

Fakultas (Pertanian)		UN16.01
-	Bagian Tata Usaha	UN16.01.1
-	Senat Fakultas	UN16.01.2
-	Jurusan / Bagian / Departemen	UN16.01.3
-	Program Studi ...	UN16.01.3.1
-	Laboratorium	UN16.01.4
-	BEM	UN16.01.5
-	UKM	UN16.01.6
-	d.s.t.....	UN16.01. ...
Pascasarjana		UN16.16
-	Bagian Tata Usaha	UN16.16.1
-	Program Studi	UN16.16.2.1
-	d.s.t	UN16.16.2....
Lembaga (LPPM)		UN16.17
-	Bagian Tata Usaha	UN16.17.1
-	Pusat....	UN16.17.2
-	d.s.t...	UN16.17.....
Biro Akademik dan Kemahasiswaan		UN16.20
-	Kepala Bagian Akademik dan Evaluasi	UN16.20.1
-	Kepala Bagian Kemahasiswaan	UN16.20.2
Biro Umum dan Sumber Daya		UN16.21
-	Kepala Bagian Umum	UN16.21.1
-	Kepala Bagian Kepegawaian Hukum dan Tata Laksana	UN16.21.2
-	Kepala Bagian Keuangan	UN16.21.3
-	Kepala Bagian Barang Milik Negara	UN16.21.4
Biro Perencanaan, Pengembangan dan Kerja Sama		UN16.22
-	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan	UN16.22.1
-	Kepala Bagian Evaluasi dan Kerjasama	UN16.22.2
UPT (Perpustakaan)		UN16.23
-	Subbagian Tata Usaha	UN16.23.1
Rumah Sakit Universitas Andalas		UN16.36
-	Direktur Pelayanan dan Teknik Perumahsakitan	UN16.36.1
-	Direktur SDM, Pengembangan dan Diklat	UN16.36.2
-	Direktur Umum dan Keuangan	UN16.36.3

4. KODE HAL / MASALAH SURAT

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

5. KODE JENIS KEPUTUSAN

KODE	JENIS KEPUTUSAN
I	Pengangkatan Calon Pegawai/PNS/Ralat SK Capeg
II	Kenaikan Pangkat / Ralat SK
III	Pengangkatan Dalam Jabatan / SK Fungsional
IV	Pengangkatan Kembali / Pengaktifan Fungsional
V	Pengangkatan Tenaga Luar Biasa / Honor Mengajar Tidak Tetap
VI	Kenaikan Gaji Berkala
VII	Penempatan / Pindah Tugas / Persetujuan Pindah
VIII	Pemberhentian / Bebas Tugas / Pensiun
IX	Peninjauan Masa Kerja
X	Impassing
XI	Penjatuhan Hukuman Disiplin
XII	Tugas Belajar / Ikatan Dinas / Beasiswa
XIII	Penugasan / Penunjukan Sementara / Kepanitiaan / Pembentukan
XIV	Lain-lain

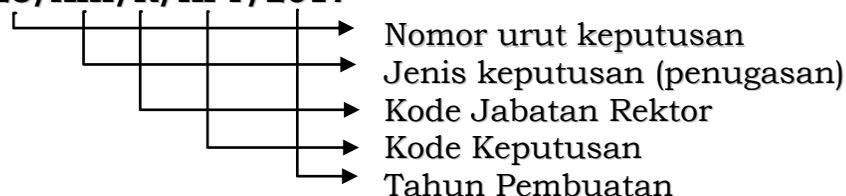
6. KODE SURAT URUSAN KEPEGAWAIAN (UP)

NO	KODE SURAT	KODE PENOMORAN
1	I	CUTI
2	II	SURAT TUGAS/MUTASI TUGAS
3	III	TEGURAN
4	IV	PERNYATAAN/PELANTIKAN/KETERANGAN/JAB TUGAS
5	V	LOLOS BUTUH
6	VI	IZIN KULIAH
7	VII	PANGGILAN
8	VIII	PENGUMUMAN
9	IX	LAIN-LAIN
10	X	EDARAN

7. TATA CARA PEMBERIAN NOMOR DAN KODE NASKAH DINAS

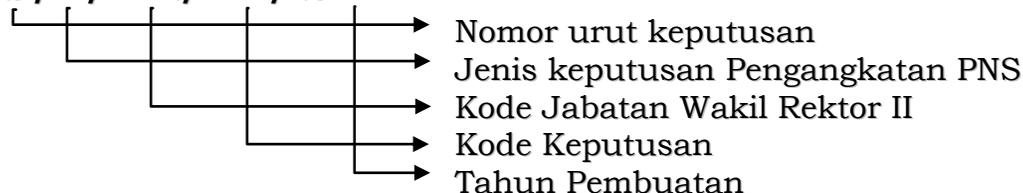
- Keputusan yang ditandatangani Rektor

23/XIII/R/KPT/2017



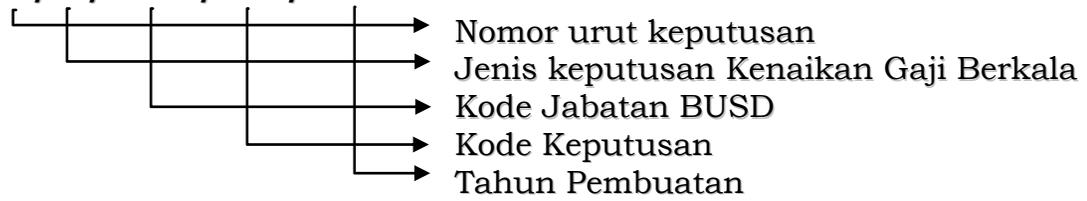
- Keputusan yang ditandatangani Wakil Rektor II

29/ I /WR2/KPT/2017



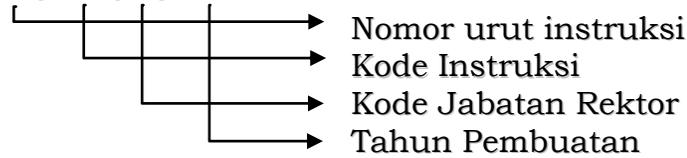
3. Keputusan yang ditandatangani Kepala Biro Umum dan Sumber Daya

42/VI/BUSD/KPT/2017



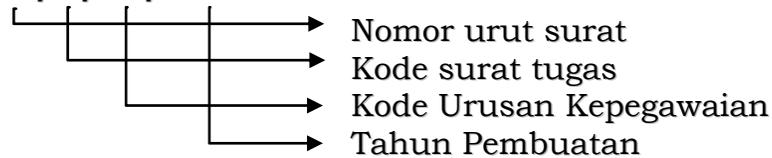
4. Instruksi Rektor

11/INS/R/2017



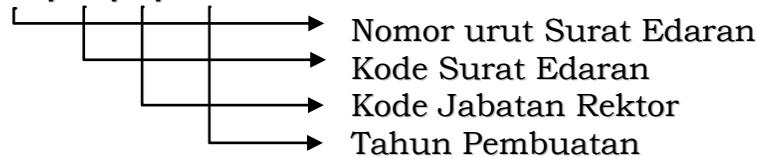
5. Surat Tugas

30/II/UP/2017



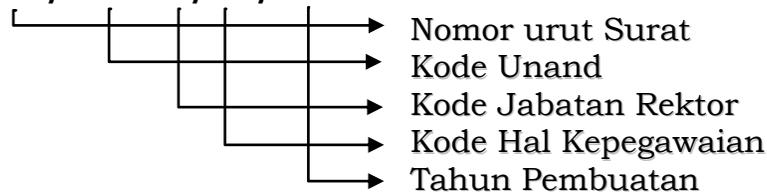
6. Surat Edaran

31/SE/R/2017



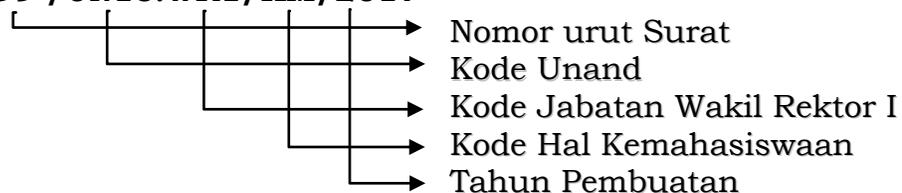
7. Surat Dinas yang ditandatangani Rektor

87 /UN16.R/KP/2017

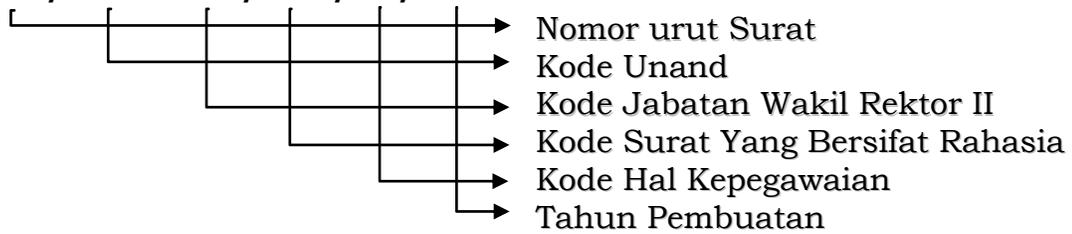


8. Surat Dinas yang ditandatangani Wakil Rektor I

99 /UN16.WR1/KM/2017

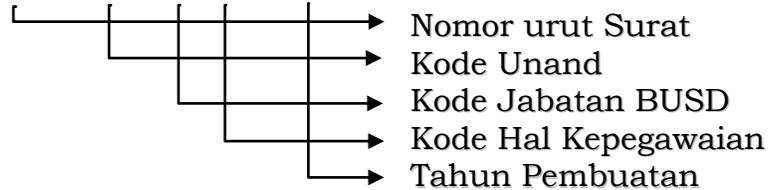


9. Surat Dinas yang ditandatangani Wakil Rektor II yang bersifat rahasia
41 /UN16.WR2/RHS/KP/2017



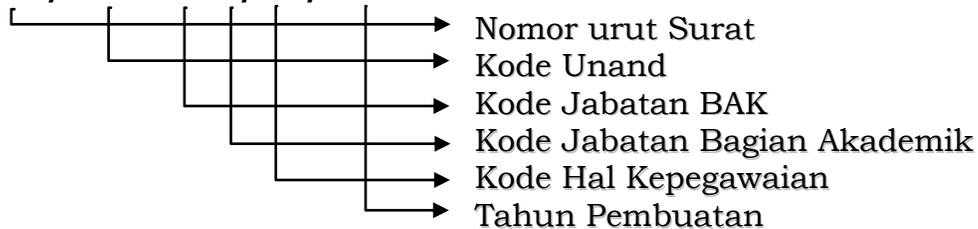
10. Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Biro

87 /UN16.21/KP/2017



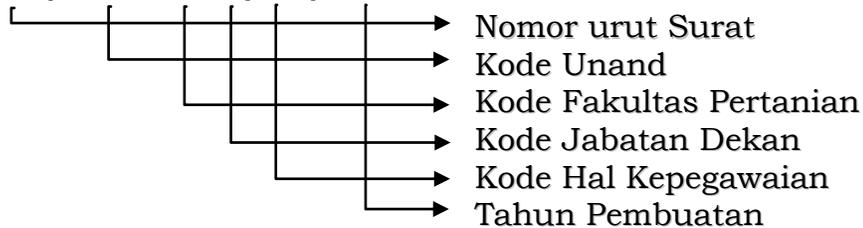
11. Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Bagian

41 /UN16.20.1/KP/2017



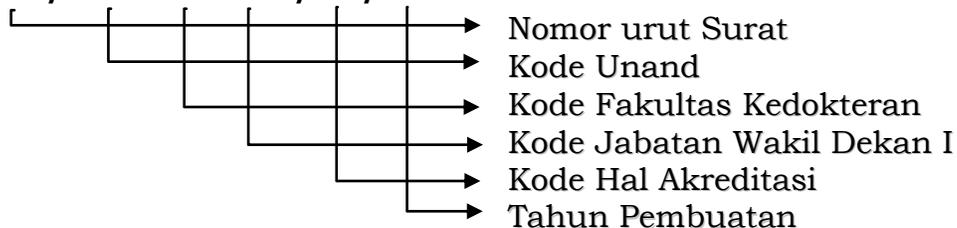
12. Surat Dinas yang ditandatangani Dekan

41 /UN16.01.D/KP/2017



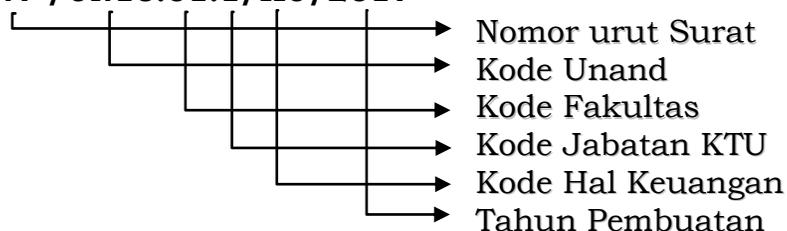
13. Surat Dinas yang ditandatangani Wakil Dekan I

72 /UN16.02.WD1/AK/2017



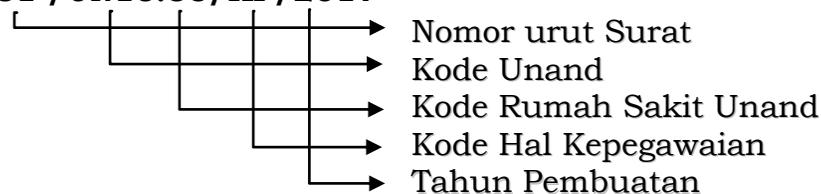
14. Surat Dinas yang ditandatangani KTU Fakultas

47 /UN16.01.1/KU/2017



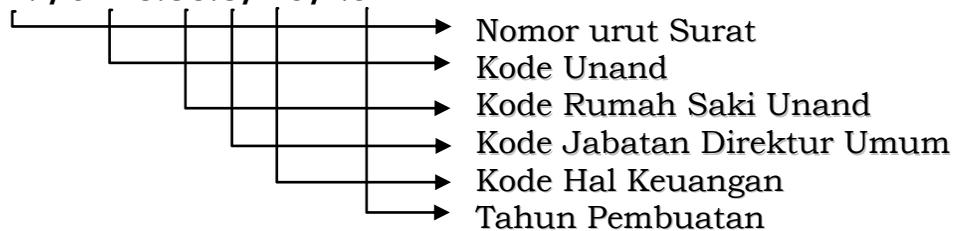
15. Surat Dinas yang ditandatangani Direktur Rumah Sakit

81 /UN16.36/KP/2017



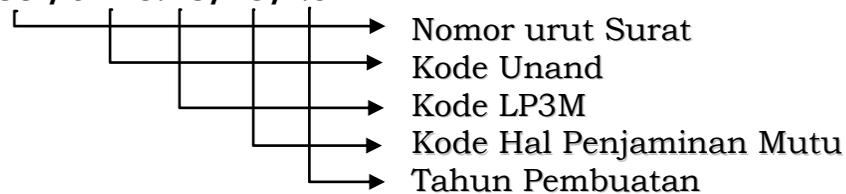
16. Surat Dinas yang ditandatangani Direktur Umum dan Keuangan Rumah Sakit

42 /UN16.36.3/KU/2017



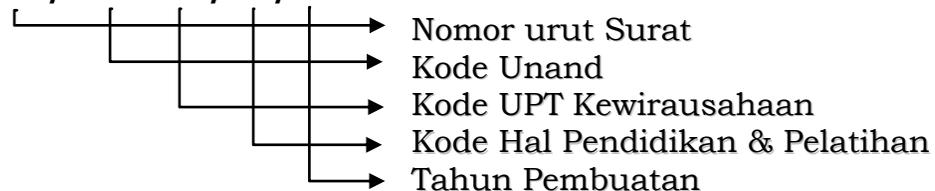
17. Surat Dinas yang ditandatangani ketua lembaga

83 /UN16.18/PJ/2017



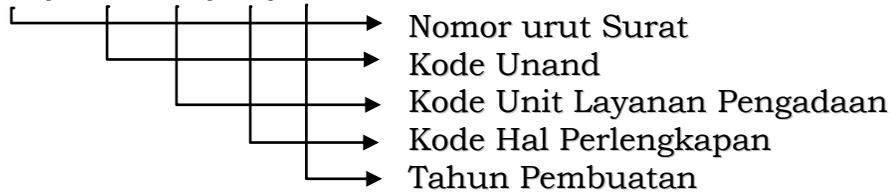
18. Surat Dinas yang ditandatangani Kepala UPT

23 /UN16.27/DL/2017



19. Surat Dinas yang ditandatangani Unit Layanan Pengadaan

29 /UN16.38/PL/2017



8. 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 Universitas Andalas
Wakil Rektor II,

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 Universitas Andalas
Wakil Rektor II,
u.b.
Kepala Biro Umum dan Sumber Daya

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. Direktur Pascasarjana,

tanda tangan dan cap dinas

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 Universitas Andalas
Wakil Rektor I,

Nama Pejabat
NIP

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

Contoh: wks. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

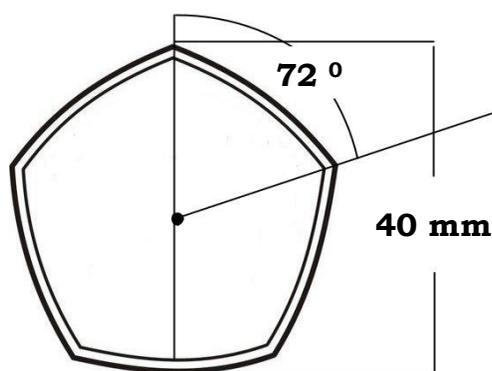
f. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
u.p. Kepala Biro Sumber Daya Manusia
Gedung BPPT II Lantai 24 Jl. Mh. Thamrin No. 8
Jakarta Pusat 10340

9. CAP DINAS DAN CAP JABATAN

Kerangka cap jabatan dan cap dinas perguruan tinggi negeri



a. Cap jabatan Rektor



b. Cap dinas Unand



c. Cap dinas Fakultas



d. Cap dinas Lembaga



e. Cap dinas Pascasarjana



f. Cap dinas UPT



g. Cap dinas Jurusan



Ditetapkan di Padang

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,



TAPIL HUSNI

NIP 196211201987021002

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
 NOMOR 9 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS ANDALAS

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Dekan/ Diretur	Wadek / Wadir	Kajur	Ketua Lembaga	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubag
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	√	√	-	-	√	√	√	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	√	√	-	-	√	-	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
9.	Surat Tugas	√	√	√	-	-	√	√	√	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16.	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	-	√	-	-

Ditetapkan di Padang

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,



TAFDIL HUSNI

NIP 196211201987021002

