



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah berubahnya status Universitas Andalas dari PTN-BLU ke PTN-BH, dan untuk keseragaman pengelolaan Naskah Dinas, perlu menyesuaikan jenis, materi, dan format Naskah Dinas;
- b. bahwa Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Andalas sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Andalas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1956 Tentang Pendirian Universitas Andalas di Bukittinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1045);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Andalas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 3);
10. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 12);

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. Universitas Andalas yang selanjutnya disingkat UNAND adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNAND yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang non akademik.
3. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UNAND yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
4. Rektor adalah pemimpin UNAND yang menyelenggarakan dan mengelola UNAND.
5. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA yang melakukan pengawasan di bidang non akademik terhadap penyelenggaraan UNAND.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

7. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multi disiplin.
8. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
9. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
10. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas di UNAND.
11. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
12. Kementerian adalah perangkat pemerintah pusat yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Universitas Andalas.
15. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
16. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
18. Naskah Dinas Elektronik adalah setiap informasi elektronik kedinasan yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya huruf, tanda angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
19. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain.
20. Penanggalan adalah penulisan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan UNAND dalam penyusunan tata Naskah Dinas dan penciptaan arsip.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi :
 - a. Lambang UNAND;
 - b. Jenis Naskah Dinas;
 - c. Pembuatan Naskah Dinas;
 - d. Pengamanan Naskah Dinas;
 - e. Kewenangan Penandatanganan;
 - f. Pengamanan Naskah Dinas; dan
 - g. Pengendalian Naskah Dinas

Bagian Kesatu Lambang Universitas Andalas

Pasal 3


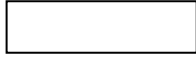
Lambang Universitas Andalas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas dengan uraian lambang sebagai berikut :

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



- (4) Makna lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. 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;
 - b. Pohon beringin yang rindang dan kokoh mempunyai falsafah hidup

- cerdik cendikiawan berilmu dan berpengetahuan yang berintegritas, sebagai wadah pembimbing masyarakat dalam membina insan ilmuwan;
- c. 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
- (5) Warna pada lambang sebagai berikut :
- 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 padan; dan
 - Warna putih pada pita menunjukkan keikhlasan cita-cita.
- (6) Warna pada lambang UNAND memiliki kode sebagai berikut :

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

Bagian Kedua Jenis Naskah Dinas

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas :
- Peraturan dan salinan peraturan;
 - Keputusan;
 - Instruksi;
 - Surat Perintah Rektor;
 - Prosedur Operasional Standar;
 - Surat Edaran;
 - Surat Dinas;
 - Nota Dinas;
 - Memo;
 - Surat Undangan
 - Surat Tugas;
 - Surat Pengantar;
 - Nota Kesepahaman;
 - Surat Perjanjian;
 - Surat Kuasa;
 - Surat Keterangan;
 - Surat Pernyataan;

- r. Pengumuman;
- s. Berita Acara;
- t. Notula Rapat;
- u. Telaah staf; dan
- v. Sertifikat/Piagam.

Pasal 5

- (1) Dalam pembuatan Naskah Dinas mencantumkan kepala Naskah Dinas.
- (2) Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala Naskah Dinas unit organisasi;
 - b. Kepala Naskah Dinas unit kerja; dan
 - c. Kepala Naskah Dinas satuan kerja.

Pasal 6

- (1) Kepala Naskah Dinas unit organisasi mencantumkan :
 - a. Lambang Universitas Andalas;
 - b. Nama Kementerian;
 - c. Nama Universitas;
 - d. Alamat; dan
 - e. Garis penutup.
- (2) Kepala Naskah Dinas unit kerja mencantumkan:
 - a. Lambang Universitas Andalas;
 - b. Nama kementerian;
 - c. Nama Universitas;
 - 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;
 - d. nama unit kerja;
 - e. Nama satuan kerja;
 - f. Alamat; dan
 - g. Garis penutup.
- (4) Tata cara pembentukan dan format kepala Naskah Dinas tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 1

Peraturan dan Salinan Peraturan

Pasal 7

- (1) Peraturan dan Salinan Peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum serta bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Tata cara pembentukan dan format peraturan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Keputusan

Pasal 8

- (1) Keputusan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Tata cara pembentukan dan format keputusan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Instruksi Rektor

Pasal 9

- (1) Instruksi Rektor sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk/arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara penyusunan dan format Instruksi Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4
Surat Perintah Rektor

Pasal 10

- (1) Surat Perintah Rektor sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh Rektor Universitas Andalas kepada Wakil Rektor untuk bertindak sebagai pelaksana tugas.
- (2) Tata cara penyusunan dan format Surat Perintah Rektor sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 5
Prosedur Operasional Standar

Pasal 11

- (1) Prosedur Operasional Standar (POS) sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan dalam tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
- (2) POS bertujuan untuk menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk.
- (3) Tata cara penyusunan dan format Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 6
Surat Edaran

Pasal 12

- (1) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang penting dan mendesak.

- (2) Tata cara penyusunan dan format Surat Edaran sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 7
Surat Dinas

Pasal 13

- (1) Surat Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Tata cara penyusunan dan format Surat Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 8
Nota Dinas

Pasal 14

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf h 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 penyusunan dan format Nota Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 9
Memo

Pasal 15

- (1) Memo sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf i merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Memo untuk tingkat UNAND adalah Rektor dan Wakil Rektor. Untuk tingkat fakultas adalah Dekan. Untuk tingkat unit kerja yang berwenang menandatangani adalah pimpinan unit kerja yang membuat Memo.
- (3) Tata cara penyusunan dan format Memo sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 10
Surat Undangan

Pasal 16

- (1) Surat Undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf j merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang ditentukan.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Undangan untuk tingkat UNAND adalah Rektor dan Wakil Rektor. Untuk tingkat fakultas adalah Dekan. Untuk tingkat unit kerja yang berwenang menandatangani adalah pimpinan unit kerja yang membuat Surat Undangan.

- (3) Tata cara penyusunan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 11
Surat Tugas

Pasal 17

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf k merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat Tugas diterbitkan sebelum tanggal pelaksanaan tugas.
- (3) Tata cara penyusunan dan format Surat Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 12
Surat Pengantar

Pasal 18

- (1) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf l merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pengantar untuk tingkat UNAND adalah Rektor dan Wakil Rektor. Untuk tingkat fakultas/sekolah adalah Dekan. Untuk tingkat unit kerja yang berwenang menandatangani adalah pimpinan unit kerja yang membuat Surat Pengantar.
- (3) Tata cara penyusunan dan format Surat Pengantar sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 13
Nota Kesepahaman

Pasal 19

- (1) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf m merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan antara Universitas dengan mitra yang berisi ruang lingkup kerja sama secara umum.
- (2) Yang berwenang menandatangani Nota Kesepahaman adalah kedua belah pihak yang melakukan persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tata cara penyusunan dan format nota kesepahaman sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 14
Surat Perjanjian

Pasal 20

- (1) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf n merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan yang lebih khusus antara Universitas dan mitra mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak dalam pendayagunaan sumber daya, sarana dan prasarana, serta

- dana untuk kegiatan kerja sama.
- (2) Yang berwenang menandatangani Surat Perjanjian adalah kedua belah pihak yang melakukan persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (3) Tata cara penyusunan dan format Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan.

Paragraf 15
Surat Kuasa

Pasal 21

- (1) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf o terdiri atas:
 - a. Surat Kuasa Biasa; dan
 - b. Surat Kuasa Khusus untuk beracara di pengadilan.
- (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 untuk beracara di pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat sesuai dengan kaidah hukum yang berlaku.
- (4) Surat Kuasa dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (5) Tata cara penyusunan dan format Surat Kuasa sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 16
Surat Keterangan

Pasal 22

- (1) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf p merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (3) Tata cara penyusunan dan format Surat Keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini .

Paragraf 17
Surat Pernyataan

Pasal 23

- (1) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf q merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat Pernyataan dibuat dan ditandatangani oleh yang membuat pernyataan sesuai keperluannya.
- (3) Tata cara penyusunan dan format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 18
Pengumuman

Pasal 24

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf r merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan masyarakat umum.
- (2) Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (3) Tata cara penyusunan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 19
Berita Acara

Pasal 25

- (1) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf s merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan atau peristiwa yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita Acara serah terima merupakan Naskah Dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
- (3) Berita Acara dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (4) Tata cara penyusunan dan format berita acara sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

Paragraf 20
Notula Rapat

Pasal 26

- (1) Notula Rapat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf t merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula Rapat dibuat dan ditandatangani oleh Notulis.
- (3) Tata cara penyusunan dan format Notula Rapat sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 21
Telaah Staf

Pasal 27

- (1) Telaah Staf sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf u merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat/staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Telaah Staf dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat/staf sesuai tugas kewenangan dan tanggung jawabnya.
- (3) Tata cara penyusunan dan format Notula Rapat sebagaimana dimaksud

ayat (1) tercantum pada lampiran 23 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 22 Sertifikat/Piagam

Pasal 28

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf v adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
- (2) Sertifikat dibuat oleh dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- (3) Tata cara penyusunan dan format Sertifikat/Piagam sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum pada lampiran 24 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 29

- (1) Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Persyaratan pembuatan Naskah Dinas;
 - b. Penetapan kepala Naskah Dinas;
 - c. Susunan Naskah Dinas;
 - d. Penomoran dan pengkodean Naskah Dinas;
 - e. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
 - f. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - g. Penentuan batas/ruang tepi;
 - h. Nomor halaman;
 - i. Tembusan;
 - j. Lampiran;
 - k. Penggunaan lambang universitas;
 - l. Penggunaan cap lembaga;
 - m. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas;
 - n. Hal yang perlu diperhatikan; dan
 - o. Kelengkapan Naskah Dinas.

Paragraf 1 Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 30

- (1) Naskah Dinas merupakan inti dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
 - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;
 - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
 - c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima;

- d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (reliable);
- e. penggunaan bahasa Indonesia harus memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) serta Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
- f. Naskah Dinas di lingkungan UNAND menggunakan kata ucap Saudara untuk membedakan surat dinas dan surat pribadi.

Paragraf 2
Penetapan Kepala Naskah Dinas

Pasal 31

- (1) Pencantuman kepala Naskah Dinas pada halaman pertama Naskah Dinas dengan menggunakan:
 - a. Pencantuman lambang Universitas Andalas;
 - b. Pencantuman nama kementerian;
 - c. Pencantuman nama unit organisasi;
 - d. Pencantuman nama unit kerja; dan
 - e. Pencantuman alamat lengkap unit kerja.
- (2) Pencantuman kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengidentifikasi Unit Organisasi dan unit kerja yang menciptakan Naskah Dinas.

Paragraf 3
Susunan Naskah Dinas

Pasal 32

Susunan Naskah Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Naskah Dinas;
- b. Tanggal Naskah Dinas;
- c. Hal Naskah Dinas;
- d. Pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas; dan/atau
- e. Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.).

Pasal 33

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf a untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

Pasal 34

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf b ditulis berurutan tanggal, bulan dan tahun empat digit dengan angka Arab dengan dibatasi simbol (-).

Pasal 35

Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas dengan tujuan;

- a. Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. Memudahkan identifikasi; dan
- c. Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 36

- (1) Naskah Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi yang bersangkutan ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Singkatan Yth;
 - b. Nama jabatan; dan
 - c. Nama kota.
- (2) Alamat tujuan Naskah Dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf d di amplop surat ditulis dengan urutan:
 - a. singkatan Yth;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. alamat lengkap.
- (3) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 37

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 huruf e digunakan untuk:

- a. Mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu di unit kerja tujuan Naskah Dinas;
- b. Mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju; dan
- c. Mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi.

Paragraf 4

Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri dari atas nomor urut Naskah Dinas dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan Rektor, Keputusan Rektor, Intruksi, Nota Kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, Surat Edaran, Perjanjian Internasional yang di tanda tangani oleh Rektor dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum dan tata laksana.
- (4) Nomor dan tanggal Naskah Dinas yang bukan peraturan Rektor, Keputusan Rektor, Intruksi, Nota kesepahaman, Perjanjian Kerjasama, Surat Edaran, Perjanjian Internasional menggunakan nomor di masing-masing unit kerja sesuai dengan Naskah Dinas yang diterbitkan.

Pasal 39

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas terdiri dari:
 - a. Kode unit organisai;
 - b. Kode unit kerja;
 - c. Kode jabatan;
 - d. Kode hal/klasifikasi; dan
 - e. Tahun terbit.
- (2) Kode unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan identitas dari unit organisasi yaitu Universitas Andalas.

- (3) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (4) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (5) Kode hal/klasifikasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan identitas yang berisi materi pokok/isi Naskah Dinas.
- (6) Kode hal/klasifikasi pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan perundang undangan mengenai klasifikasi arsip.

Pasal 40

Kode jurusan/prodi, unit kegiatan lainnya yang ada di fakultas ditetapkan oleh pimpinan fakultas masing-masing dengan berpedoman pada struktur organisasi yang terdapat pada peraturan ini.

Pasal 41

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Kode Naskah Dinas dimulai dengan memberikan kode akses Biasa (B), Terbatas (T), garis miring dilanjutkan dengan nomor urut Naskah Dinas dengan urutan kode unit organisasi, kode unit kerja, kode jabatan, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
 - b. Naskah Dinas surat keterangan, surat tugas, surat pernyataan, pengumuman, sertifikat tidak menggunakan kode akses; dan
 - c. Naskah Dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan menggunakan kode jabatan.
- (2) Kode Naskah Dinas dan pemberian nomor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 5

Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 42

- (1) Kertas , amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Penggunaan kertas, amplop, dan tinta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 6

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

Pasal 43

Penentuan jarak spasi dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara barisnya adalah satu spasi; dan
- c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 44

- (1) Naskah Dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran 12 , di atas kertas A4.
- (2) Naskah Peraturan dan Keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12, di atas kertas F4.
- (3) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas prosedur operasional standar

sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar.

- (4) Jenis huruf yang digunakan pada kepala naskah dinas adalah *Times New Roman*.

Pasal 45

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Paragraf 7

Penentuan Batas/ruang Tepi

Pasal 46

- (1) Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh.
- (2) Ruang tepi atas berjarak paling sedikit 1 (satu) spasi di bawah kepala Naskah Dinas apabila menggunakan kepala Naskah Dinas atau berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) apabila tanpa kepala Naskah Dinas
- (3) Ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas.
- (4) Ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kiri kertas.
- (5) Ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas. Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Paragraf 8

Nomor Halaman

Pasal 47

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

Paragraf 9
Tembusan

Pasal 48

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Aturan pengetikan tembusan adalah sebagai berikut:

- a. Apabila ada tembusan, kata tembusan diketik 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 Naskah Dinas;
- b. Pihak yang diberi tembusan diketik di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
- c. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan Yth atau diikuti frasa sebagai laporan;
- d. Untuk surat internal UNAND, tembusan diberikan kepada atasan langsung pengirim surat dan atasan langsung penerima surat; dan
- e. Untuk surat keluar UNAND, tembusan diberikan kepada atasan langsung pengirim surat.

Paragraf 10
Lampiran

Pasal 49

- (1) Kata lampiran diketik di bawah kata Nomor dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Jumlah lampiran yang dapat diketik dengan satu atau dua kata diketik dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih diketik dengan menggunakan angka Arab.
- (3) Satuan jumlah lampiran dinyatakan dalam satuan lembar jika lampirannya dalam bentuk lembaran-lembaran, atau satuan berkas bila dalam bentuk berkas-berkas, atau satuan dalam bentuk yang lain.
- (4) Kata lampiran tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan.
- (5) Lampiran tidak harus diberikan kepada semua tembusan.
- (6) Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya kecuali untuk Naskah Dinas peraturan dan keputusan mulai dengan nomor halaman baru setiap lampiran.

Paragraf 11
Penggunaan Lambang Universitas

Pasal 50

Ketentuan penggunaan lambang Universitas Andalas untuk Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Universitas Andalas digunakan dalam Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas yang bersifat tetap dan resmi agar publik lebih mudah mengenalinya;
- b. Lambang Universitas Andalas digunakan pada Naskah Dinas yang dibuat disetiap unit kerja di lingkungan Universitas Andalas; dan

- c. Lambang Universitas Andalas ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Paragraf 12
Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 51

- (1) Cap lembaga terdiri dari:
 - a. Cap jabatan;
 - b. Cap dinas; dan
 - c. Cap khusus.
- (2) Cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya. Cap jabatan di UNAND hanya cap jabatan rektor, yang jumlahnya hanya satu dan disimpan di Sekretariat Rektor.
- (3) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan cap yang memuat lambang UNAND yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas. Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat yang menandatangani Naskah Dinas untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas di UNAND dan pada unit kerja atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.
- (4) Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan UNAND dipergunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil. Cap dinas khusus dipergunakan untuk kartu tanda pengenalan pegawai, kartu mahasiswa, dan sejenisnya. Cap khusus lain dibuat secara khusus sesuai dengan kebutuhan teknis pekerjaan.
- (5) Ketentuan teknis mengenai penggunaan cap lembaga sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 13
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 52

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

Pasal 53

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

- a. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas yang bersifat mengatur, dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Paragraf 14

Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 54

- (1) Naskah Dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dapat digandakan;
 - b. Naskah Dinas dibuat dengan kertas yang menggunakan kepala Naskah Dinas asli; dan
 - c. Cap dinas asli.
- (2) Tembusan Naskah Dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dapat digandakan;
 - b. Cap dinas asli; dan
 - c. Diberi tanda check list (v) pada tujuan tembusan.
- (3) Untuk arsip Naskah Dinas dibuat dengan kepala Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

Paragraf 15

Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 55

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Rektor, wakil rektor, pemimpin unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Universitas Andalas.
- (4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak dibenarkan.
- (5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima

Kewenangan Penandatanganan

Pasal 56

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas secara manual maupun elektronik merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan, keputusan, peraturan, edaran dan instruksi berada pada Rektor.
- (3) Kewenangan yang tidak bersifat kebijakan, peraturan, edaran dan instruksi dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan tinggi di bawahnya yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- (4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Rektor ini.

Pasal 57

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagai berikut:

- a. Penggunaan garis kewenangan;
- b. Penandatanganan;
- c. Pengaturan paraf pada Naskah Dinas; dan
- d. Tanda Tangan elektronik;

Pasal 58

- (1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 57 huruf a jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (plt.); dan
 - d. pelaksana harian (plh.).
- (3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf, yang merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Pembubuhan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a. Pembubuhan paraf secara hierarki; dan
 - b. Pembubuhan paraf secara koordinasi.
- (3) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
 - b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas;
 - c. Letak pembubuhan paraf yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas dibubuhkan searah jarum jam;
 - d. Paraf pejabat terendah dibubuhkan di sebelah kiri atau sebelum nama pejabat penandatanganan;

- e. Paraf hanya dibubuhkan pada rangkap pertama dan rangkap kedua tidak dibubuhkan paraf hanya tanda tangan pejabat berwenang; dan
 - f. Rangkap kedua menjadi Naskah Dinas yang akan dikirim ke alamat yang dituju; adapun rangkap pertama disimpan sebagai arsip.
- (4) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Pasal 60

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan tanda tangan elektronik.
- (3) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. Tanda tangan; dan
 - b. Informasi elektronik.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- (5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terletak di bawah NIP.
- (6) Naskah Dinas yang menggunakan tanda tangan elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan/atau pejabat di bawahnyayang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (7) Format penggunaan tanda tangan elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 61

Langkah pengamanan Naskah Dinas terdiri dari:

- a. Klasifikasi keamanan;
- b. Kategori klasifikasi penyampaian; dan
- c. Nomor seri pengamanan dan pengamanan Naskah Dinas.

Paragraf 1 Klasifikasi Keamanan

Pasal 62

- (1) Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 huruf a terdiri atas:
 - a. Sangat rahasia;
 - b. Rahasia;
 - c. Terbatas; dan
 - d. Biasa/tertutup.
- (2) Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, atau keutuhan dan keselamatan UNAND.

- (3) Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan organisasi, sumber daya, maupun ketertiban umum di UNAND. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi UNAND maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
- (4) Klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas UNAND, seperti kerugian finansial yang signifikan.
- (5) Klasifikasi keamanan biasa/terbuka sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d adalah Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan UNAND dan pemerintah.
Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi keamanan Naskah Dinas.

Pasal 63

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, hak aksesnya diberikan kepada pimpinan tertinggi UNAND dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum.
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan serta publik.

Pasal 64

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 61 dan hak akses sebagaimana dimaksud pasal 62, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (3) Naskah Dinas rahasia dan sangat rahasia dibuat dengan menggunakan Cap Khusus. Namun, kode isi surat tetap mengacu kepada kode klasifikasi Naskah Dinas yang diciptakan.
- (4) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R;
 - c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode T; dan
 - d. Naskah Dinas Biasa/terbuka diberikan kode B.

Paragraf 2

Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 65

- (1) Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Kilat atau sangat segera;
 - b. Segera; dan

- c. Biasa.
- (2) Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus sangat segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.
 - (3) Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x (kali) 24 (dua puluh empat) jam.
 - (4) Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerima Naskah Dinas.

Paragraf 3

Nomor Seri Pengamanan dan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 66

- (1) Selain pemberian derajat klasifikasi keaman pada Naskah Dinas digunakan juga pemberian nomor seri pengamanan dan pengamanan Naskah Dinas, yang bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
- (2) Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode-metode teknis:
 - a. Kertas khusus;
 - b. Watermark; dan
 - c. Anti-fotokopi.
- (3) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
- (4) Watermark sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
- (5) Anti-fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu suatu teknik pengamanan Naskah Dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini di fotokopi.

Bagian Ketujuh

Pengendalian Naskah Dinas

Pasal 67

Dalam pengendalian Naskah Dinas di kelompokkan pada kegiatan:

- a. Pengendalian Naskah Dinas Masuk; dan
- b. Pengendalian Naskah Dinas Keluar.

Pasal 68

- (1) Naskah Dinas Masuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 huruf a adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari orang/lembaga lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di unit kearsipan atau unit kerja yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan/ketatausahaan.

- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di unit kearsipan atau unit kerja yang membidangi kesekretariatan/ketatausahaan.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit kearsipan atau unit kerja yang membidangi kesekretariatan/ketatausahaan.

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penerimaan;
- b. Pencatatan;
- c. Pengarahan; dan
- d. Penyampaian.

Paragraf 1 Penerimaan

Pasal 70

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Paragraf 2 Pencatatan

Pasal 71

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana yang dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. Nomor urut;
 - b. Tanggal penerimaan;
 - c. Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. Asal Naskah Dinas;
 - e. Isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. Unit kerja yang dituju; dan
 - g. Keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas antara lain dapat berupa:
 - a. Buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b. Kartu kendali; dan
 - c. Agenda elektronik.

Paragraf 3 Pengarahan

Pasal 72

Pengarahan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 huruf c dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju; dan/atau

- b. kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Paragraf 4
Penyampaian

Pasal 73

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 69 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:
 - a. Nomor urut pencatatan;
 - b. Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. Asal Naskah Dinas;
 - d. Isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. Unit kerja yang dituju;
 - f. Waktu penerimaan; dan
 - g. Tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. Buku ekspedisi;
 - b. Lembar tanda terima penyampaian; dan
 - c. Lembar pengantar.

Pasal 74

- (1) Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 huruf b adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang, instansi atau lembaga lain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit kesekretariatan/ketatausahaan unit pengolah termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.
- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Dinas yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas, meliputi:
 - a. Nomor Naskah Dinas;
 - b. Cap dinas;
 - c. Tanda tangan;
 - d. Alamat yang dituju; dan
 - e. Lampiran (jika ada).

Pasal 75

Pengendalian Naskah Dinas Keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pencatatan;
- b. Penggandaan;
- c. Pengiriman; dan
- d. Penyimpanan.

Paragraf 1
Pencatatan

Pasal 76

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:
 - a. Nomor urut;
 - b. Tanggal pengiriman;
 - c. Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. Tujuan Naskah Dinas;
 - e. Isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. Keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar antara lain dapat berupa:
 - a. Buku agenda;
 - b. Kartu kendali; dan
 - c. Agenda elektronik.

Paragraf 2
Penggandaan

Pasal 77

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 huruf b dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Naskah Dinas Keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Paragraf 3
Pengiriman

Pasal 78

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 huruf c dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukkan Naskah Dinas Keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
 - a. Alamat lengkap;
 - b. Nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa; dan
 - c. Pembubuhan cap dinas.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 4 Penyimpanan

Pasal 79

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 75 huruf d dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas Keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan Naskah Dinas Asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan arsip Naskah Dinas Keluar diberkaskan dan disimpan sesuai klasifikasi menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk yang memiliki informasi atau subjek yang sama.
- (4) Penyimpanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pencipta Naskah Dinas di unit kerja pencipta dengan membuat daftar arsip aktif dan melaporkan daftar arsip tersebut ke unit kearsipan per 6 (enam) bulan.
- (5) Naskah Dinas yang tersimpan di ruang pencipta arsip disimpan selama masa aktif sesuai dengan Peraturan Rektor tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (6) Naskah Dinas yang sudah habis masa retensi aktif maka diserahkan ke Unit Kearsipan dengan membuat surat tugas dan berita acara pemindahan Naskah Dinas.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 80

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, penyesuaian Tata Naskah Dinas seluruh Unit Kerja dilakukan dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Tata Naskah Dinas Universitas Andalas ini merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Andalas dalam menciptakan arsip, baik arsip yang dibuat maupun arsip yang diterima. Acuan ini terkait dengan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Universitas Andalas.

Pasal 82

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 83

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Andalas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

Peraturan Rektor ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

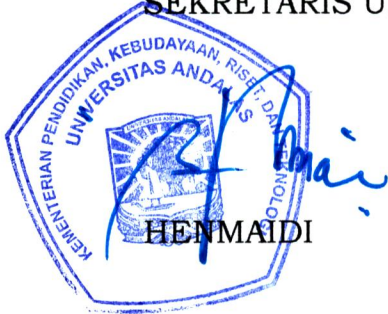
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran UNAND.

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 13 Maret 2023
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

TTD.

YULIANDRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Diundangkan di Padang
pada tanggal 13 Maret 2023
UNIVERSITAS ANDALAS
SEKRETARIS UNIVERSITAS,



LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2023 NOMOR 4

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS LINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

TATA NASKAH DINAS
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS ANDALAS

BAB 1
SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Kepala Naskah Dinas

Urutan pembuatan kepala Naskah Dinas:

- 1) Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, Unit Organisasi, UPT, Lembaga, atau Fakultas dicetak pada baris kedua, dan masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
- 2) Nama Unit Organisasi, UPT, Lembaga, Rumah Sakit atau Fakultas dicetak lebih tebal dari pada kementerian.
- 3) Nama unit kerja di bawah unit organisasi di cetak tebal dari nama unit organisasi.
- 4) Alamat ditulis lengkap tanpa menyebutkan gedung dan lantai pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telp, faksimile dan laman apabila ada secara simetris.
- 5) Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.
- 6) Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.
- 7) Penulisan Kementerian dan Kebudayaan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, Unit Organisasi (UNAND) dan Unit Kerja menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.

Contoh bentuk kepala Naskah Dinas

a) Kepala Naskah Dinas UNAND



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

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

b) Kepala Naskah Dinas Lembaga



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

Alamat
Telepon
Laman email:

c) Kepala Naskah Dinas Surat Senat Akademik Universitas



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

Alamat
Telepon
Laman email:

d) Kepala Naskah Dinas Majelis Wali Amanat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
MAJELIS WALI AMANAT**

Alamat
Telepon
Laman email:

e) Kepala Naskah Dinas Sekolah Pascasarjana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
SEKOLAH PASCASARJANA**

Alamat

Telepon

Laman

email:

f) Kepala Naskah Dinas Rumah Sakit



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

Alamat

Telepon

Laman

email:



g) Kepala Naskah Dinas Fakultas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS PERTANIAN**

Alamat

Telepon

Laman

email:

h) Kepala Naskah Dinas Departemen



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS PERTANIAN
DEPARTEMEN AGRONOMI**

Alamat

Telepon

Laman

email:

B. Jenis Naskah Dinas

1. Sistematika Naskah Dinas Peraturan

- a. Naskah Dinas peraturan terdiri dari Peraturan MWA, Peraturan Rektor, dan Peraturan SAU.
- b. Wewenang penetapan dan penandatanganan Peraturan dibuat dan ditetapkan sesuai kewenangan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Majelis Wali Amanat UNAND Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan.
- c. Naskah Dinas peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- d. Bagian peraturan terdiri atas:
 - (1) Kepala peraturan;
 - (2) Judul peraturan;
 - (3) Konsiderans;
 - (4) Batang tubuh atau isi; dan
 - (5) Penutup;
 - (6) Lampiran;
 - (7) Penyalinan dan pengabsahan;
 - (8) Penyebarluaskan.

1. Kepala Peraturan

- 1) Kepala Naskah Dinas peraturan, yang berisi lambang UNAND.
- 2) Kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diketik dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Nomor peraturan diketik dengan huruf kapital secara simetris.
- 4) Kata penghubung tentang diketik dengan huruf kapital secara simetris.

2. Judul Peraturan

- 1) Judul peraturan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, namun secara esensial maknanya mencerminkan isi peraturan.
- 2) Judul peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.
- 3) Pada judul peraturan perubahan ditambahkan frasa perubahan atas di depan judul peraturan yang diubah.
- 4) Jika peraturan telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, di antara kata perubahan dan kata atas disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.
- 5) Judul peraturan dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca.
- 6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diketik dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma.

3. Konsiderans terdiri dari:

Kata Menimbang

- 1) Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan peraturan.
- 2) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- 3) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- 4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi "bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam

huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan tentang.”

Kata Mengingat

- 1) Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar kewenangan pembentukan peraturan perundang-undangan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan peraturan perundang-undangan.
- 2) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- 3) Penulisan jenis peraturan perundang-undangan dan rancangan peraturan perundang-undangan, diawali dengan huruf kapital.
- 4) Penulisan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah, dalam dasar hukum dilengkapi dengan mencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- 5) Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Diktum

- 1) Diktum dimulai dengan kata Memutuskan yang diketik dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
 - 2) Kata Menetapkan dicantumkan sesudah kata Memutuskan yang disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan diketik dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 - 3) Jenis dan nama yang tercantum dalam judul peraturan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan, serta diketik seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.
4. Batang tubuh atau isi peraturan
- 1) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi muatan peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
 - 2) Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dikelompokkan ke dalam:
 - (a) Ketentuan umum;
 - (b) Materi pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan peralihan (jika diperlukan); dan
 - (d) Ketentuan penutup.
 - 3) Pengelompokkan materi muatan peraturan dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan paragraf.
 - 4) Pengelompokkan materi muatan dalam bab, bagian, dan paragraf dilakukan atas dasar kesamaan materi.
 - 5) Bab diberi nomor unit dengan angka Romawi dan judul bab yang seluruhnya diketik dengan huruf kapital.
 - 6) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang diketik dengan huruf dan diberi judul.
 - 7) Huruf awal kata bagian, urutan bilangan, dan setiap kata pada judul bagian diketik dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.

- 8) Paragraf diberi nomor urut dengan angka Arab dan diberi judul.
 - 9) Huruf awal dari kata paragraf dan setiap kata pada judul paragraf diketik dengan huruf kapital, kecuali huruf awal partikel yang tidak terletak pada awal frasa.
 - 10) Pasal diberi nomor unit dengan angka Arab dan huruf awal kata pasal diketik dengan huruf kapital.
 - 11) Huruf awal kata pasal yang digunakan sebagai acuan diketik dengan huruf kapital.
 - 12) Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat.
 - 13) Ayat diberi nomor unit dengan angka Arab di antara tanda baca kurung tanpa diakhiri tanda baca titik.
 - 14) Satu ayat hendaknya hanya memuat satu norma yang dirumuskan dalam satu kalimat utuh.
 - 15) Huruf awal kata ayat yang digunakan sebagai acuan diketik dengan huruf kecil.
5. Penutup peraturan
- 1) Penutup merupakan bagian akhir peraturan yang memuat penandatanganan peraturan.
 - 2) Setiap konsep peraturan sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh pejabat yang bertugas menyiapkan konsep peraturan tersebut.
 - 3) Setelah naskah Peraturan diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani.
 - 4) Penandatanganan peraturan:
 - (a) Tempat dan tanggal penetapan peraturan diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan.
 - (b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diketik dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - (c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan 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 menandatangani, tanpa gelar, pangkat, dan golongan.
 - (f) Singkatan NIP diketik 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.
6. Lampiran Peraturan:
- 1) Lampiran peraturan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.
 - 2) Dalam hal peraturan memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan.
 - 3) Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
 - 4) Dalam hal Peraturan Perundang-undangan memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran dapat diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
 - 5) Judul lampiran diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

- 6) Nama lampiran diketik seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah tanpa diakhiri tanda baca.
 - 7) Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dengan ketentuan sebagai berikut.
 - 8) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diketik dengan huruf kapital, diketik di sebelah kanan bawah, di bawah akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma; tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
 - 9) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
 - 10) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan diketik dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan dengan mencantumkan gelar.
 - 11) Singkatan NIP diketik 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 bagi pejabat selain Rektor.
7. Penyalinan dan Pengabsahan
- 1) Peraturan yang telah ditetapkan dibuat salinan dan dilakukan pengabsahan.
 - 2) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan disebarluaskan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi peraturan.
 - 3) Peraturan yang telah ditetapkan oleh Rektor, pengabsahan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
 - 4) Peraturan yang telah ditetapkan oleh pejabat selain Rektor, pengabsahan dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan.
 - 5) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap diketik dengan huruf awal kapital.
8. Penyebarluasan.
- Peraturan yang telah ditetapkan disebarluaskan kepada yang berkepentingan. Naskah Peraturan yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah ditetapkan.

CONTOH FORMAT PERATURAN REKTOR



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. bahwa
.....
.....
.....
b. bahwa
.....
.....
.....
- Mengingat : 1.;
2.;
3.;
4.;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran UNAND.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (tanpa gelar)

CONTOH FORMAT PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT



PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. bahwa

;
- b. bahwa

;
- Mengingat : 1.;
 2.;
 3.;
 4.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS
 ANDALAS TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Majelis Wali Amanat ini dengan penempatannya dalam Lembaran UNAND.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS ANDALAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (tanpa gelar)

CONTOH FORMAT PERATURAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS



PERATURAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. bahwa

;
- b. bahwa

- Mengingat : 1.;
 2.;
 3.;
 4.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :PERATURAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS ANDALAS
 TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Senat Akademik Universitas ini dengan penempatannya dalam Lembaran
UNAND.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal

KETUA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (tanpa gelar)

CONTOH FORMAT SALINAN PERATURAN REKTOR

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

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

b. bahwa
.....
.....;

Mengingat : 1.;
2.;
3.;
4.;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran UNAND.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

ttd

NAMA (tanpa gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya,
Diundangan di Padang
pada tanggal
UNIVERSITAS ANDALAS
Sekretaris Universitas,

tanda tangan dan cap dinas

Nama (tanpa gelar)

LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN NOMOR

CONTOH FORMAT SALINAN PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT

SALINAN



PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. bahwa

;
- b. bahwa

;
- Mengingat : 1.;
 2.;
 3.;
 4.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS
 ANDALAS TENTANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Majelis Wali Amanat ini dengan penempatannya dalam Lembaran UNAND.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Diundangan di Padang
pada tanggal
UNIVERSITAS ANDALAS
Sekretaris Universitas,

tanda tangan dan cap dinas

Nama (tanpa gelar)

LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN NOMOR

CONTOHFORMAT SALINAN PERATURAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS

SALINAN



PERATURAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS ANDALAS,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.;
4.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS ANDALAS
TENTAN.....

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Senat Akademik Universitas ini dengan penempatannya dalam Lembaran UNAND.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal

KETUA,

ttd

NAMA (tanpa gelar)
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,
Diundangan di Padang
pada tanggal
UNIVERSITAS ANDALAS
Sekretaris Universitas,

tanda tangan dan cap dinas

Nama (tanpa gelar)

LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN NOMOR

2. Sistematika Naskah Dinas Keputusan

a. Jenis keputusan terdiri atas:

- (1) Keputusan MWA
- (2) Keputusan SAU;
- (3) Keputusan Rektor;
- (4) Keputusan Dekan;
- (5) Keputusan Direktur Sekolah Pascasarjana;
- (6) Keputusan Direktur Utama Rumah Sakit;
- (7) Keputusan Ketua LPM.

b. Naskah Dinas keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

c. Naskah Dinas keputusan yang bersifat perintah untuk melaksanakan suatu kegiatan diterbitkan sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai.

d. Bagian keputusan terdiri atas:

- (1) Kepala;
- (2) Judul;
- (3) Pembukaan;
- (4) Batang tubuh atau isi; dan
- (5) Penutup.

e. 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) Nomor keputusan berisi nomor urut surat keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender, kode UNAND, kode unit kerja yang mengeluarkan keputusan, kode jabatan yang menandatangani keputusan, kode keputusan (KPT), kode jenis keputusan, dan tahun pembuatan keputusan.
- (5) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

f. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

g. Pembukaan keputusan terdiri atas:

- (1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
- (2) Konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
- (3) Diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan

h. 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.

i. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.

j. 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.
- k. Penyalinan dan Pengabsahan
1. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran keputusan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di bawah nomor Keputusan.

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS
SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS ANDALAS
NOMORUN16.36/KPT/kode keputusan/tahun....

TENTANG

.....

KETUA SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS ANDALAS,

- Menimbang : a. bahwa

 b. bahwa.....

 Mengingat : 1
 2.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS ANDALAS
 TENTANG
 KESATU :

 KEDUA :

 KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal

KETUA,

tanda tangan dan cap jabatan
NAMA (tanpa gelar)
NIP

- Tembusan:
 1.....
 2.....

CONTOH FORMAT KEPUTUSAN REKTOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR/UN16.R/KPT/kode keputusan/tahun.....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan
NAMA (tanpa gelar)
NIP

- Tembusan:
- 1.....
- 2.....



CONTOH FORMAT KEPUTUSAN DEKAN
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET, DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS ANDALAS
 FAKULTAS.....**

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
 Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
 Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS
 UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR/UN16. Kode Fakultas.D/KPT/kode keputusan/tahun.....

TENTANG

.....

DEKAN UNIVERSITAS ANDALAS,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di Padang
 pada tanggal

DEKAN,
 tanda tangan dan cap jabatan
 NAMA (tanpa gelar)
 NIP

Tembusan:
 1.....
 2.....

CONTOH FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN (JIKA ADA)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN UNIVERSITAS ANDALAS
NOMOR
TENTANG
.....

NO.	NAMA (menyesuaikan) (menyesuaikan) (menyesuaikan)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
...			

Ditetapkan di Padang
JABATAN,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (tanpa gelar)
NIP

3. Format Naskah Dinas Instruksi Rektor
 - 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 keputusan terdiri atas:
 - (1) Kepala Naskah Dinas;
 - (2) Kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulisdengan 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 intruksi.
 - e. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang memberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
 - f. Penutupan instruksi terdiri atas:
 - (1) Tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
 - (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata dikeluarkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - (4) Cap jabatandibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - (5) Nama lengkap pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - (6) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tandatitik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.

CONTOH FORMAT INSTRUKSI REKTOR



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

NOMOR/UN16.R/INS/20.....

TENTANG

.....

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

1.
2.
3.
4. dst.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Padang
pada tanggal

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (tanpa gelar)
NIP

4. Sistematika Surat Perintah Rektor

- a. Naskah Dinas Surat Perintah Rektordiketikdenganjenishuruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian Surat Perintah Rektor terdiri atas:
 - (1) Kepala;
 - (2) Dasar hukum atau latar belakang;
 - (3) Batang tubuh atau isi; dan
 - (4) Penutup.
- c. Kepala Surat Perintah Rektor 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;
 - (4) Konsiderans*menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang mengeluarkan surat perintah.
 - (5) Konsiderans*mengingat* memuat dasar hukum/latar belakang memuat ketentuan ketentuan atau alasan perlunya mengeluarkan surat perintah.
 - (6) Kata *Memberi Perintah* ditulis dengan huruf kapital awal setiap kata secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 - (7) Batang tubuh atau isi surat perintah memuat nama pejabat yang diberi perintah dan materi pokok yang diatur dalam surat perintah.
 - (8) Kata *Kepada* ditulis dengan huruf kapital awal kata secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 - (9) Kata *Untuk* ditulis dengan huruf kapital awal setiap kata secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 - (10) 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
 - 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 FORMATSURAT PERINTAH REKTOR
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

SURAT PERINTAH
NOMOR/UN16.R/SP/20.....

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

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

Dasar : 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 tanggal
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

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (tanpa gelar)
NIP

5. Sistematika Prosedur Operasional Standar

Prosedur Operasional Standar terdiri atas bagian identifikasi dan bagian diagram alir (flowchart).

a. Bagian identitas meliputi:

- (1) Lambang UNAND;
- (2) Nama Unit kerja;
- (3) Tanggal pembuatan;
- (4) Tanggal revisi;
- (5) Tanggal efektif;
- (6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat unit kerja;
- (7) Judul prosedur operasional standar;
- (8) Dasar hukum;
- (9) Keterkaitan;
- (10) Peringatan;
- (11) Kualifikasi pelaksana;
- (12) Peralatan dan perlengkapan; dan
- (13) Pencatatan dan pendataan.

b. Bagian Diagram Alir (flowchart) meliputi:

- (1) Nomor langkah kegiatan;
- (2) Uraian langkah kegiatan;
- (3) Penanggung jawab;
- (4) Pelaksana;
- (5) Mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (output); dan
- (6) Keterangan.

c. POS ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

CONTOH FORMAT BAGIAN IDENTITAS PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS SEKRETARIS UNIVERSITAS	NOMOR POS	: T/ / UN16.17.02/OT.01.00/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> Sekretaris Universitas, Henmaidj, M.Eng.Sc, Ph.D NIP 197005201996031001 </div>
	NAMA POS	: Pembuatan Surat Dinas
	Seksi	: Semua Seksi di Lingkungan Sekretariat Universitas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Peguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi POS AP Menguasai operasional komputer 	
KETERKAITAN DENGAN POS AP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> POS AP Penomoran Naskah Dinas POS AP Pengarsipan Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Hardisk External / Flasdisk Dokumen OTK 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika POS AP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penyusunan Surat Dinas lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen surat/disposisi; Pengarsipan. 	

CONTOH FORMAT BAGIAN FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI	PELAKSANA	SEKRETARIS UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kepala seksi untuk mempersiapkan konsep surat dinas	○				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan pelaksana mengumpulkan bahan pembuatan konsep surat dinas		□			Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan Menyerahkan bahan pembuatan konsep surat dinas kepada Kepala Seksi			□		Disposisi	1 jam	Bahan surat dinas, Disposisi	
4	Mengonsep surat dinas dan menyerahkan kepada Kepala Kantor		□			Bahan surat dinas	1 jam	Konsep surat dinas, Disposisi	
5	Memeriksa konsep surat dinas. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Universitas. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki					Konsep surat dinas	1 jam	Konsep surat dinas, Disposisi	
6	Memeriksa konsep surat dinas. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Kantor. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Kantor untuk diperbaiki					Konsep surat dinas	1 jam	surat dinas	
7	Menyerahkan surat dinas kepada Kepala Seksi untuk proses selanjutnya		□			Surat dinas	10 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan surat dinas kepada pelaksana untuk proses selanjutnya			□		Surat dinas	10 menit	Disposisi	POS AP Penomoran Naskah Dinas
9	Memberi nomor surat dinas, cap dinas, dikirim ke penerima melalui e-office/caraka, dan diarsipkan.			○		Surat dinas	15 menit	surat dinas, Bukti Pengiriman	

6. Sistematika Naskah Dinas Surat Edaran

- a. Naskah Dinas 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 lambang UNAND, nama kementerian, nama UNAND, nama unit kerja yang mengeluarkan edaran, alamat, garis penutup, dan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas sesuai ketetapan.
- 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 capital 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 kirikata *tentang*, diikutinama jabatandan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
 - (5) Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
 - a) Pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - b) Isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - c) Kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
 - (6) Penutup surat edaran terdiri atas:
 - a) Tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) 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;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) 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
 - 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.
 - (7) Apabila ada tembusan pada surat edaran:
 - a) Kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dan sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
 - b) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar kata *tembusan*;

- c) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*; dan
- d) Tidak ada tembusan ke Arsip.

CONTOH FORMAT EDARAN REKTOR



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

SURAT EDARAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS

NOMORTAHUN 20.....

TENTANG

.....

Yth.

- a.;
- b.;
- c.;
- d. dst..;

Dasar Hukum (pembuatan surat edaran)
.....
.....

Isi surat edaran
.....
.....

Padang,

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (tanpa gelar)

NIP

Tembusan: (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

- 1.;
- 2.;

7. Sistematika Surat Dinas

- 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) Nomor surat dinas didahului dengan membubuhkan kode akses yang terdapat pada peraturan rektor tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD), nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode UNAND, kode unit kerja, kode pejabat yang menandatangani surat dinas, kode isi Naskah Dinas sesuai peraturan Rektor tentang Klasifikasi Arsip dan tahun pembuatan surat.
 - b) Kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
 - c) Nomor urut surat dalam 1 (satu) tahun kalender 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 1 (satu) atau 2 (dua) kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan 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. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antar tanda kurung.
 - (4) Kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- f. Penutup surat dinas terdiri atas:
- (1) 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;
 - (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 bagi pejabat selain Menteri.
 - (5) Cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - (6) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

CONTOH FORMAT SURAT DINAS



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

Nomor : tanggal, bln, thn
Lampiran :
Hal :

Yth.

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

Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (pakai gelar)
NIP

Tembusan: (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

1.;
2.;

8. Sistematika Nota Dinas
 - 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:
 - a) Kepala;
 - b) Pembuka;
 - c) Penutup; dan
 - d) Tembusan jika diperlukan.
 - c. Kepala nota dinas merupakan kepala Naskah Dinas.
 - d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - a) Frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital;
 - b) 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, kode unit kerja, kode klasifikasi, tahun pembuatan nota dinas;
 - c) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang *terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
 - d) Asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - e) Hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
 - e. Isi nota dinas:
 - a) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
 - b) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
 - f. Penutup nota dinas terdiri atas:
 - a) Tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) 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;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) 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
 - f) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - g) Tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - h) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - i) 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

- j) 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.
- k) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

CONTOH FORMAT NOTA DINAS



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

NOTA DINAS

Nomor:

Yth. :

Dari :

Hal :

(kalimat Pembuka.....

.....

.....

Isi pokok.....

.....

.....

Kalimat penutup.....

.....

.....

Padang,

Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (pakai gelar)

NIP

9. Sistematika Naskah Dinas Memo

a. Tata Cara Pembuatan

Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

b. Bagian memo terdiri dari:

(1) Kepala;

Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskahdinas.

(2) Pembuka;

Pembuka memo terdiri atas:

a) Kata memo, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;

b) Tujuan memo, didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua; dan

c) Asal memo, didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth*, serta diikuti tanda baca titik dua.

d) Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

(3) Penutup;

Penutup memo terdiri atas:

a) Tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;

b) 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;

c) 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;

d) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

e) 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

f) Pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

CONTOH FORMAT MEMO



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

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

MEMO

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Isi :

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

Terima kasih,

10. Sistematika Surat Undangan

a. Tata Cara Pembuatan

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) Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- (3) Pembuka;
- (4) Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- (5) Isi Surat;
- (6) Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - a) Pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
 - b) 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 kalimat penutup.
- c. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.

d. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- (1) Kepala;
 - a) Lambang:
 - 1) Lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri.
 - 2) Lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri.
 - 3) Lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
 - 4) Nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa beserta *suami/istri*.
- (2) Isi Surat:

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.
- (3) Penutup:

Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

CONTOH FORMAT SURAT UNDANGAN



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

Nomor : tanggal
Lampiran : (kalau ada)
Hal : Undangan

Yth.

.....
.....

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

Hari/ tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

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

Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (pakai gelar)

NIP

FORMAT SURAT UNDANGAN DALAM BENTUK KARTU



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

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

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

Pakaian:
Pria :
Wanita :

11. Sistematika Surat Tugas

a. Tata Cara Pembuatan

Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.

b. Surat Tugas diterbitkan sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.

c. Bagian Surat Tugas terdiri atas:

(1) Kepala;

Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

(2) Pembuka;

a) Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan

b) Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi dan tahun pembuatan surat

c) Nomor urut surat tugas menggunakan nomor arab tanpa ada penambahan huruf dan sesuai tanggal surat tugas diterbitkan.

(3) Isi Surat Tugas;

Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;

b) Kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;

c) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;

d) Pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;

e) Kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan; dan maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.

f) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

d. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

(1) Kalimat pembuka yang berisi latar belakang diberikan tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan 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.

(4) Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

(5) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

e. Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

(1) Tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

(2) Tanggal surat tugas dibuat sesuai tanggal surat tugas diterbitkan;

(3) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

(4) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antar nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat dibawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;

- (5) Cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- (6) Nama pejabat yang menandatangani surat tugas 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;
- (7) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

CONTOH FORMAT SURAT TUGAS



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor :

....., dengan ini menugaskan:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Untuk.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal,
Pejabat yang menugaskan,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (pakai gelar)
NIP

Tembusan: (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

1.;
2.;

CONTOH FORMAT SURAT TUGAS KEPANITIAAN



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor :

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

I. Susunan Panitia

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

II. Peserta

No.	Jabatan
1.	
2.	
3.	
dst.	

III. Waktu dan Tempat

IV. Biaya

V.

tanggal,
Pejabat yang menugaskan,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (pakai gelar)
NIP

12. Sistematika Surat Pengantar.

a. Tata Cara Pembuatan

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;

Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

(2) Pembuka;

a) Frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris;

b) Nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat pengantar terdiri dari nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan surat pengantar.

c) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

(3) Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

a) Frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;

b) Kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan ; dan

c) kalimat penutup

(4) Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

a) Tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengantar dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

b) Tanggal surat pengantar dibuat sesuai tanggal surat pengantar diterbitkan;

c) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

d) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;

e) Cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

f) Nama pejabat yang menandatangani surat pengantar 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;

g) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

h) Frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;

i) Frasa jabatan penerima;

j) Tanda tangan dan cap dinas;

k) Frasa nama penerima; dan

l) Singkatan NIP penerima.

CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor/UN16.../...../.....

Yth.....
.....

Bersama ini kami sampaikan:

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimatpenutup
.....
.....
.....

Tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (pakai gelar)
NIP

Diterima tanggal.....

Jabatan.....

Tanda tangan dan cap dinas

Nama.....
NIP

13. Sistematika Nota Kesepahaman.

a. 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 nota kesepahaman terdiri atas:

- a) Lambang UNAND diletakkan sebelah kiri dan lambang pihak lain yang melakukan kesepahaman diletakkan sebelah kanan;
- b) Nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawahdi antara dua lambang yaitu lambang UNAND dan lambang pihak yang melakukan kesepahaman secara simetris;
- c) Judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- d) Kata nomor dari masing-masing pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul notakesepahaman secara simetris. Nomor nota kesepahaman terdiri dari nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan nota kesepahaman.

(2) Isi batang tubuh nota kesepahaman terdiri atas:

- a) Batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.
- b) 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;
- c) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
- g) Penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah materi yang diatur.

3. Kaki terdiri atas:

a. Kaki Nota Kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

CONTOH FORMAT NOTA KESEPAHAMAN



LOGOPIHAK
KEDUA

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

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

PELAKSANAAN

PASAL 3

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

JANGKA WAKTU

PASAL 4

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

PENDANAAN

PASAL 5

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

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 6

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

AMANDEMEN

PASAL 7

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

PENUTUP

PASAL 8

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

tanda tangan

tanda tangan

Nama yang menandatangani

Nama yang menandatangani

14. Sistematika Surat Perjanjian Kerja Sama

a. Surat perjanjian kerjasama diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4

b. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

a) Kepala Surat Perjanjian terdiri atas:

- 1) Lambang Universitas Andalas diletakkan secara simetris di sebelah kiri atas dan instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 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. Nomor perjanjian terdiri dari nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan perjanjian.

b) Batang tubuh atau isi

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

c) Penutup

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 ...
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

15. Sistematika Surat Kuasa

- a. Surat kuasa diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian-bagian Surat Kuasa:
 - (1) Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
 - (2) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a) Frasa surat kuasa ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
 - b) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital. Nomor surat kuasa terdiri dari nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan surat kuasa.
 - (3) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a) 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;
 - b) Nama pemberi kuasa didahului kata nama yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - c) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
 - d) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
 - e) Nama penerima kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
 - f) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan ditulis sejajar dengan kata nama; dan
 - g) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.
 - (4) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
 - b) Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) Materai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
 - f) Tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
 - g) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
 - h) Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
 - i) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - j) Frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;

- k) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- l) 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
- m) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

FORMAT SURAT KUASA BIASA



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@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.

tanggal

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

CONTOH FORMAT SURAT KUASA KHUSUS



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

SURAT KUASA KHUSUS
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 :
- (2) Jabatan :
- (3) Alamat :
- (4) 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.

tanggal

Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai dan cap
dinas

NAMA (pakai gelar)
NIP

Penerima Kuasa,

(ttd)

(ttd)

1. (nama penerima kuasa)

2. (nama penerima kuasa)

16. Sistematika Surat Keterangan

- a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
 - (1) Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
 - (2) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - a) Frasa surat keterangan diketik dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
 - b) Nomor diketik di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital. Nomor surat keterangan terdiri dari nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan surat keterangan.
 - c) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - (1) Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (2) Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - (3) Frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;
 - (4) Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan
 - (5) Isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.
- c. Penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
 - (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a) Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang di tunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut;
 - d) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan 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;
 - f) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@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 :

Isi keterangan.....
.....
.....
.....

tanggal,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (pakai gelar
NIP

Tembusan:

- (1)
- (2)
- dst..... (jika ada)

17. Sistematika Surat Pernyataan

- a) Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b) Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - (1) Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskas dinas.
 - (2) Pembukaan surat pernyataan berisi frasa surat pernyataan diketik dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
 - (3) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital. Nomor surat pernyataan terdiri dari nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan surat pernyataan
 - (4) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a) Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini diketik di sebelah kiri di bawah frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, jabatan, serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini ;
 - c) Isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat .
 - (5) Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .
Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - a) Tanggal yang ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, dan tanpa didahului tempat pembuatan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pernyataan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung dan diakhiri tanda koma;
 - c) Materai diberikan di antara nama jabatan dan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
 - d) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut;
 - e) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - f) Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan 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;
 - g) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan.....

.....

.....

.....

.....

.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal,

Nama Jabatan,

Materai
tanda tangan dan cap dinas

NAMA (pakai gelar)
NIP

18. Sistematika Pengumuman

- a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4.
- b. Bagian-bagian pengumuman terdiri atas:
 - (1) Kepala pengumuman menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
 - (2) Pembuka pengumuman terdiri atas:
 - a) Kata pengumuman diketik dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
 - b) Nomor diketik di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman, diawali dengan huruf kapital. Nomor pengumuman terdiri dari nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan pengumuman.
 - (3) Awal kalimat berisi materi pokok yang diumumkan yang ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor dan diawali dengan huruf kapital.
 - (4) Penutup pengumuman terdiri atas:
 - c) Tanggal yang ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului tempat pembuatan;
 - d) Nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung dan diakhiri tanda koma;
 - e) Tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman;
 - f) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - g) Nama pejabat yang menandatangani pengumuman 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;
 - h) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

CONTOH FORMAT PENGUMUMAN



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor/.../...../....

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

tanggal,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA (pakai gelar)

NIP

20. Sistematika Berita Acara

- 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) Judul 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. Nomor berita acara terdiri dari nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan berita acara
- e. Tulisan hari, tanggal, bulan dan tahun serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.
- f. Substansi berita acara.
- g. Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran
- h. Penutup yang menerangkan frasa bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- i. Kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

CONTOH FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ANDALAS

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

BERITA ACARA

Nomor:

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun,

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....

.....

Dibuat di

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama lengkap

21. Sistematika Notula Rapat

- a. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
 - (1) Kepala notula rapat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
 - (2) Pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - (3) Batang tubuh/isi notula terdiri atas:
 - a) Nama rapat;
 - b) Hari/tanggal rapat;
 - c) Waktu rapat;
 - d) Tempat;
 - e) Susunan acara rapat;
 - f) Pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
 - g) Peserta rapat;
 - h) Persoalan yang dibahas;
 - i) Tanggapan peserta rapat; dan
 - j) Kesimpulan.
- c. Penutup notula rapat terdiri atas:
 - (1) Nama jabatan pemimpin rapat ditulis sebelah kanan bawah, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung dan diakhiri tanda koma;
 - (2) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula rapat;
 - (3) Nama pejabat yang menandatangani pengumuman 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) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor

CONTOHFORMAT NOTULA RAPAT



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

NOTULA

Rapat :
Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Susunan Acara : 1.
2. dst.....

Pimpinan rapat :
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat/Notulis :
Peserta Rapat : 1.
2.

1. Persoalan yang dibahas :
2. Tanggapan peserta rapat :
3. Kesimpulan :

Pemimpin Rapat

Nama Jabatan

Tanda tangan

NAMA (pakai gelar)

NIP

22. Sistematika Telaah Staf

- a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Judul telaah staf diletakkan secara simetris di tengah atas.
- c. Uraian singkat tentang permasalahan
- d. Bagian-bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:
 - (1) Kepada;
 - (2) Dari;
 - (3) Tanggal;
 - (4) Lampiran; dan
 - (5) Hal.
- e. Isi telaah staf terdiri atas:
 - (1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - (2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
 - (3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
 - (4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - (5) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
 - (6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- f. Penutup telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
 - (1) Nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas; dan
 - (4) Daftar lampiran (jika diperlukan).

CONTOHFORMAT TELAAH STAF



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

TELAAH STAF
TENTANG
(JUDUL TELAAH STAF)

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama jabatan pembuat telaah staf

Tanda tangan

Nama lengkap

11. Sistematika Sertifikat/Piagam

a. Susunan Sertifikat terdiri atas:

- (1) Kepala terdiri dari:
 - a) Logo UNAND;
 - b) Nama jabatan yang menandatangani;
 - c) Tulisan sertifikat, yang dicantumkan di bawah nama jabatan, ditulis dengan huruf kapital serta nomor sertifikat di bawahnya secara simetris. Nomor sertifikat terdiri dari nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan sertifikat
- (2) Batang Tubuh
 - a) Alinea pembuka yang berisi judul kegiatan; dan
 - b) Tanggal pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - c) Jadwal/materi kegiatan pada bagian belakang Sertifikat.
- (3) Kaki
 - a) Tempat dan tanggal penandatanganan;
 - b) Nama jabatan penandatanganan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c) Tanda tangan;
 - d) Nama lengkap;
 - e) NIP; dan
 - f) Cap dinas.

CONTOH FORMAT SERTIFIKAT/PIAGAM



SERTIFIKAT

Nomor:

.....Alinea pembuka dan alinea isi

.....

DIBERIKAN KEPADA

.....

SEBAGAI

.....

Tempat, Tanggal pembuatan

Nama Pejabat,

Nama
NIP

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kode Naskah Dinas

1. Nama, Singkatan dan 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 dan Bisnis (FEB)	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.	Sekolah Pascasarjana	UN16.16
18.	Sekretaris Universitas	UN16.17
	Kantor Humas, Protokoler, dan Layanan Informasi Publik	UN16.17.01
	Kantor Hukum, Organisasi, dan Manajemen Risiko	UN16.17.02
	Kantor Tata Usaha dan Arsip	UN16.17.03
	Kantor Layanan Internasional	UN16.17.04
	Kantor Pengelola Kampus di Luar Kampus Utama	UN16.17.05
19.	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	UN16.18
	Bagian SPMI	UN16.18.01
	Bagian SPME	UN16.18.02
	Kantor Sekretariat	UN16.18.03
20.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	UN16.19
21.	Satuan Pengawas Internal (SPI)	UN16.20
22.	Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran	UN16.21

23.	Direktorat Kemahasiswaan	UN16.22
24.	Direktorat Keuangan	UN16.23
25.	Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset	UN16.24
26.	Direktorat Pengembangan Usaha dan Bisnis	UN16.25
27.	Direktorat Sumber Daya Manusia	UN16.26
28.	Direktorat Teknologi, Informasi, dan Komunikasi	UN16.27
29.	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	UN16.28
30.	Direktorat Kerja sama dan Hilirisasi Riset	UN16.29
31.	Unit Pelayanan Teknis (UPT)	
	a. UPT. Perpustakaan	UN16.30
	b. UPT. Pusat Bahasa	UN16.31
	c. UPT. Laboratorium Sentral	UN16.32
	d. UPT. Pembelajaran di Luar Kampus	UN16.33
32.	Rumah Sakit Universitas Andalas	UN16.34

2. Nama, Singkatan dan Kode Unit Kerja Non Struktural

1.	Majelis Wali Amanat (MWA)	UN16.35
	Komite Audit	UN16.35.01
2.	Senat Akademik Universitas (SAU) Cat: Senat Akademik Fakultas mengikuti penomoran dari Senat Akademik Universitas	UN16.36
	a. Senat Akademik Fak. Pertanian	UN16.01.36
	b. Senat Akademik Fak. Kedokteran	UN16.02.36
	a. dst	
3.	Dewan Profesor	UN16.37
4.	Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Cat: BEM Fakultas mengikuti penomoran dari BEM Universitas	UN16.38
	a. BEM Fak. Pertanian	UN16.01.38
	b. BEM Fak. Kedokteran	UN16.02.38
	c. Dst.	
6.	Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Cat: UKM Fakultas mengikuti penomoran dari UKM Universitas	UN16.39
	a. UKM Fak. Pertanian	UN16.01.39
	b. UKM Fak. Kedokteran	UN16.02.39
	c. dst	

3. Nama, Singkatan dan Kode Penjabaran Unit Kerja

Fakultas (Pertanian)		UN16.01
1	Manajer	UN16.01.1
2	Kantor Sekretariat	UN16.01.2
3	Departemen...	UN16.01.3
4	Program Studi ...	UN16.01.4
5	Gugus Penjaminan Mutu (GPM)	UN16.01.5
6	Gugus Kendali Mutu (GKM)	UN16.01.5.1
7	Laboratorium	UN16.01.6
9	d.s.t	UN16.01. ...
Sekolah Pascasarjana		UN16.16
1	Kantor Sekretariat Sekolah	UN16.16.1
2	Program Studi	UN16.16.2.1
3	d.s.t	UN16.16.2 ...

4. Kode Primer/Hal Substantif Surat Dinas

No	Hal	Kode
1.	Penerimaan Mahasiswa	TM
2.	Kurikulum	KR
3.	Tenaga Pendidik	TD
4.	Kemahasiswaan	KM
5.	Perkuliahahan	PK
6.	Data, Informasi dan Pengembangan Akademik	DI
7.	Penunjang Akademik	TA
8.	Penelitian	PT
9.	Pengabdian kepada Masyarakat	PM
10	Publikasi Jurnal/Buku	PJ
11	Wisuda dan Alumni	WA
12	Penjaminan Mutu	JM
13	Tata Pamong	TP

5. Kode Primer / Hal Fasilitatif Surat Dinas

No	Hal	Kode
1.	Perencanaan	PR
2.	Hukum	HK
3.	Organisasi dan Ketatalaksanaan	OT
4.	Kearsipan	KA
5.	Ketatausahaan	TU
6.	Kerumahtanggaan	RT

7.	Perlengkapan	PL
8.	Hubungan Masyarakat	HM
9.	Pendidikan dan Pelatihan	DL
10	Teknologi, Informasi dan Komunikasi	TI
11	Pengawasan	PA
12	Kepegawaian	KP
13	Keuangan	KU
14	Badan Usaha	BU

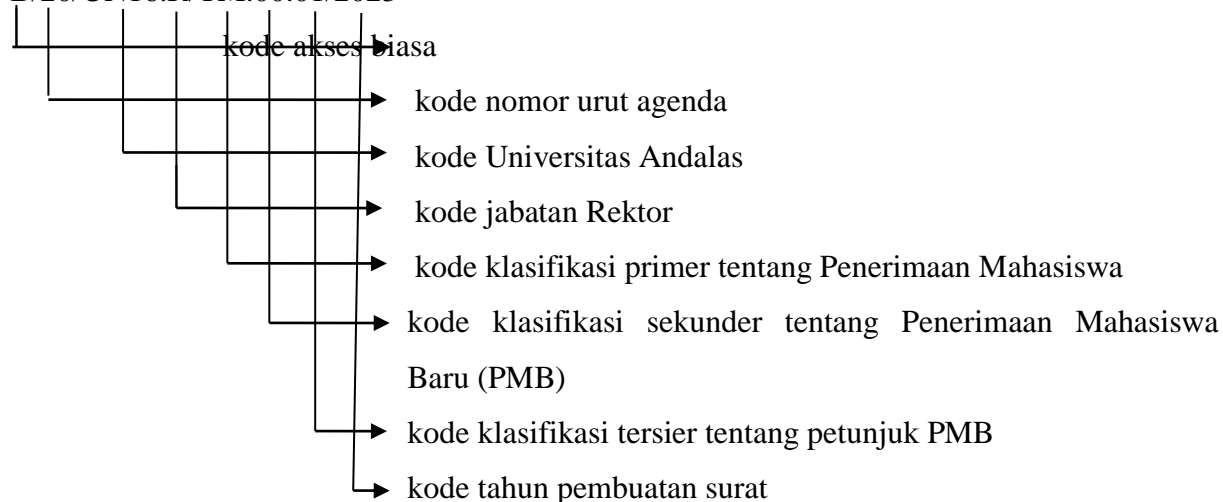
6. Kode Surat Keputusan

KODE	JENIS KEPUTUSAN
I	Pendidikan dan Pembelajaran
II	Kemahasiswaan
III	Keuangan
IV	Umum dan Pengelolaan Aset
V	Pengembangan Usaha dan Bisnis
VI	Sumber Daya Manusia
VII	Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
VIII	Perencanaan dan Pengembangan
IX	Kerjasama dan Hilirisasi Riset
X	Penjaminan Mutu
XI	Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
XII	Lain-lain

7. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

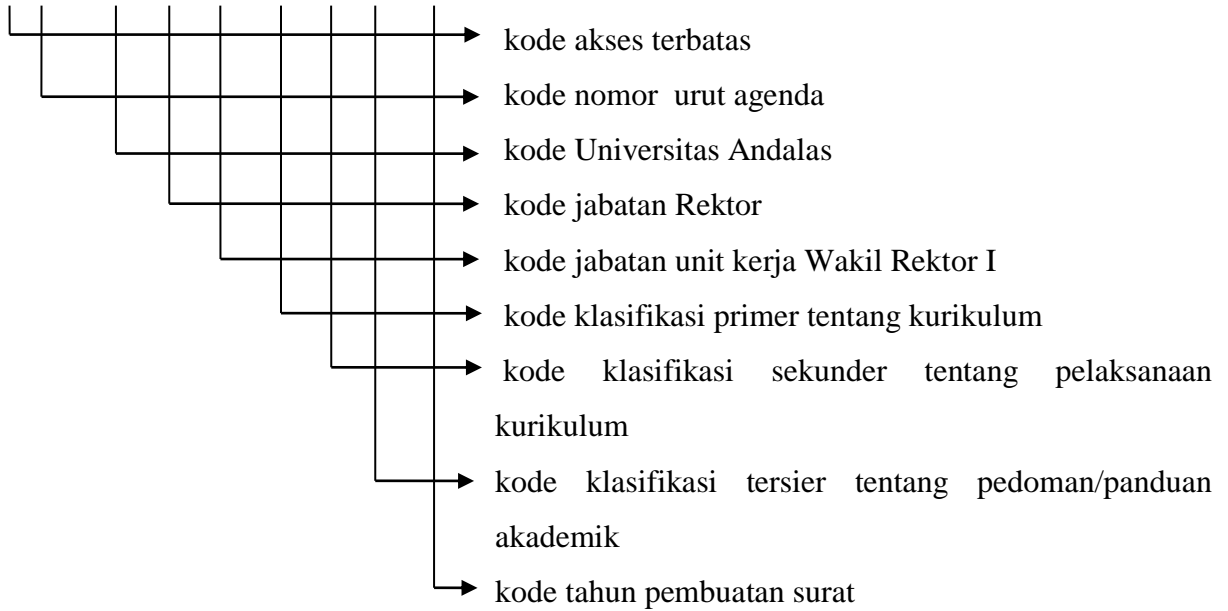
a. Surat yang berasal dan ditanda tangani oleh Rektor

B/20/UN16.R/TM.00.01/2023



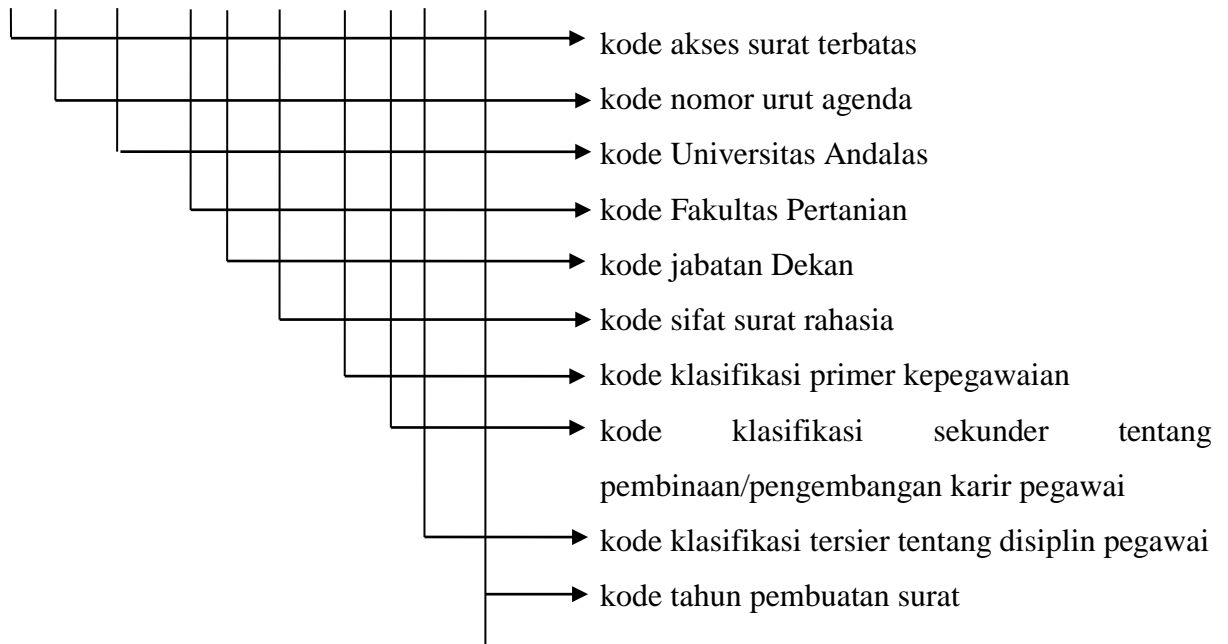
b. Surat yang berasal dari rektor dan ditandatangani oleh Wakil Rektor dengan penyebutan a.n. (Rektor)

T/25/UN16.R.WR1/KR.01.00/2023

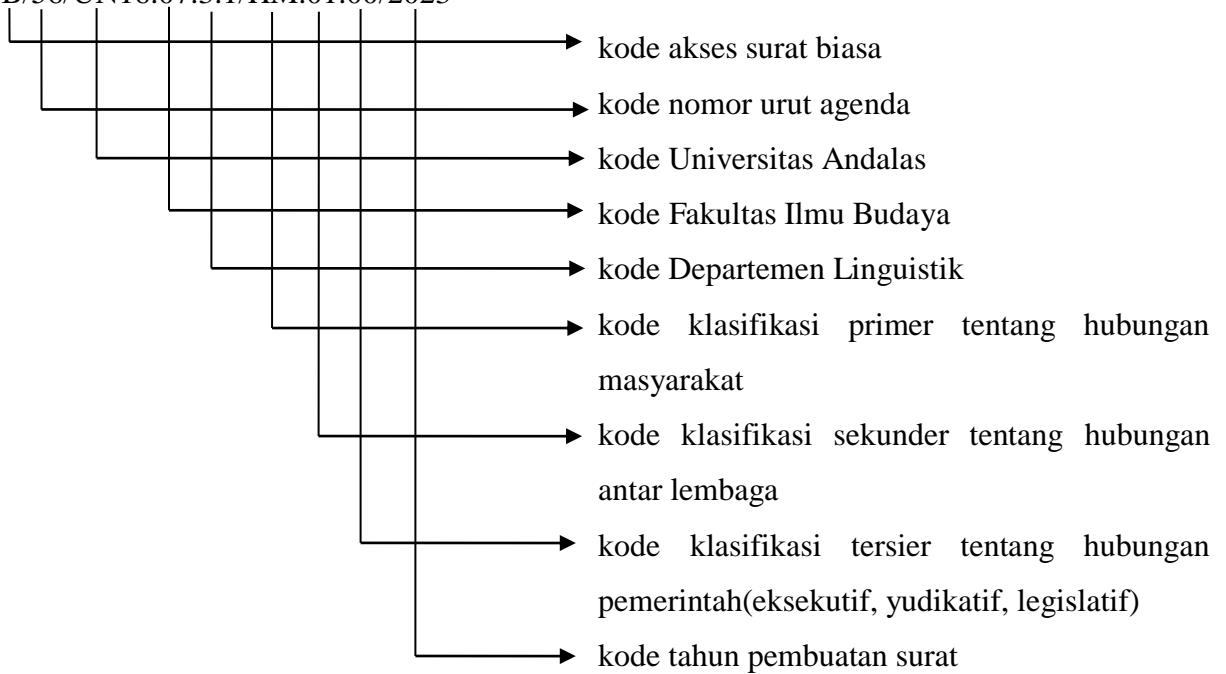


c. Surat yang berasal dari Fakultas Pertanian dan ditandatangani oleh dekan yang bersifat rahasia

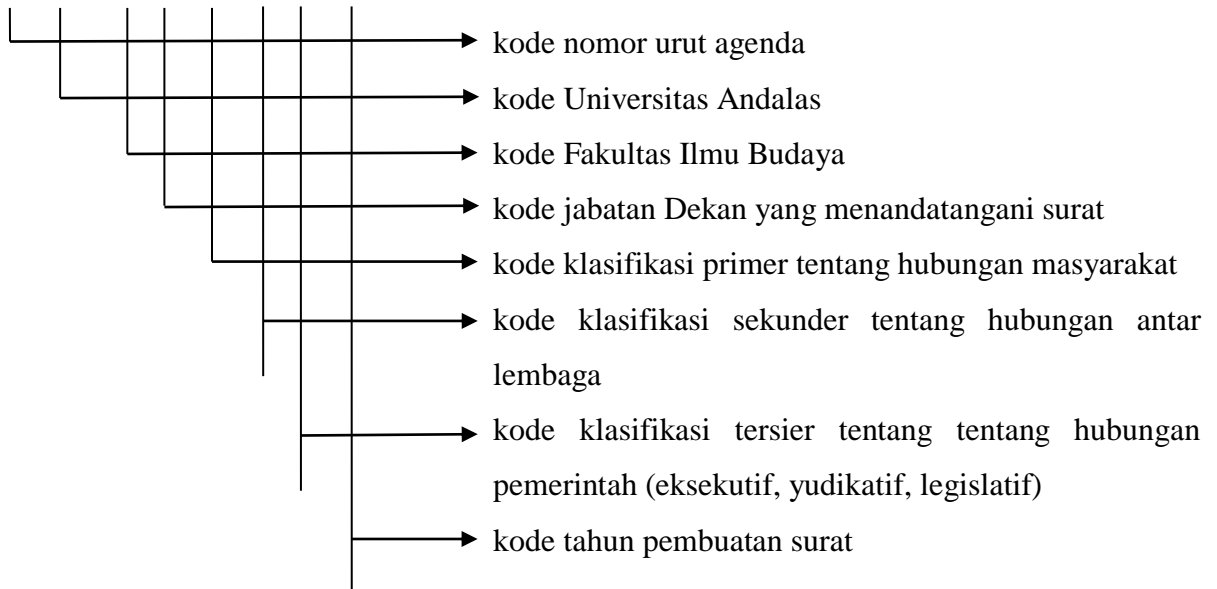
T/128/UN16.01.D/RHS/KP.06.07/2023



d. Surat yang dibuat oleh unit kerja Departemen Linguistik Fakultas Ilmu Budaya tentang permintaan surat tugas sebagai narasumber dari dinas pendidikan Kota Padang
B/56/UN16.07.3.1/HM.01.00/2023

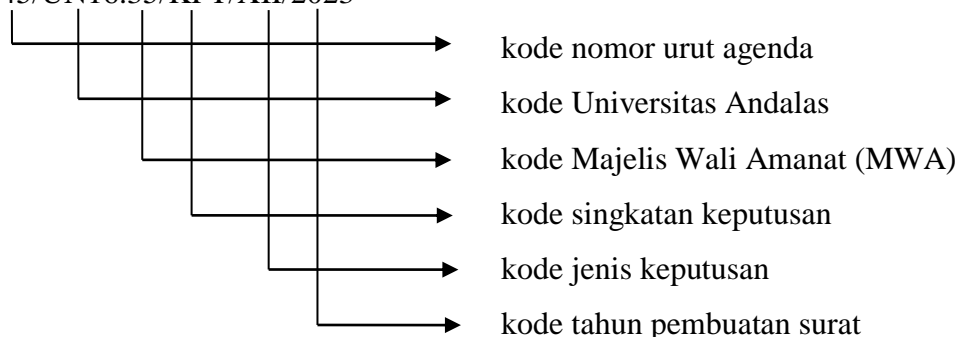


e. Jawaban permintaan Surat Tugas sebagai narasumber dari Departemen Linguistik yang dibuat oleh Dekan Fakultas Ilmu Budaya
38/UN16.07.D/HM.01.00/2023



- f. Surat keputusan yang dikeluarkan oleh Majelis Wali Amanat tentang pembentukan panitia seleksi calon anggota komite audit Universitas Andalas

45/UN16.35/KPT/XII/2023



B. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

1. Kertas Surat

- Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
- Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- Naskah Dinas yang bernilai guna permanen harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - Gramatur minimal 70 gram/m²;
 - Ketahanan sobek minimal 350 mN;
 - Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
 - pH pada rentang 7,5-10;
 - kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 - daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.

2. Amplop

Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Unit Organisasi dan Unit Kerja diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

- Ukuran amplop disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.
- Warna amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.
- Cara melipat dan memasukan surat ke dalam amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang memiliki jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop.

3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

C. Ketentuan Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika Naskah Dinas lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris

terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata paenyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau cetak iring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung pada Halaman 1 Baris Paling Bawah.

adalah peserta...

← Kata penyambung

kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah peserta didik.

D. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

- 1) Naskah Dinas elektronik dapat ditandatangani dengan memakai tanda tangan elektronik.
- 2) Bentuk tanda tangan elektronik dapat berupa Quick Response Code (QR-Code) atau gambar lain.
- 3) Setiap Tanda Tangan Elektronik yang dilekatkan pada Naskah Dinas Elektronik memiliki konsekuensi hukum sebagaimana tanda tangan.
- 4) Pengelola tanda tangan elektronik adalah unit kerja yang membidangi sistem informasi.
- 5) Data tentang pemilik tanda tangan elektronik harus tersimpan di tempat atau sarana penyimpanan data, yang menggunakan sistem terpercaya milik pengelola tanda tangan elektronik atau pendukung layanan tanda tangan elektronik yang dapat mendeteksi adanya perubahan dengan memenuhi persyaratan:
 - a) Hanya orang yang diberi wewenang yang dapat memasukkan data baru, mengubah, menukar atau mengganti data;
 - b) Informasi identitas pemilik tanda tangan elektronik dapat diperiksa keautentikannya;
 - c) Perubahan teknis lainnya yang melanggar persyaratan keamanan dapat dideteksi atau diketahui oleh pengelola; dan
 - d) Pemilik tanda tangan elektronik wajib menjaga kerahasiaan dan bertanggung jawab atas data pembuatan tanda tangan elektronik.

CONTOH PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

Nomor : tanggal, bln, thn
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....
.....

Kalimat pembuka
.....
.....

Isi surat
.....
.....

Kalimat penutup
.....
.....

Nama Jabatan,

Kode Informasi Elektronik

NAMA (pakai gelar)

NIP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

Tembusan: (kalau hanya satu tidak pakai nomor)

- 1.....;
- 2.....;

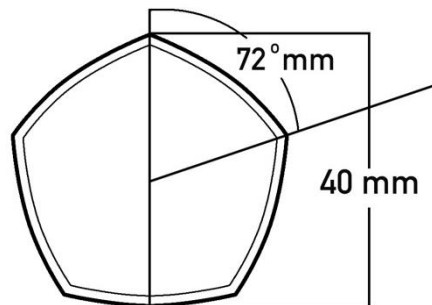
E. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:

- 1) Cap jabatan dan cap dinas dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi;
- 2) Garis lengkung keluar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40mm;
- 3) Garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda;
- 4) Garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam

Contoh bentuk cap jabatan dan cap dinas

Cap UNAND yang meliputi cap jabatan dan cap dinas berbentuk khusus dengan ukuran sebagai berikut:



1) Cap Jabatan Rektor



2) Cap Dinas UNAND



3) Cap Dinas Fakultas



4) Cap Dinas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)



5) Cap Dinas Sekolah Pascasarjana



6) Cap Dinas UPT



7) Cap Dinas Departemen



8) Contoh cap tanggal (band dater): **OKT 2023**

9) Contoh cap nomor/angka (numerator): **97580**

10) Contoh cap derajat surat:

SEGARA

11) Contoh cap sifat surat

RAHASIA

SANGAT RAHASIA

F. Perlengkapan

Format disposisi sebagaimana tercantum dalam contoh

CONTOH FORMAT DISPOSISI



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

Alamat: Gedung Rektorat, Limau Manis Padang – 25163
Telp./PABX: 0751-71181, 71175, 71086, 71087, 71699 Fax. 0751-71085
Laman: <http://www.unand.ac.id> e-mail: rektor@unand.ac.id

	Sangat Rahasia	Rahasia	Sangat Segera	Segera	Biasa
No Agenda	:				
Tanggal Terima	:				
Tanggal Surat	:			Nomor Surat :	
Asal Surat	:				
Hal	:				
Diteruskan kepada	:				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Untuk :					
<input type="checkbox"/> Ikuti Disposisi Rektor Proses <input type="checkbox"/> sesuai Prosedur Selesaikan <input type="checkbox"/> Tanggapan/saran tertulis Pelajari <input type="checkbox"/> Untuk pertimbangan <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Siapkan dan buat konsep/bahan Buat undangan <input type="checkbox"/> undangan <input type="checkbox"/> Untuk digunakan/ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Tangani bersama <input type="checkbox"/> Hadiri/wakili	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui/perhatikan <input type="checkbox"/> Check status/perkembangan <input type="checkbox"/> Laporkan <input type="checkbox"/> Dibantu <input type="checkbox"/> Dapat disetujui <input type="checkbox"/> Temui saya <input type="checkbox"/> Adakan rapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan <input type="checkbox"/> Jadwalkan/ingatkan <input type="checkbox"/> Kirimkan segera <input type="checkbox"/> Fotokopi/arsipkan				
Keterangan :					

tanggal,
Rektor,

Nama pejabat
NIP

G. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Alamat pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat terdiri atas:

- a. Singkatan Yth.;
- b. Nama jabatan; dan
- c. Alamat lengkap.

2. Alamat pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Singkatan Yth.;
- b. Nama jabatan; dan
- c. Nama kota.

Pencantuman kata penyapa seperti Bapak, Ibu, dan Saudara didepan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

1. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Sampul Surat

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

Contoh: Yth. Dekan Fakultas Teknik
Universitas Andalas
Jalan Kampus LimaManis
Padang

2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat

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

Contoh: Yth. Dekan Fakultas Teknik
Universitas Andalas
Padang

BAB III KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain peraturan dilakukan oleh Rektor, pemimpin Unit Organisasi, pemimpin unit kerja, dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:

1. Atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

3. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan;
- c. Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

4. Pelaksana harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat;
- c. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

B. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar Universitas Andalas ditentukan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas korespondensi Rektor yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Universitas Andalas ditandatangani oleh Rektor;
2. Dalam hal Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 1 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
3. Dalam hal pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan penandatanganan dari Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 2 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
4. Naskah Dinas korespondensi pemimpin unit kerja atau UPT atau Lembaga, atau Fakultas yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Universitas Andalas ditandatangani oleh pemimpin Unit Organisasi atau unit kerja atau UPT atau Fakultas yang bersangkutan dengan tembusan Rektor dan pemimpin Unit Organisasi pembinaanya; dan
5. Dalam hal pemimpin unit kerja atau UPT atau Fakultas sebagaimana dimaksud pada angka 4 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..

C. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Unit Organisasi di dalam Universitas Andalas:

1. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi Unit Kerja yang bersangkutan;
2. Dalam hal pemimpin Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan Naskah Dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
3. Naskah Dinas korespondensi pemimpin Unit Kerja yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja lainnya di lingkungan Universitas Andalas ditandatangani oleh pemimpin Unit Kerja yang bersangkutan.

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	SU	MWA	SAU	Wakil Rektor	Dekan/ Direktur Sekolah Pascasarjana/ Direktur RS	Wakil Dekan/ Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana	Ketua Departemen	Ketua Lembaga	Kepala Pusat/Ses lembaga	Kepala UPT	Direktur pada Direktora t	Kasubdit / Manajer	Ka. Kantor	Kasi
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	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

D. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

1. Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada Naskah Dinas keputusan, ditentukan sebagai berikut:
 - a. a.n. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. u.b. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya.
2. Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. pada Naskah Dinas korespondensi selain memo ditentukan sebagai berikut:
 - a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - c. Plt. ditulis dengan P huruf besar, kemudian lt ditulis huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif; dan
 - d. Plh. ditulis P huruf besar, kemudian lh ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh pemakaian singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

1. 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 di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.
contoh: a.n. Rektor
Wakil Rektor II,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP
2. 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 di bawahnya.

contoh: a.n. Rektor
Wakil Rektor III
u.b.
Kepala UPT Kewirausahaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

3. Plt. (pelaksana tugas); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf t penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

contoh: Plt. Kepala Perpustakaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

4. Plh. (pelaksana harian); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf h penulisannya dengan huruf kecil 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. Kepala Tata Usaha dan Kearsipan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

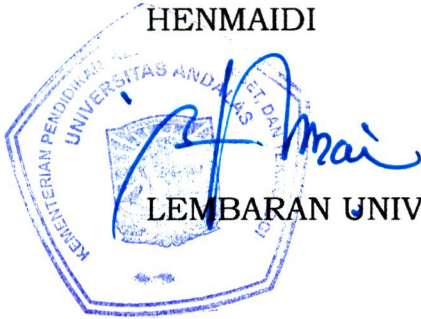
Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 13 Maret 2023
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

TTD.

YULIANDRI

Salinan sesuai dengan aslinya
Diundangkan di Padang
pada tanggal 13 Maret 2023
UNIVERSITAS ANDALAS
SEKRETARIS UNIVERSITAS,

HENMAIDI



LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2023 NOMOR 4