



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie Reuleut Kecamatan Muara Batu - Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

---

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
NOMOR 2 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan tertib administrasi dalam pengelolaan naskah dinas di lingkungan Universitas Malikussaleh maka diperlukan pedoman yang mengatur tata naskah dinas, dan untuk hal tersebut perlu diatur dalam suatu Peraturan Rektor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Malikussaleh;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Malikussaleh;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2006 Tentang Statuta Universitas Malikussaleh;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 017/O/2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 829/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Malikussaleh Periode Tahun 2018-2022.

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas Malikussaleh selanjutnya disebut Unimal adalah Perguruan Tinggi Negeri yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia dan dipimpin oleh Rektor.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Malikussaleh.
3. Pembantu Rektor adalah para Pembantu Rektor di lingkungan Universitas Malikussaleh.
4. 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.
5. Dekan adalah para Dekan Fakultas yang berada di lingkungan Universitas Malikussaleh.
6. Pembantu Dekan adalah Para Pembantu Dekan pada Fakultas yang berada di lingkungan Universitas Malikussaleh.
7. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Unimal.
8. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian kegiatan tugas pokok dan fungsi Unimal di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat serta Pengembangan Mutu Pendidikan.

9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur Pelaksana Teknis Universitas untuk melaksanakan sebagian urusan Universitas.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit pelaksana di bawah Rektor yang bertugas melakukan pengawasan dan/atau pemeriksaan kegiatan non akademik.
11. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan Universitas Malikussaleh.
12. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Malikussaleh.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan pada tingkat Universitas, Fakultas atau unit kerja lainnya.
15. Kop surat dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga perguruan tinggi tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Kop amplop surat dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga perguruan tinggi tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
17. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas dari perguruan tinggi dan yang digunakan disini adalah logo Universitas Malikussaleh.
18. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
19. Kode Jabatan adalah Kode yang dibuat untuk memudahkan pengadministrasi Jabatan.
20. Unit kerja adalah unit yang berada di lingkungan Universitas Malikussaleh.

BAB II  
NASKAH DINAS  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 2

- (1) Jenis naskah dinas terdiri atas:
  - a. Peraturan;

- b. Keputusan;
  - c. Instruksi;
  - d. Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - e. Surat Edaran;
  - f. Surat Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Memo;
  - i. Surat Dinas;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Perjanjian;
  - l. Surat Kuasa;
  - m. Surat Keterangan;
  - n. Berita Acara;
  - o. Surat Pengantar;
  - p. Surat Pernyataan;
  - q. Pengumuman;
  - r. Laporan;
  - s. Telaah Staf;
  - t. Notula Rapat;
  - u. Piagam Kerjasama; dan
  - v. Piagam Penghargaan/Sertifikat.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala naskah dinas PTN mencantumkan:
- a. lambang PTN;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama PTN;
  - d. alamat; dan
  - e. garis penutup

## Bagian Kedua

### Peraturan

#### Pasal 3

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur;
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Peraturan Rektor, hanya dapat dibentuk berdasarkan pendelegasian dari peraturan perundang-undangan;

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

### Bagian Ketiga

#### Keputusan

##### Pasal 4

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

### Bagian Keempat

#### Instruksi

##### Pasal 5

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

### Bagian Kelima

#### Standar Operasional Prosedur (SOP)

##### Pasal 6

- (1) SOP merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan SOP diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang SOP.

## Bagian Keenam

### Surat Edaran

#### Pasal 7

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

## Bagian Ketujuh

### Surat Tugas

#### Pasal 8

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

## Bagian Kedelapan

### Nota Dinas

#### Pasal 9

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

## Bagian Kesembilan

### Memo

#### Pasal 10

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

Bagian Kesepuluh  
Surat Dinas  
Pasal 11

- (1) Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi tentang hal yang perlu disampaikan berkenaan dengan administrasi instansi;
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas  
Surat Undangan  
Pasal 12

- (1) Surat undangan terdiri atas:
  - a. Surat undangan intern; dan
  - b. Surat undangan ekstern.
- (2) Surat undangan intern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan;
- (3) Surat undangan ekstern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas  
Surat Perjanjian  
Pasal 13

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

## Bagian Ketiga Belas

### Surat Kuasa

#### Pasal 14

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

## Bagian Keempat Belas

### Surat Keterangan

#### Pasal 15

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

## Bagian Kelima Belas

### Berita Acara

#### Pasal 16

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



## Bagian Keenam Belas

### Surat Pengantar

#### Pasal 17

- (1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan;
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom;
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Ketujuh Belas

### Surat Pernyataan

#### Pasal 18

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

## Bagian Kedelapan Belas

### Pengumuman

#### Pasal 19

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

## Bagian Kesembilan Belas

### Laporan

#### Pasal 20

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

## Bagian Kedua Puluh

### Telaah Staf

#### Pasal 21

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

## Bagian Kedua Puluh Satu

### Notula Rapat

#### Pasal 22

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

## Bagian Kedua Puluh Dua

### Piagam Kerja Sama

#### Pasal 23

- (1) Piagam kerja sama merupakan naskah dinas yang berisi naskah kesepakatan bersama (*Memorandum of Understanding/MoU*) tentang objek tertentu antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang akan dilaksanakan bersama;
- (2) Tata cara pembuatan dan format piagam kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedua Puluh Tiga

### Piagam Penghargaan/Sertifikat

#### Pasal 24

- (1) Piagam penghargaan/sertifikat merupakan naskah dinas yang berisi penghargaan dari pejabat yang diberikan dalam rangka pemberian *reward* kepada seseorang atas jasanya atau dalam rangka keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan secara kedinasan di lingkungan Unimal.

- (2) Tata cara pembuatan dan format piagam penghargaan/sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB III

#### SIFAT DAN DERAJAT SURAT

##### Pasal 25

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

##### Pasal 26

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

BAB IV  
PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 27

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

BAB V  
KODE SURAT

Pasal 28

- (1) Kode surat merupakan serangkaian petunjuk tentang tata cara pemberian nomor dan kode jabatan surat dinas.
- (2) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan Unimal maupun untuk unit kerja di luar lingkungan Unimal, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
  - a. kode jabatan;
  - b. kode unit organisasi;
  - c. kode unit kerja; dan
  - d. kode hal.

Pasal 29

- (1) Kode jabatan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 28 ayat (2) huruf a merupakan tanda jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- (2) Kode unit organisasi dan unit kerja sebagaimana yang dimaksud pada pasal 28 ayat (2) huruf b dan huruf c merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (3) Kode hal sebagaimana yang dimaksud pada pasal 28 ayat (2) huruf d merupakan tanda dari hal atau subjek surat.

Pasal 30

Kode jabatan unit kerja dan Kode hal di lingkungan Unimal dibuat sebagaimana yang tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI  
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 31

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

Pasal 32

Penandatanganan surat terdiri atas :

- a. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Malikussaleh;
- b. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Universitas Malikussaleh; dan
- c. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam unit organisasi.

Pasal 33

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

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

Pasal 34

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas Malikussaleh ditentukan sebagai berikut:

- a. Apabila pimpinan unit kerja eselon I berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;

- b. Surat pimpinan unit kerja eselon II di lingkungan kantor pusat yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja lainnya di fakultas ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja di atasnya;

#### Pasal 35

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum dalam lampiran Peraturan ini;

#### Pasal 36

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Universitas Malikussaleh ditentukan sebagai berikut:

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

#### Pasal 37

Pemakaian singkatan *a.n.*, *u.b.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum lampiran Peraturan ini;

### BAB VII

### NASKAH ELEKTRONIK

#### Pasal 38

- (1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

- (2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

BAB VIII  
KELENGKAPAN NASKAH DINAS  
Pasal 39

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

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 40

Dengan disahkannya Peraturan Rektor ini maka tata naskah dinas yang telah ada sebelumnya di lingkungan Universitas Malikussaleh dan Surat Edaran Nomor B/1/UN45/RT.03.00/2020 Tentang Kepala Naskah Dinas, Kode Unit Organisasi, Kode Unit Kerja dan Cap Dinas Di lingkungan Universitas Malikussaleh disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 6 (enam) bulan setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB X  
PENUTUP  
Pasal 41

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai tata naskah dinas yang ada di lingkungan Universitas Malikussaleh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Reuleut

Pada tanggal 4 Januari 2021

REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH,



Dr. Ir. HERMAN FITHRA, S.T., M.T., IPM., ASEAN.Eng  
NIP 197211072003121001



LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

1. KEPALA NASKAH DINAS

a. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Universitas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

---

b. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Fakultas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
FAKULTAS HUKUM**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

---

c. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan UPT



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

---

d. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Lembaga



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

---

## 2. PERATURAN

Tata cara pembentukan:

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

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal>

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
NOMOR ..... TAHUN.....  
TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

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

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

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TENTANG**  
..... dst

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

**Pasal 1**

(1).....  
(2).....

**Pasal 2**

(1).....  
(2).....

**Pasal 3**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

**REKTOR,**

Tanda tangan

**NAMA REKTOR  
NIP**

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor (jika ada)

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
MALIKUSSALEH  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

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

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

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

REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR  
NIP

### 3. KEPUTUSAN

Tata cara pembentukan:

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

Contoh Format Keputusan Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

**KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
**NOMOR ...../UN45/..... /2021**  
**TENTANG**

.....

**REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH,**

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

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

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TENTANG...**

**KESATU** : .....  
**KEDUA** : .....  
**KETIGA** : .....  
**KE (dst)** : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

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

**REKTOR,**

Tanda tangan

**NAMA REKTOR**  
**NIP**

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor (jika ada)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
MALIKUSSALEH  
NOMOR ...../UN45/KPT/2021  
TENTANG

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

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

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

REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR  
NIP



#### 4. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan:

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

**INSTRUKSI**  
**REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
**NOMOR ..... TAHUN .....**  
**TENTANG**

.....

**REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH,**

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

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

untuk:

- KESATU** : .....
- KEDUA** : .....
- KETIGA** : .....
- KE (dst)** : .....

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

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

REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR  
NIP

## 5. SURAT EDARAN

Tata cara pembuatan:

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR ...../...../.....**

**TENTANG**  
.....

Yth.

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

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

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

tanggal .....

**REKTOR,**

Tanda tangan

**NAMA REKTOR**

**NIP**

Tembusan:

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

## 6. SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

---

**SURAT TUGAS**

Nomor.....

Nama Jabatan ... memberikan tugas kepada,

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan : .....

Untuk.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

NIP

Tembusan:

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

**SURAT TUGAS**

Nomor T/...../UN45/...../.....

Dasar : 1. Undang-undang.....  
: 2. ....  
: 3. ....  
: 4. ....

**MEMERINTAHKAN**

Kepada Nama .....  
NIP .....  
Pangkat .....  
Jabatan .....

Untuk.....  
.....  
.....  
.....

Ditetapkan di  
Pada Tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT  
NIP

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

**SURAT TUGAS**

Nomor...

Nama Jabatan ... memberikan tugas kepada,

No.	NAMA, NIP	Pangkat dan Golongan	Jabatan

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

NIP

Tembusan:

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



## 7. NOTA DINAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Kepala nota dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) penutup; dan
  - 4) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
  - 1) frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital.;
  - 2) kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
  - 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
  - 4) asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
  - 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi nota dinas:
  - 1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
  - 2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- f. Penutup nota dinas terdiri atas:
  - 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - 5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

Contoh Format Nota Dinas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

NOTA DINAS  
NOMOR.....

Yth :  
Dari :  
Hal :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT  
NIP

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

## 8. MEMO

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Memo Dinas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

---

MEMO

Yth :

Dari :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_.

---

\_\_\_\_\_.

---

\_\_\_\_\_.

Reuleut, .....  
NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT  
NIP

## 9. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

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

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

Contoh Format Surat Dinas Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

Nomor : (tanggal)  
 Lampiran :  
 Hal :

Yth.

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

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

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR  
 NIP

Tembusan:

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

Contoh Format Surat Dinas selain Rektor



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

Nomor : (tanggal)  
Lampiran :  
Hal :

Yth.

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

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

.....

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT  
NIP

Tembusan:

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

## 9. SURAT UNDANGAN

Tata cara pembuatan

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



Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

Nomor : \_\_\_\_\_ (tempat)(tanggal)  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Hal : \_\_\_\_\_

Yth.

.....  
.....

pada hari, tanggal : \_\_\_\_\_  
pukul : \_\_\_\_\_  
tempat : \_\_\_\_\_  
acara : \_\_\_\_\_

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT  
NIP

Tembusan:

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

Contoh Format Undangan Rektor yang Berbentuk Kartu



REKTOR  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara

.....  
.....

hari ..... tanggal ..... pukul .....

bertempat di .....

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

Pakaian :  
Pria : .....  
Wanita : .....

## 11. SURAT PERJANJIAN

Tata cara pembuatan:

a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

- 1) kepala surat perjanjian;
- 2) batang tubuh atau isi; dan
- 2) penutup.


b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- 1) Lambang diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang secara simetris;
- 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Contoh Format Surat Perjanjian

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian</div> <p style="margin: 10px 0;"><b>PERJANJIAN KERJA SAMA</b></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>ANTARA</b></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>DENGAN</b></p> <p style="margin: 5px 0;">(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)</p> <p style="margin: 5px 0;"><b>TENTANG</b></p> <p style="margin: 5px 0;">.....</p> <p style="margin: 5px 0;"><b>NOMOR ...</b></p> <p style="margin: 5px 0;"><b>NOMOR ...</b></p> <p style="margin: 10px 0;">Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun dua ribu ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Malikussaleh, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/ sebutan lain yang relevan).</li></ol>
---	---

2. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

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

a. dst .....

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

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal...  
PEMBIAYAAN

.....

Pasal ...  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal ...  
LAIN-LAIN

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

Pasal ...  
PENUTUP

.....

PIHAK KESATU  
Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap jabatan/dinas  
Nama Pejabat

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap jabatan/dinas  
Nama Pejabat

## 12. SURAT KUASA

Tata cara pembuatan:

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

- 13) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Contoh Format Surat Kuasa Biasa

<b>SURAT KUASA</b> Nomor ...	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
dengan ini memberikan kuasa kepada,	
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
untuk _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	tempat, tanggal
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan di atas materai & cap dinas
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa
NIP	NIP

## Contoh Format Surat Kuasa Khusus

### SURAT KUASA Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :
2. Dst .....

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

#### ----- KHUSUS -----

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

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

tempat, tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai & cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

Penerima Kuasa,

(ttd)

(ttd)

1. (nama penerima kuasa)

2. nama penerima kuasa)

### 13. SURAT KETERANGAN

Tata cara pembuatan:

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



Contoh Format Surat Keterangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.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 :

---

---

---

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT

NIP

Tembusan:

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

---

**BERITA ACARA**

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

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

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Pejabat

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

## 14. SURAT PENGANTAR

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

Nomor : (tempat)(tanggal)  
Lampiran :  
Hal :

Yth.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT  
NIP

Tembusan:

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

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

**SURAT PENGANTAR  
NOMOR :**

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)  
NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT  
NIP

Tembusan:

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

## 15. SURAT PERNYATAAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Pernyataan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

---

**SURAT PERNYATAAN**  
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

---

---

---

---

---

---

---

---

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT  
NIP

Tembusan:


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

## 16. PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan:

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

### Contoh Format Pengumuman

	<p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b> Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450 Laman: <a href="http://www.unimal.ac.id">http://www.unimal.ac.id</a></p>
<p><b>PENGUMUMAN</b> Nomor ...</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>NAMA JABATAN,</p> <p>Tanda tangan dan cap jabatan</p> <p>NAMA PEJABAT NIP</p>	
<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ...;</li><li>2. ...;</li><li>3. dst ... (jika ada)</li></ol>	



## 17. LAPORAN

Tata cara pembuatan:

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



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

LAPORAN TENTANG  
.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....  
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....  
.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....  
.....

E. Penutup

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

Tempat, tanggal  
NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA PEJABAT  
NIP

## 18. TELAAH STAF

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Telaah Staf



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**  
Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara  
Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450  
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

---

**TELAAH STAF**  
**(JUDUL TELAAH STAF)**

**I. Persoalan**

.....  
.....

**II. Praanggapan**

.....  
.....

**III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi**

.....  
.....

**IV. Analisis**

.....  
.....

**V. Kesimpulan**

.....  
.....

**VI. Saran**

.....  
.....

Tanggal pembuatan  
Nama Jabatan Pembuat Telaah

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pembuat Telaah  
NIP

## 19. NOTULA RAPAT

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Notula Rapat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Jl. Cot Teungku Nie- Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara

Telepon : 0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

**NOTULA**

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

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

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

Pimpinan Rapat  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
NIP

## 20. ALAMAT SURAT

### a. Pada Sampul Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Malikussaleh  
Jalan Cot Tengku Nie-Reuleut  
Kecamatan Muara Batu - Aceh Utara 24355

### b. Pada Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Malikussaleh  
Aceh Utara

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

## 21. PEMAKAIAN SINGKATAN a.n., u.b., plt., plh., dan u.p.

### a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;

contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor,

Nama Pejabat  
NIP

### b. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;

contoh: a.n. Rektor  
Wakil Rektor IV  
u.b.

Kepala Biro Administrasi Umum,

Nama Pejabat  
NIP

### c. plt. (pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh: plt. Kepala Biro Administrasi Akademik,  
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

### d. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai

penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh: plh. Wakil Rektor I  
Wakil RektorII,  
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

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

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pendidikan

Direktorat Pendidikan

u.p. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Gedung Rektorat.

Jalan Cot Tengku Nie-Reuleut Kecamatan Muara Batu, Aceh Utara



REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH,

Dr. Ir. Herman Fithra, S.T., M.T., IPM, ASEAN.Eng.  
NIP 197211072003121001



LAMPIRAN II  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
 NOMOR 2 TAHUN 2021  
 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
 UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Kode Unit Kerja di Lingkungan Universitas Malikussaleh

No	Jabatan	Kode
1	Universitas Malikussaleh (Rektor dan Pembantu Rektor)	UN45
2	Fakultas (Dekan dan Pembantu Dekan)	
1	Fakultas Teknik	UN45.1
2	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN45.2
3	Fakultas Pertanian	UN45.3
4	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN45.4
5	Fakultas Hukum	UN45.5
6	Fakultas Kedokteran	UN45.6
7	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	UN45.7
3	Ketua/Sekretaris Program Pascasarjana	UN45.8
4	Ketua/Sekretaris Jurusan dan Ketua prodi	UN45.9
5	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	UN45.10
6	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu	UN45.11
7	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerja Sama	UN45.12
8	Kepala Biro Umum dan Keuangan	UN45.13
9	Kepala UPT Perpustakaan	UN45.14
10	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN45.15
11	Kepala UPT Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	UN45.16
12	Kepala UPT Bahasa	UN45.17
13	Kepala UPT Perencanaan	UN45.18
14	Kepala UPT Kehumasan dan Hubungan Eksternal	UN45.19
15	Kepala UPT Inovasi dan Inkubator Bisnis	UN45.20
16	Ketua Satuan Pengawas Internal	UN45.21
17	Ketua/Sekretaris Senat Universitas	UN45.22

## Kode Hal Surat

No	Hal	Kode
1	Akreditasi	AK
2	Bantuan Pendidikan	BP
3	Evaluasi Pendidikan	EP
4	Guru dan Tenaga Kependidikan	GT
5	Hubungan Masyarakat	HM
6	Hukum	HK
7	Kebahasaan	BS
8	Kebudayaan	KB
9	Kemahasiswaan	KM
10	Kepegawaian	KP
11	Kerja Sama	KS
12	Kerumahtanggaan	RT
13	Ketatausahaan	TU
14	Keuangan	KU
15	Kurikulum	KR
16	Organisasi dan Tata Laksana	OT
17	Pendidikan dan Pelatihan	PP
18	Pendidikan Masyarakat	PM
19	Pendidikan dan Tenaga Kependidikan	PT
20	Penelitian dan Pengembangan	PG
21	Pengabdian Kepada Masyarakat	AM
22	Pengawasan	WS
23	Penjaminan Mutu	PJ
24	Pembukuan	PB
25	Perencanaan dan Penganggaran	PR
26	Perfilman	PF
27	Perlengkapan	LK
28	Peserta Didik	PD
29	Publikasi Ilmiah	PI
30	Sarana dan Prasarana Pendidikan	SP
31	Teknologi Informasi dan Komunikasi	TI

## MATRIK KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Dekan	Wadek	Ketua/Sekretaris Pascasarjana	Kepala Biro	Ketua LPPM/LP3M	Ketua/Sekretaris Senat	Ketua SPI	Kepala UPT	Ketua/Sekretaris Program Studi
1	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan	√	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Instruksi	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-
4	Surat Edaran	√	√	√	√	-	-	√	-	-	-	-
5	Surat Tugas	√	√	√	√	-	√	√	-	-	-	-
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-
7	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	-	√	-	-	-
9	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
10	Surat Perjanjian	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

REKTOR UNIVERSITAS MALIKUSSALEH,



*[Handwritten signature]*

Dr. Ir. Herman Fithra, S.T., M.T., IPM, ASEAN.Eng.

NIP 197211072003121001