



PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
NOMOR : 0424/2018

TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka diperlukan keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Universitas Negeri Medan, agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi dalam pengelolaan Universitas Negeri Medan perlu mengatur tata naskah dinas;
- c. bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan Universitas Negeri Medan diperlukan pedoman dalam penyusunan naskah dinas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Medan;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 148 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Medan;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Medan;
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor

378/M/KP/VI/2015 tanggal 5 Juni 2015 tentang
Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Medan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Negeri Medan
3. Universitas Negeri Medan yang selanjutnya disebut UNIMED adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, dan jikan memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
4. Statuta UNIMED yang selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar pengelola UNIMED yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di lingkungan UNIMED;
5. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan UNIMED;
6. Senat UNIMED yang selanjutnya disebut Senat adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di bidang akademik;

7. Rektor adalah Rektor Universitas Negeri Medan;
8. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas Negeri Medan;
9. Dekan adalah Dekan di lingkungan Universitas Negeri Medan;
10. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu, dan pengembangan pendidikan;
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT merupakan unsur penunjang UNIMED;
12. Pascasarjana melaksanakan pendidikan program magister dan program doctor untuk bidang ilmu multidisiplin dan melaksanakan penjaminan mutu program magister dan program doctor yang diselenggarakan fakultas;
13. Fakultas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

BAB II
NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

(1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. salinan;
- d. standar operasional prosedur;
- e. surat edaran;
- f. surat dinas;
- g. nota dinas;
- h. memo;
- i. surat undangan
- j. surat tugas;

- k. surat pengantar;
 - l. nota kesepahaman;
 - m. perjanjian;
 - n. surat kuasa;
 - o. surat pelimpahan wewenang;
 - p. surat keterangan;
 - q. surat pernyataan;
 - r. pengumuman;
 - s. berita acara;
 - t. laporan;
 - u. notula; dan
 - v. telaah staf.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
- a. Kepala Naskah Dinas Rektor/PTN Universitas Negeri Medan;
 - b. Kepala Naskah Dinas Fakultas;
 - c. Kepala Naskah Dinas Program Pascasarjana;
 - d. Kepala Naskah Dinas Lembaga;
 - e. Kepala Naskah Dinas UPT.

Pasal 3

- (1) Kepala Naskah Dinas Rektor/PTN Universitas Negeri Medan mencantumkan:
- a. lambang PTN Universitas Negeri Medan;
 - b. nama Kementerian
 - c. nama PTN;
 - d. alamat; dan
 - e. garis penutup.
- (2) Kepala Naskah Dinas Fakultas Universitas Negeri Medan mencantumkan :
- a. lambang Fakultas Universitas Negeri Medan;
 - b. nama Kementerian
 - c. nama PTN;
 - d. nama Fakultas;

- e. alamat;dan
 - f. garis penutup.
- (3) Kepala Naskah Dinas Program Pascasarjana Universitas Negeri Medan mencantumkan :
- a. lambang Pascasarjana Universitas Negeri Medan;
 - b. nama Kementerian
 - c. nama PTN;
 - d. nama Program Pascasarjana;
 - e. alamat;dan
 - f. garis penutup.
- (4) Kepala Naskah Dinas Lembaga Universitas Negeri Medan mencantumkan :
- a. lambang PTN Universitas Negeri Medan;
 - b. nama Kementerian
 - c. nama PTN;
 - d. nama Lembaga;
 - e. alamat;dan
 - f. garis penutup.
- (5) Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Universitas Negeri Medan mencantumkan :
- a. lambang PTN Universitas Negeri Medan;
 - b. nama Kementerian
 - c. nama PTN;
 - d. nama UPT;
 - e. alamat;dan
 - f. garis penutup.
- (6) Bentuk dan format lambang Universitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Nomor 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (7) Bentuk dan format lambang Fakultas/Pascasarjana sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Nomor 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

- (8) Tata cara pembentukan dan contoh kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran I Nomor 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Peraturan

Pasal 4

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

Bagian Ketiga Keputusan

Pasal 5

- (1) Keputusan merupakan Naskah Dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Jenis keputusan terdiri atas:
 - a. keputusan Senat Universitas;
 - b. keputusan Rektor; dan

- c. keputusan Dekan/Direktur pascasarjana.
- (3) Tata cara pembentukan dan format keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat
Salinan Peraturan dan Keputusan

Pasal 6

- (1) Peraturan Senat Universitas dan Peraturan Rektor yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (2) Keputusan Senat Universitas dan Keputusan Rektor, yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (3) Khusus untuk Keputusan Dekan dan Keputusan Direktur Pascasarjana yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh kepala bagian tata usaha Fakultas dan kasubbag tata usaha Pascasarjana.
- (4) Format salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I Nomor 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima
Standar Operasional Prosedur

Pasal 7

- (1) Standar Operasional Prosedur merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan.
- (2) Tata cara pembentukan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I nomor 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam

Instruksi

Pasal 8

- (1) Instruksi merupakan naskah dinas yang menurut 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 I Nomor 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh

Surat Edaran

Pasal 9

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan

Surat Dinas

10

- (1) Surat dinas merupakan Naskah Dinas yang berkenaan dengan administrasi Universitas.
- (2) Tata cara pembentukan dan contoh surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan

Nota Dinas

Pasal 11

- (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 pembentukan dan contoh nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 11 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh

Memo

Pasal 12

- (1) Memo merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang digunakan sebagai dasar perintah pembayaran.
- (3) Tata cara pembentukan dan contoh memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas

Nota Kesepahaman

Pasal 13

- (1) Nota Kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antar Universitas Negeri Medan dengan mitra yang berisi ruang lingkup kerjasama secara umum.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani Rektor.
- (3) Rektor dapat memberi kuasa kepada pejabat di bawahnya atau serendah-rendahnya kepada pejabat Eselon II di Lingkungan Universitas Negeri Medan untuk mewakili penandatanganan nota kesepahaman.
- (4) Tata cara pembuatan dan format nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran I Nomor 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas
Surat Undangan

Pasal 14

- (1) Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Nomor 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas
Surat Tugas

Pasal 15

- (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 I Nomor 15 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Belas
Surat Pengantar

Pasal 16

- (1) Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar dapat berbentuk surat atau kolom.

- (3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas

Perjanjian

Pasal 17

- (1) Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan yang lebih khusus antara Universitas Negeri Medan dan mitra mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak dalam pendayagunaan sumber daya, sarana dan prasarana, serta dana untuk kegiatan kerja sama.
- (2) Tata cara pembuatan dan format perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 17 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Belas

Surat Kuasa

Pasal 18

- (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 yang dibuat sesuai dengan kaidah hukum yang berlaku.
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 18 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Belas
Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 19

- (1) Surat pelimpahan wewenang merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 19 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas
Surat Keterangan

Pasal 20

- (1) Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 20 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas
Surat Pernyataan

Pasal 21

- (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 I Nomor 21 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh
Pengumuman

Pasal 22

- (1) Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai, mahasiswa atau masyarakat umum.
- (2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 22 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Satu
Berita Acara

Pasal 23

- (1) Berita acara terdiri atas:
 - a. berita acara; dan
 - b. berita acara serah terima.
- (2) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (3) Berita acara serah terima merupakan Naskah Dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau asset.
- (4) Tata cara pembuatan dan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 23 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Dua
Laporan

Pasal 24

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

- (2) Tata cara pembuatan dan format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 24 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Notula Rapat

Pasal 25

- (1) Notula rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Tata cara pembuatan dan format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 25 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Empat

Telaah Staf

Pasal 26

- (1) Telaah staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas tentang suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 26 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 27

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.

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

Pasal 28

- (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 29

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. sampul surat; dan
 - b. surat.
- (2) Tata cara penulisan alamat pada sampul surat dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Nomor 27 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V
KODE SURAT

Pasal 30

- (1) Surat dinas yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan Universitas dan/atau instansi di luar lingkungan Universitas harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
 - a. kode Universitas;
 - b. kode pejabat penanda tangan;
 - c. kode unit pengolah; dan
 - d. kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode RHS dan yang bersifat sangat rahasia diberi kode SRHS.
- (3) Kode RHS atau SRHS ditulis sebelum kode hal.

Pasal 31

- (1) Kode Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a merupakan identitas Universitas.
- (2) Kode pejabat penanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.

- (3) Kode unit pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (4) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf d merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
- (5) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) mengacu dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI

PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 32

- (1) Penandatanganan peraturan Senat dilakukan oleh Ketua Senat
- (2) Penandatanganan peraturan Rektor dilakukan oleh Rektor
- (3) Penandatanganan keputusan Rektor dilakukan oleh Rektor
- (4) Penandatanganan keputusan Dekan dilakukan oleh Dekan.
- (5) Penandatanganan surat edaran dilakukan oleh Rektor/Wakil Rektor/Dekan.
- (6) Kewenangan penandatanganan keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor atas nama Rektor.

Pasal 33

Penandatanganan surat terdiri atas:

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

Pasal 34

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

- a. surat di lingkungan Kantor Pusat Universitas:
 - 1) surat yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan Universitas atau di atasnya ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor atas nama Rektor;

- 2) apabila Pimpinan Universitas mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan
 - 3) apabila pejabat penerima delegasi dari Pimpinan Universitas berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..
- b. surat di lingkungan Fakultas/Pascasarjana:
- 1) surat yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan Fakultas/Pascasarjana atau di atasnya ditandatangani oleh Dekan/Direktur atau Wakil Dekan/ Asisten Direktur atas nama Dekan /Direktur;
 - 2) apabila Pimpinan Fakultas/ Pascasarjana mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan
 - 3) apabila pejabat penerima delegasi dari Pimpinan Fakultas/ Pascasarjana berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..
- c. penandatanganan surat selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat dilakukan dengan memperhatikan pejabat yang setara atau di bawahnya.

Pasal 35

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

- a. surat di lingkungan Kantor Pusat Universitas:
- 1) surat yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan Universitas ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor;
 - 2) apabila Pimpinan Universitas mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan
 - 3) apabila pejabat penerima delegasi dari Pimpinan Universitas berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat

setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..

- b. surat di lingkungan Fakultas/Pascasarjana:
- 1) surat yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan Fakultas/Pascasarjana atau di atasnya ditandatangani oleh Dekan atau Wakil Dekan atas nama Dekan/Direktur atau asisten direktur atas nama Direktur;
 - 2) apabila Pimpinan Fakultas/ Pascasarjana mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.; dan
 - 3) apabila pejabat penerima delegasi dari Pimpinan Fakultas/ Pascasarjana berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..
- c. penandatanganan surat selain yang dimaksud pada huruf a dan huruf b dapat dilakukan dengan memperhatikan pejabat yang setara atau di bawahnya.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

- a. a.n. digunakan jika Rektor menguasai penandatanganan surat kepada pejabat struktural setingkat di bawahnya, atau jika pejabat struktural yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat struktural setingkat di bawahnya;
- b. u.b. digunakan jika pejabat struktural yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat struktural setingkat di bawahnya;

- c. plt. digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- d. plh. digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk karena pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu.
- e. u.p. digunakan jika surat ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 38

Pemakaian singkatan a.n., u.b., plt., plh., dan u.p. dibuat dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Nomor 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII

CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 39

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang digunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang digunakan oleh setiap pejabat struktural untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi, unit kerja, lembaga dan unit pelaksana teknis.
- (3) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Nomor 31 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Cap dinas sebagaimana disebut pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. cap dinas Rektor;
 - b. cap dinas Universitas; dan
 - c. cap dinas Fakultas/Pascasarjana.
- (5) Cap dinas Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a digunakan oleh Rektor.

- (7) Cap dinas Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b digunakan oleh pejabat struktural pada Unit Administrasi dan Pengembangan serta Unit Penunjang.
- (8) Cap dinas Fakultas/Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c digunakan oleh pejabat struktural yang ada di Fakultas/Pascasarjana.
- (9) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum Lampiran III Nomor 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII

NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 40

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

BAB IX

KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 41

- (1) Kelengkapan Naskah Dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 14 Desember 2018
REKTOR,


SYAWAL GULTOM

LAMPIRAN I
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
 NOMOR : 0424/2018
 TANGGAL : 14 DESEMBER 2018
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

1. LAMBANG

Lambang Universitas Negeri Medan

Lambang Universitas Negeri Medan berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Medan dengan uraian sebagai berikut :



- a Bunga teratai dengan lima kelopak bunga memiliki makna falsafah Pancasila yang senantiasa dihayati dan diamalkan dalam mengembangkan inovasi secara berbudaya, bermartabat, berbudi luhur dan berkarakter;
- b Bunga kenanga berwarna hijau dengan enam kelopak yang sedang mekar memiliki makna filosofi bahwa Warga Unimed senantiasa membawa keharuman bagi lingkungannya;
- c Mata pena berwarna putih di tengah bunga kenanga memiliki makna bahwa Unimed senantiasa berkomitmen memajukan bangsa;
- d Putik bunga berwarna merah dengan tiga kelopak memiliki makna bahwa Unimed Konsisten menjalankan tridharma perguruan tinggi;
- e Matahari berwarna kuning dengan bagian tengah berwarna merah memiliki makna bahwa Warga Unimed senantiasa memberikan pencerahan bagi masyarakat;
- f Buku yang terbuka dibawah mata pena memiliki makna bahwa Unimed menggunakan buku sebagai salah satu sumber ilmu pengetahuan; dan
- g Tulisan Universitas Negeri Medan dan Unimed berwarna hitam yang dibatasi dua bunga teratai berwarna hitam membentuk lingkaran memiliki makna kekuatan dan kebersahajaan Warga Unimed untuk tumbuh dan berkembang di wilayah nusantara.
- h Warna dan kode warna lambang Universitas Negeri Medan sebagai berikut :

No.	Lambang	Warna	Kode Warna/RGB (Red-Green-Blue)
1	bunga kenanga	hijau	000-146-063
2	mata pena	putih	255-255-255
3	putik bunga	merah	218-037-029
4	matahari	kuning dan merah	225-245-000 218-037-029
5	tulisan UNIVERSITAS NEGERI MEDAN DAN UNIMED	hitam	056-052-049
6	dua bunga teratai	hitam	056-052-049

2. CONTOH LAMBANG FAKULTAS/PASCASARJANA/UPT/LEMBAGA



3. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pembentukan kepala naskah dinas :

- a. lambang Universitas Negeri Medan dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Permenristekdikti Nomor 96 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Medan dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm.
- b. nama Kementerian dicetak pada baris pertama, Universitas Negeri Medan dicetak pada baris kedua, dicetak dengan huruf kapital.
- c. nama Perguruan Tinggi Universitas Negeri Medan dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian apabila tidak diikuti nama Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/UPT lainnya.
- d. nama Lembaga, Fakultas, Program Pascasarjana, dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Universitas Negeri Medan dicetak lebih tebal di bawah nama Universitas Negeri Medan dengan huruf kapital, dan nama Universitas Negeri Medan tidak dicetak tebal bila diikuti dengan nama lembaga, fakultas, program pascasarjana dan unit pelaksana teknis lainnya.
- e. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman.
- f. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis $2\frac{1}{4}$ pt.
- g. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.
- h. penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14, penulisan Universitas Negeri Medan menggunakan Times New Roman ukuran 14 dicetak tebal, apabila tidak diikuti nama lembaga, fakultas, program pascasarjana dan unit pelaksana teknis lainnya.
- i. nama Lembaga, Fakultas, Program Pascasarjana dan Unit Pelaksana lainnya menggunakan Times New Roman ukuran 14 dicetak tebal.
- j. alamat menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12.

Contoh Format Kepala Naskah Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

FAKULTAS
Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon

Laman :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

PROGRAM PASCASARJANA
Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon

Laman :

4. 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* Rektor Universitas Negeri Medan 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 peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas:
 - 1) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) frasa *Rektor Universitas Negeri Medan* 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 diantara 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) frasa *Rektor/Ketua Senat* ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa *Rektor/Ketua Senat* dan nama Menteri;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap Rektor/Ketua Senat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;
- f. Lampiran
- 1) Bagian lampiran terdiri atas:
 - a) kepala;
 - b) isi; dan
 - c) penutup.
 - 2) Kepala lampiran terdiri atas:
 - a) penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
 - b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
 - c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
 - d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*; dan
 - e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*.
 - 3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
 - 4) Penutup lampiran terdiri atas:
 - a) frasa *Rektor /Ketua Senat* ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan Rektor / Ketua Senat dibubuhkan di antara Frasa Rektor/Ketua Senat dan nama Rektor/nama Ketua Senat;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - d) nama lengkap Rektor / Ketua Senat ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa *Rektor/Ketua Senat* tanpa mencantumkan gelar;

Contoh Format Peraturan Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
TENTANG.....

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

BAGIAN KESATU (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal I

...

Pasal 2

...

Ditetapkan di...
Pada tanggal...

REKTOR,

tanda tangan

NAMA REKTOR
NIP

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor (jika ada)

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Medan
REKTOR,

tanda tangan

NAMA REKTOR
NIP

5. KEPUTUSAN

- a. Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan huruf 12, diatas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) judul
 - 3) pembukaan;
 - 4) konsiderans;
 - 5) dasar hukum;
 - 6) batang tubuh atau isi; dan
 - 7) penutup.
- c. Tata cara pembentukan:
 - 1) Kepala keputusan terdiri dari :
 - a) kepala naskah dinas;
 - b) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) kata *nomor* dan tahun keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) Judul
Judul keputusan diawali dengan kata tentang dan ditulis simetris dibawah nomor keputusan dengan huruf kapital tanpa singkatan kata.
 - 3) Pembukaan
nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) Konsiderans terdiri atas:
 - a) konsiderans diawali dengan kata *menimbang*;
 - b) konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan;
 - c) jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - d) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - 5) Dasar hukum terdiri atas:
 - a) dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - b) dasar hukum memuat dasar-dasar aturan kewenangan pembuatan keputusan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - c) 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;
 - d) 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
 - e) pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 - 6) Batang tubuh atau isi memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan terdiri atas:
 - 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 keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik; dan
 - d) diktum memuat materi pokok yang akan diatur di dalam keputusan.

- 7) Penutup terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan 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 keputusan ditulis dengan huruf capital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;
 - f) 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.
- d. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor Keputusan.

Contoh Format Keputusan Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319

Laman : www.unimed.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

NOMOR .../...

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN,

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
TENTANG ...

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : Keputusan Rektor Universitas Negeri Medan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila ternyata kemudian hari terdapat perubahan, maka Surat Keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...

REKTOR,

tanda tangan

NAMA REKTOR
NIP

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
NOMOR ... / ...
TANGGAL ...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Medan
REKTOR,

tanda tangan

NAMA REKTOR
NIP

6. FORMAT SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

a. Contoh Format Salinan Peraturan Rektor

SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

NOMOR...TAHUN...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
TENTANG.....

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Pasal...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di...

Pada tanggal...

REKTOR,

TTD

NAMA REKTOR

NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Tata Laksana,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan
NIP Pejabat Pembuat Salinan

b. Contoh Format Salinan Keputusan Rektor

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

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

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN,

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
TENTANG

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

REKTOR,

TTD.

NAMA REKTOR

NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Tata Laksana,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan

NIP Pejabat Pembuat Salinan

7. CONTOH FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <p>Kementerian Riset Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Medan</p>	TGL.PEMBUATAN	
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	NAMA JABATAN, NAMA PEJABAT, NIP.....
	NAMA SOP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya	Penjelasan mengenai kualifikasi pelaksanaan yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana. Oleh sebab itu, kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksanaan dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut)	Penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan	Berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses (misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".	

Contoh Bagan Alur Standar Operasional Prosedur (SOP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka.Biro	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

8. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan :

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

Contoh Format Instruksi Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

INSTRUKSI REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

NOMOR...TAHUN...

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN,

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

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

untuk :

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : ...

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

REKTOR,

tanda tangan

NAMA REKTOR
NIP

9. SURAT EDARAN

- a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan huruf 12.
- b. Bagian surat edaran terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi surat; dan
 - 4) penutup.
 - 5) tembusan (jika diperlukan)
- c. Tata cara pembentukan surat edaran
 - 1) Kepala surat edaran mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - a) frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) nomor surat edaran ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa surat edaran;
 - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat edaran*;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - c) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
 - d) alamat tujuan surat edaran:
 - (1) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) singkatan *Yth.* ditulis rata kiri di bawah *tentang*; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - 3) Isi surat edaran terdiri atas:
 - a) awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - b) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - c) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - d) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
 - 4) 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 dengan 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 tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);

- g) Apabila ada tembusan pada surat edaran :
- (1) kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
 - (2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab sejajar dengan kata tembusan; dan
 - (3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti frasa sebagai laporan.

Contoh Format Surat Edaran



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

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

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran) ...

Isi surat edaran ...

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap

Nama Pejabat

NIP

Tembusan :

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

10. SURAT DINAS

- 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 surat; dan
 - 4) penutup;
 - 5) tembusan (jika diperlukan)
- c. Tata cara penulisan surat dinas
 - 1) Kepala surat dinas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas;
 - 2) Pembuka terdiri atas:
 - a) nomor surat dinas berisi nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat:
 - (1) kata *nomor* ditulis rata kiri di bawah garis kepala Naskah Dinas;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - b) lampiran surat dinas:
 - (1) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dengan menyebutkan jumlah lampiran;
 - (2) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan
 - (3) apabila tidak ada lampiran, kata *lampiran* tidak perlu ditulis.
 - c) perihal surat dinas:
 - (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas;
 - (2) perihal didahului dengan kata *hal* dan ditulis di bawah kata *lampiran*; dan
 - (3) apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - d) tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak disertai nama tempat pembuatannya;
 - e) alamat tujuan surat dinas:
 - (1) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - 3) Isi surat dinas terdiri atas:
 - a) kalimat pendahuluan yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan dan ditulis singkat dan jelas;
 - b) Isi pokok surat dinas merupakan uraian dari inti surat dinas; dan
 - c) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
 - 4) Penutup surat dinas terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c) cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - d) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
- f) Apabila ada tembusan pada surat dinas :
 - (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 dinas;
 - (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.

Contoh Format Surat Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

Nomor : (tanggal)
Lampiran :
Hal :

Yth. ...

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

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

11. NOTA DINAS

- a. Naskah Nota Dinas diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12
- b. Bagian nota dinas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) penutup;
 - 5) tembusan. (jika diperlukan)
- c. Tata cara pembentukan nota dinas:
 - 1) Kepala nota dinas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - a) frasa *nota dinas* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) kata nomor, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa nota dinas, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengelola masing-masing;
 - 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) perihal nota dinas:
 - (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi nota dinas; dan
 - (2) perihal didahului dengan kata *hal*, ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda baca titik dua.
 - 3) Isi nota dinas memuat pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup.
 - 4) 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 dibawah 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 pembuat nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pembuat nota dinas;
 - d) nama pembuat nota dinas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan (apabila mempunyai jabatan), dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pembuat nota dinas serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - g) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas;

Contoh Format Nota Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319

Laman : www.unimed.ac.id

NOTA DINAS

Nomor ...

Yth :

Dari :

Hal :

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan :

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

12. MEMO

- a. Naskah memo diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian memo terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Tata cara penulisan memo
 - 1) Kepala memo mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembuka memo terdiri atas:
 - a) kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala Naskah Dinas 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.
 - 3) Isi memo memuat uraian dari inti memo.
 - 4) Penutup memo terdiri atas:
 - a) tanggal memo ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi memo, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani memo dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
 - f) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Memo



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

MEMO

Yth :
Dari :

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

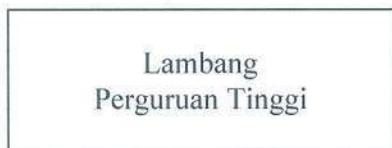
Nama Pejabat
NIP

13. NOTA KESEPAHAMAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Nota Kesepahaman



NOTA KESEPAHAMAN ANTARA

...
dan

...
TENTANG

...
Nomor : ... (Pihak Pertama)
Nomor : ... (Pihak Kedua)

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

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

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

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

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

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

MAKSUD DAN TUJUAN PASAL 1

.....
.....

RUANG LINGKUP PASAL 2

.....
.....

**PELAKSANAAN
PASAL 3**

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

.....
.....

**JANGKA WAKTU
PASAL 4**

.....
.....

**PENDANAAN
PASAL 5**

.....
.....

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN
PASAL 6**

.....
.....

**AMANDEMEN
PASAL 7**

.....
.....

**PENUTUP
PASAL 8**

.....
.....

PIHAK PERTAMA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

14. SURAT UNDANGAN

- 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. Tata cara penulisan surat undangan berbentuk surat
 - 1) Kepala surat undangan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembukaan surat undangan terdiri atas:
 - a) nomor surat undangan:
 - (1) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah kepala Naskah Dinas;
 - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - b) lampiran surat undangan:
 - (1) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dengan menyebutkan jumlah lampiran;
 - (2) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan
 - (3) apabila tidak ada lampiran, kata *lampiran* tidak perlu ditulis.
 - c) perihal surat undangan:
 - (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi surat undangan;
 - (2) perihal didahului dengan kata *hal* dan ditulis di bawah kata *lampiran*; dan
 - (3) apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - d) tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak disertai nama tempat pembuatannya;
 - e) alamat tujuan surat undangan:
 - (1) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) singkatan *Yth.* ditulis rata kiri di bawah kata *hal*; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - 3) Isi surat undangan terdiri atas:
 - a) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas;
 - b) awal kalimat pendahuluan surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - c) isi pokok merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pemimpin rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
 - d) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat undangan.

- 4) Penutup surat undangan terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - f) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan pembuka surat undangan, di bawah NIP, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - g) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
 - h) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan.*
- 5) Tata cara penulisan surat undangan yang berbentuk kartu
 - a) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - (1) lambang Universitas; dan
 - (2) nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris.
 - b) Surat undangan yang berbentuk kartu berisi:
 - (1) maksud dan tujuan undangan;
 - (2) hari, tanggal, waktu;
 - (3) tempat penyelenggaraan;
 - (4) pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
 - (5) konfirmasi melalui telepon.
 - c) Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh Format Undangan Yang Berbentuk Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

Nomor : (tanggal)
Lampiran :
Hal :

Yth.

Hari, tanggal : ..._
Pukul : ...
Tempat : ...
Acara : ...

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

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

Contoh Format Undangan Yang Berbentuk Kartu



Nama Jabatan
Universitas Negeri Medan

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 :

15. 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;
 - 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 dibawah 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;
 - 3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- g. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Tugas Yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319

Laman : www.unimed.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor ...

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

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat dan Golongan : ...
Jabatan : ...

Untuk

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

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

Contoh Format Surat Tugas Yang Berbentuk Lembaran Kolom



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor ...

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

No.	Nama	NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

Contoh Format Surat Tugas Kepanitiaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor ...

Dalam rangka ...(pejabat yang memberi tugas) dengan ini menugaskan nama-nama sebagai berikut:

I. Susunan Panitia

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

II. Peserta

No.	Jabatan
1.	
2.	
3.	

III. Waktu dan Tempat

.....

IV. Biaya

.....

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

16. SURAT PENGANTAR

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat pengantar terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat pengantar :
 - 1) Kepala surat pengantar mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembukaan surat pengantar terdiri atas:
 - a) nomor surat pengantar berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan
 - b) lampiran surat pengantar:
 - (1) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dengan menyebutkan jumlah lampiran;
 - (2) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan
 - (3) apabila tidak ada lampiran, kata *lampiran* tidak perlu ditulis.
 - c) perihal surat pengantar:
 - (1) perihal berisikan inti keseluruhan isi surat pengantar;
 - (2) perihal didahului dengan kata *hal* dan ditulis di bawah kata *lampiran*; dan
 - (3) apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - d) nama tempat pembuatan pengantar ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan disertai tanggal surat;
 - e) alamat tujuan surat pengantar:
 - (1) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) singkatan *Yth.* ditulis rata kiri di bawah *hal*; dan
 - (3) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - 3) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat pengantar, ditulis singkat dan jelas;
 - b) awal kalimat pendahuluan surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - c) isi pokok merupakan uraian dari inti surat pengantar dengan menyebutkan materi yang akan disampaikan; dan
 - d) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat pengantar.
 - 4) 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.*
 - 5) Penutup surat pengantar terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - d) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
- f) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan pembuka surat pengantar dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
- g) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan* dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*;
- h) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan.*

Contoh Format Surat Pengantar Yang Berbentuk Lembaran Kolom



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319

Laman : www.unimed.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor ...

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)

Nama Jabatan ,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan :

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

17. SURAT PERJANJIAN

Tata cara pembuatan

- a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas :
 - 1) kepala surat perjanjian;
 - 2) batang tubuh atau isi; dan
 - 3) penutup.
- b. Kepala surat perjanjian terdiri atas :
 - 1) lambang merupakan lambang unit organisasi 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 organisasi secara simetris;
 - 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - 4) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang instansi
yang menjadi
pihak dalam
perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
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 Negeri Medan/nama unit, 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 diatas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal ...

PEMBIAYAAN

...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal ...

LAIN – LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

18. SURAT KUASA

- a. Bagian surat kuasa terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Tata cara penulisan surat kuasa:
 - 1) Kepala surat kuasa mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) nomor surat kuasa ditulis simetris di bawah frasa surat kuasa diawali dengan huruf kapital
 - 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) pemberi kuasa didahului kata *nama*, 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) *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - e) 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 di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - e) di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa di atas meterai;
 - f) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa;
 - g) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata *jabatan* dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
 - h) nama *penerima kuasa* tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - i) NIP penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan
 - j) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Contoh Format Surat Kuasa Biasa

KEPALA NASKAH DINAS

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 digunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa
NIP

tempat, tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Contoh Format Surat Kuasa Khusus

KEPALA NASKAH DINAS

SURAT KUASA
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini :
(nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada :

- 1. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

2. dst

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

-----KHUSUS-----

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

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

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Penerima Kuasa,

- (tt)
- 1. (nama penerima kuasa)
- (tt)
- 2. (nama penerima kuasa)

19. SURAT PELIMPAHAN WEWENANG

- a. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Tata cara penulisan surat pelimpahan wewenang:
 - 1) Kepala surat pelimpahan wewenang mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - a) frasa *surat pelimpahan wewenang* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris dan dicetak tebal ;
 - b) jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, simetris di bawah frasa *surat pelimpahan wewenang*;
 - c) kata *nomor* ditulis di bawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
 - d) Judul substansi pelimpahan wewenang ditulis di bawah nomor dengan cetak tebal.
 - 3) Isi surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - a) kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital, berisi latar belakang ditetapkannya pelimpahan wewenang;
 - b) kata *dasar* ditulis di bawah *menimbang* dengan huruf awal kapital, berisi dasar kewenangan pelimpahan wewenang;
 - c) frasa *melimpahkan wewenang* ditulis dengan huruf kapital, cetak tebal, diletakkan di tengah;
 - d) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital, berisi nama dan jabatan pejabat yang diberikan kewenangan; dan
 - e) kata *untuk* ditulis di bawah *kepada* dengan huruf awal kapital, berisi rincian kewenangan yang diberikan.
 - 4) Penutup surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - a) frasa *ditetapkan di* ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - b) frasa *pada tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c) nama jabatan pejabat yang menetapkan surat pelimpahan wewenang menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - d) tanda tangan pejabat yang menetapkan surat pelimpahan wewenang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - f) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani surat pelimpahan wewenang ditulis sejajar dengan mencantumkan NIP;
 - g) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan isi surat pelimpahan wewenang, di bawah NIP, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - h) 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
 - i) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.*, atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

**SURAT PELIMPAHAN WEWENANG
JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN**

Nomor :.....

TENTANG

.....

JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN

Menimbang :
Dasar :

MELIMPAHKAN WEWENANG

Kepada :
Untuk :

Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Pejabat Penandatangan,

tanda tangan dan cap

Nama
NIP

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

20. SURAT KETERANGAN

- a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat keterangan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Tata cara penulisan surat keterangan:
 - 1) Kepala surat keterangan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - a) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital;
 - 3) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - a) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b) kata *nama*, NIP, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
 - c) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - d) kata *nama*, NIP, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* yang diterangkan; dan
 - e) isi keterangan.
 - 4) Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 5) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a) tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan 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 keterangan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
 - g) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan isi surat pelimpahan wewenang, di bawah NIP, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
 - h) 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
 - i) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.*, atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Keterangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/gol. :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/gol. :
Jabatan :

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

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

21. SURAT PERNYATAAN

- 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; dan
 - 4) penutup.
- c. Tata cara penulisan surat pernyataan
 - 1) Kepala surat pernyataan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembuka surat pernyataan terdiri dari:
 - a) diawali frasa *surat pernyataan* yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris.
 - b) nomor surat pernyataan ditulis simetris di bawah frasa surat pernyataan;
 - 3) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a) 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;
 - b) kata *nama*, *NIP*, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* dan *alamat* ditulis sejajar di bawah frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - c) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
 - 4) Penutup surat pernyataan, yang terdiri atas:
 - a) tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pernyataan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan 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 pernyataan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

Contoh Format Surat Pernyataan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/gol. :
Jabatan :
Alamat :

menyatakan bahwa
.....
.....

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

22. PENGUMUMAN

- 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. Tata cara penulisan pengumuman
 - 1) Kepala pengumuman mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembukaan pengumuman terdiri atas:
 - a) frasa *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) nomor pengumuman ditulis simetris di bawah kepala pengumuman diawali dengan huruf kapital:
 - 3) Isi pengumuman memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
 - 4) Penutup pengumuman terdiri atas:
 - a) tanggal surat pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengumuman, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengumuman dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengumuman 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 pengumuman ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

Contoh format pengumuman



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor ...

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

23. 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. Tata cara penulisan berita acara
 - 1) Kepala berita acara mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembuka terdiri atas :
 - a) berita acara diawali dengan frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - b) kata *nomor* ditulis dibawah dan sejajar dengan kata berita acara, diawali dengan huruf kapital;
 - 3) Isi terdiri atas:
 - a) awal kalimat isi berita acara menggunakan frasa *pada hari ini* ditulis di sebelah kiri, di bawah nomor dan isi berita acara memuat waktu kejadian, tempat kejadian;
 - b) nama pejabat, NIP dan jabatan yang menandatangani berita acara;
 - c) keterangan dan hal-hal yang lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut (substansi berita acara).
 - 4) Penutup, terdiri atas:
 - a) frasa *Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan*;
 - b) frasa *Dibuat* di diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - c) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
 - d) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan;

Contoh Format Berita Acara



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221
Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319
Laman : www.unimed.ac.id

BERITA ACARA
Nomor ...

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

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

.....

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

	Dibuat di ...
Pihak Pertama ,	Pihak Kedua,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Pejabat	Nama Pejabat

24. LAPORAN

- 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. Tata cara penulisan laporan
 - 1) Kepala laporan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas.
 - 2) Pembuka laporan terdiri atas:
 - a) kata *laporan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) kata *tentang* ditulis dengan menggunakan huruf kapital di bawah dan sejajar dengan kata *laporan* secara simetris; dan
 - c) judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital di bawah kata *tentang* secara simetris.
 - 3) Isi laporan terdiri atas:
 - a) pendahuluan;
 - b) kegiatan yang dilaksanakan;
 - c) hasil yang dicapai;
 - d) kesimpulan dan saran; dan
 - e) penutup.
 - 4) Penutup terdiri atas:
 - a) tanggal laporan dibuat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, didahului nama tempat pembuatan;
 - b) nama jabatan pembuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pembuat laporan dibubuhkan di atas nama pembuat laporan;
 - d) nama pejabat yang membuat laporan;
 - e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

Contoh Format Laporan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319

Laman : www.unimed.ac.id

LAPORAN TENTANG

...

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

tempat, tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

25. NOTULA RAPAT

- a. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian notula rapat terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Tata cara penulisan
 - 1) Kepala notula rapat mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 2) Pembuka notula rapat diawali dengan kata *notula* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris.
 - 3) Isi notula rapat terdiri atas:
 - a) nama rapat ditulis di sebelah kiri baris, setiap kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata *dan*;
 - b) hari dan tanggal rapat ditulis di sebelah kiri baris di bawah nama rapat;
 - c) waktu rapat ditulis di sebelah kiri baris atau di bawah hari dan tanggal;
 - d) tempat ditulis di sebelah kiri baris atau di bawah waktu rapat;
 - e) susunan acara rapat;
 - f) pemimpin rapat ditulis di sebelah kiri baris, di bawah susunan acara rapat terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat;
 - g) peserta rapat ditulis di sebelah kiri baris, di bawah pencatat;
 - h) persoalan yang dibahas;
 - i) tanggapan peserta rapat;
 - j) kesimpulan.
 - 4) Penutup notula rapat terdiri atas:
 - a) frasa *pemimpin rapat* ditulis di sebelah kanan baris;
 - b) nama jabatan ditulis di bawah frasa *pemimpin rapat*;
 - c) tanda tangan pejabat pemimpin rapat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) nama pejabat pemimpin rapat;
 - e) NIP pejabat pemimpin rapat.

Contoh Format Notula Rapat.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319

Laman : www.unimed.ac.id

NOTULA

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

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

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

Pemimpin Rapat
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

26. TELAAH STAF

- 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. Tata cara penulisan :
 - 1) Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
 - 2) Pembuka telaah staf terdiri atas :
 - a) kata *telaah*; dan
 - b) judul telaah.
 - 3) Isi telaah staf terdiri atas :
 - a) persoalan;
 - b) praanggapan;
 - c) fakta yang mempengaruhi;
 - d) analisis;
 - e) kesimpulan; dan
 - f) saran.
 - 4) Penutup telaah staf terdiri atas :
 - a) tempat pembuatan telaah;
 - b) tanggal pembuatan telaah;
 - c) nama jabatan pembuat telaah;
 - d) tanda tangan;
 - e) nama pembuat telaah; dan
 - f) NIP pembuat telaah.

Contoh Format Telaah Staf



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jalan Willem Iskandar Psr.V - Kotak Pos No.1589 - Medan 20221

Telepon (061) 6613365, 6613276, 6618754 Fax (061) 6614002 – 6613319

Laman : www.unimed.ac.id

**TELAAH STAF
(JUDUL TELAAH STAF)**

I. Persoalan

.....

II. Praanggapan

.....

III. Fakta-fakta yang memengaruhi

.....

IV. Analisis

.....

V. Kesimpulan

.....

VI. Saran

.....

Tanggal Pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

tanda tangan

Nama Pembuat Telaah

NIP

27. PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

- A. Alamat surat dicantumkan pada :
 - 1. Sampul surat; dan
 - 2. Surat.
- B. Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan :
 - 1. Singkatan Yth.;
 - 2. Nama jabatan;
 - 3. Unit kerja;
 - 4. Alamat lengkap;
 - 5. Nama kota; dan
 - 6. Kode pos.
- C. Alamat pada surat dicantumkan :
 - 1. Singkatan Yth.;
 - 2. Nama jabatan;
 - 3. Unit kerja;
 - 4. Nama kota;
 - 5. Tanpa alamat lengkap.
- D. Pencantuman kata penyapa, seperti *Bapak*, *Ibu*, dan *Saudara*, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

Contoh Penulisan Alamat

a. Pada sampul surat:

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

Contoh : Yth. Rektor Universitas Sumatera Utara
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Kampus USU, Medan 20155

b. Pada surat:

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

Contoh : Yth. Rektor Universitas Sumatera Utara
Medan

Ditetapkan di Medan

REKTOR,

SYAWAL GULTOM
NIP. 196202031987031002

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
 NOMOR : 0424/2018
 TANGGAL : 14 DESEMBER 2018
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

1. KODE PENOMORAN NASKAH DINAS

Kode penanda tangan surat di lingkungan Universitas Negeri Medan

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
1.	Kantor Pimpinan Universitas	Rektor	UN33
		Wakil Rektor Bidang Akademik	UN33.I
		Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	UN33.II
		Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan	UN33.III
		Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat	UN33.IV
2.	Fakultas Ilmu Pendidikan	Dekan	UN33.1
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN33.1.1
		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	UN33.1.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN33.1.3
		Bagian Tata Usaha	UN33.1.4
		Subbag. Akademik	UN33.1.4.1
		Subbag. Umum dan Sarana Akademik	UN33.1.4.2
		Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	UN33.1.4.3
		Subbag. Kemahasiswaan dan Alumni	UN33.1.4.4
		Kajur. Psikologi dan Bimbingan	UN33.1.5
		Kajur. Pendidikan Luar Sekolah	UN33.1.6
		Kajur. PPSD	UN33.1.7
		Kajur. PAUD	UN33.1.8
dst.....	dst.....		

No.	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
3.	Fakultas Bahasa dan Seni	Dekan	UN33.2
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN33.2.1
		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	UN33.2.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN33.2.3
		Bagian Tata Usaha	UN33.2.4
		Subbag. Akademik	UN33.2.4.1
		Subbag. Umum dan Sarana Akademik	UN33.2.4.2
		Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	UN33.2.4.3
		Subbag. Kemahasiswaan dan Alumni	UN33.2.4.4
		Kajur. Bahasa dan Sastra Indonesia	UN33.2.5
		Kajur. Bahasa dan Sastra Inggris	UN33.2.6
		Kajur. Bahasa Asing	UN33.2.7
		Kajur. Seni Rupa	UN33.2.8
		Kajur. Sedratasik	UN33.2.9
dst.....	dst.....		
4.	Fakultas Ilmu Sosial	Dekan	UN33.3
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN33.3.1
		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	UN33.3.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN33.3.3
		Bagian Tata Usaha	UN33.3.4
		Subbag. Akademik	UN33.3.4.1
		Subbag. Umum dan Sarana Akademik	UN33.3.4.2
		Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	UN33.3.4.3
		Subbag. Kemahasiswaan dan Alumni	UN33.3.4.4
		Kajur. PPKN	UN33.3.5
		Kajur. Pendidikan Sejarah	UN33.3.6
		Kajur. Pendidikan Geografi	UN33.3.7
		Kajur. Pendidikan Antropologi	UN33.3.8
		dst.....	dst.....

No.	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
5.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	Dekan	UN33.4
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN33.4.1
		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	UN33.4.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN33.4.3
		Bagian Tata Usaha	UN33.4.4
		Subbag. Akademik	UN33.4.4.1
		Subbag. Umum dan Sarana Akademik	UN33.4.4.2
		Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	UN33.4.4.3
		Subbag. Kemahasiswaan dan Alumni	UN33.4.4.4
		Kajur. Matematika	UN33.4.5
		Kajur. Fisika	UN33.4.6
		Kajur. Kimia	UN33.4.7
		Kajur. Biologi	UN33.4.8
dst.....	dst.....		
6.	Fakultas Teknik	Dekan	UN33.5
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN33.5.1
		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	UN33.5.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN33.5.3
		Bagian Tata Usaha	UN33.5.4
		Subbag. Akademik	UN33.5.4.1
		Subbag. Umum dan Sarana Akademik	UN33.5.4.2
		Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	UN33.5.4.3
		Subbag. Kemahasiswaan dan Alumni	UN33.5.4.4
		Kajur. Pend. Teknik Bangunan	UN33.5.5
		Kajur. Pend. Teknik Elektro	UN33.5.6
		Kajur. Pend. Teknik Mesin	UN33.5.7
		Kajur. Pend. Kesejahteraan Keluarga	UN33.5.8
dst.....	dst.....		

No.	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
7.	Fakultas Ilmu Keolahragaan	Dekan	UN33.6
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN33.6.1
		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	UN33.6.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN33.6.3
		Bagian Tata Usaha	UN33.6.4
		Subbag. Akademik	UN33.6.4.1
		Subbag. Umum dan Sarana Akademik	UN33.6.4.2
		Subbag. Keuangan dan Kepegawaian	UN33.6.4.3
		Subbag. Kemahasiswaan dan Alumni	UN33.6.4.4
		Kajur. Pend. Jasmani Kesrek	UN33.6.5
Kajur. Ilmu Keolahragaan	UN33.6.6		
Kajur. Pend. Kepelatihan Olahraga	UN33.6.7		
dst.....	dst.....		
8.	Fakultas Ekonomi	Dekan	UN33.7
		Wakil Dekan Bidang Akademik	UN33.7.1
		Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	UN33.7.2
		Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	UN33.7.3
		Bagian Tata Usaha	UN33.7.4
		Subbag. Akademik dan Kemahasiswaan	UN33.7.4.1
		Subbag. Umum dan Keuangan	UN33.7.4.2
		Kajur. Pendidikan Ekonomi	UN33.7.5
		Kajur. Manajemen	UN33.7.6
		Kajur. Akuntansi	UN33.7.7
dst.....	dst.....		
9.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	UN33.8
		Bagian Tata Usaha	UN33.8.1
		Subbag Umum	UN33.8.1.1
		Subbag Program	UN33.8.1.2
		Subbag Data dan Informasi	UN33.8.1.3
10.	Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	UN33.9
		Bagian Tata Usaha	UN33.9.1
		Subbag. Umum	UN33.9.1.1
		Subbag. Program	UN33.9.1.2
		Subbag. Data dan Informasi	UN33.9.1.3

No.	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
11.	Biro Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	UN33.10
		Bagian Akademik	UN33.10.1
		Subbag. Akademik dan Evaluasi	UN33.10.1.1
		Subbag. Registrasi dan Data	UN33.10.1.2
		Subbag. Sarana Akademik	UN33.10.1.3
		Bagian Kemahasiswaan	UN33.10.2
		Subbag. Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan Subbag. Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni	UN33.10.2.1 UN33.10.2.2
12.	Biro Umum dan Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	UN33.11
		Bagian UHTL	UN33.11.1
		Subbag. Tata Usaha	UN33.11.1.1
		Subbag. Hukum dan Tata Laksana	UN33.11.1.2
		Subbag. Rumah Tangga	UN33.11.1.3
		Bagian Kepegawaian	UN33.11.2
		Subbag. Pendidik	UN33.11.2.1
		Subbag. Tenaga Kependidikan	UN33.11.2.2
		Bagian Keuangan	UN33.11.3
		Subbag. Anggaran Non PNB	UN33.11.3.1
		Subbag. Anggaran PNB	UN33.11.3.2
		Subbag. Akuntansi dan Pelaporan	UN33.11.3.3
		Bagian Barang Milik Negara	UN33.11.4
		Subbag. Pengadaan dan Pengelolaan	UN33.11.4.1
Subbag. Inventarisasi dan Penghapusan	UN33.11.4.2		
13.	Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas	Kepala Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas	UN33.12
		Bagian Perencanaan	UN33.12.1
		Subbag. Perencanaan, Program dan Anggaran	UN33.12.1.1
		Subbag. Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran	UN33.12.1.2
		Bagian Kerja Sama dan Humas	UN33.12.2
		Subbag. Kerja Sama Subbag. Hubungan Masyarakat	UN33.12.2.1 UN33.12.2.2

No.	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
14.	UPT Perpustakaan	Kepala UPT Perpustakaan	UN33.13
		Subbag. Tata Usaha	UN33.13.1
15.	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN33.14
		Subbag. Tata Usaha	UN33.14.1
16.	UPT Bahasa	Kepala UPT Bahasa	UN33.15
17.	UPT Bimbingan dan Konseling	Kepala UPT Bimbingan dan Konseling	UN33.16
18.	UPT Kearsipan	Kepala UPT Kearsipan	UN33.17
19.	UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	Kepala UPT Pengembangan Karir dan Kewirausahaan	UN33.18
20.	Pascasarjana	Direktur Pascasarjana	UN33.19
		Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	UN33.19.1
		Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan	UN33.19.2
		Subbag. Tata Usaha	UN33.19.3
		Prodi Ilmu Ekonomi	UN33.19.4
		Prodi Administrasi Pendidikan	UN33.19.5
		Prodi Teknologi Pendidikan	UN33.19.6
		Prodi Antropologi Sosial	UN33.19.7
		Prodi Linguistik Terapan Bahasa Inggris	UN33.19.8
		Prodi Pendidikan Kimia	UN33.19.9
		Prodi Pendidikan Matematika	UN33.19.10
		Prodi Pendidikan Fisika	UN33.19.11
		Prodi Pendidikan Biologi	UN33.19.12
		Prodi Pendidikan Dasar	UN33.19.13
		Prodi Pendidikan Olahraga	UN33.19.14
		Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	UN33.19.15
		Prodi Ilmu Keolahragaan	UN33.19.16
		Prodi Akuntansi	UN33.19.17
Prodi Pendidikan Ekonomi	UN33.19.18		

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
		Prodi (S3) Manajemen Pendidikan	UN33.19.19
		Prodi (S3) Pendidikan Kimia	UN33.19.20
		Prodi (S3) Pendidikan Dasar	UN33.19.21
		Prodi (S3) Teknologi Pendidikan	UN33.19.22
		Prodi (S3) Linguistik Terapan Bahasa Inggris	UN33.19.23
		dst.....	dst.....
21.	Senat Universitas	Ketua Senat Universitas	UN33.20
22.	Dewan Pertimbangan	Ketua Dewan Pertimbangan	UN33.21
23.	Dewan Penyantun	Ketuan Dewan Penyantun	UN33.22
24.	Satuan Pengawas Internal	Ketua Satuan Pengawas Internal	UN33.23
25.	Pejabat Pembuat Komitmen	Penerimaan Negara Bukan Pajak	UN33.PPK/PNBP
		Rupiah Murni	UN33.PPK/RM
26.	Unit Program Pengalaman Lapangan (UPPL)	Kepala Unit Program Pengalaman Lapangan (UPPL)	UN33.UPPL
27.	Pusat Sumber Belajar dan Teknologi Kependidikan serta Sumber Kurikulum (PSBTK- SK)	Ketua Pusat Sumber Belajar dan Teknologi Kependidikan serta Sumber Kurikulum (PSBTK-SK)	UN33.PSBTK-SK
28.	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Aktivitas Instruks (LP2AI)	Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Aktivitas Instruks (LP2AI)	UN33.LP2AI
29.	Pusat Studi dan Pengembangan Keluarga Kecil Sejahtera (PUSDIBANG-KS)	Kepala Pusat Studi dan Pengembangan Keluarga Kecil Sejahtera (PUSDIBANG-KS)	UN33.PUSDIBANGKGS
30.	Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak (PSGPA)	Kepala Pusat Studi Gender dan Perlindungan Anak (PSGPA)	UN33.PSGPA
31.	Pusat Studi Pendidikan Kependudukan dan Lingkungan Hidup (PUSDIP-KLH)	Kepala Pusat Studi Pendidikan Kependudukan dan Lingkungan Hidup (PUSDIP-KLH)	UN33.PUSDIP-KLH
32.	Pusat Studi Hak Asasi Manusia (PUSHAM)	Kepala Pusat Studi Hak Asasi Manusia (PUSHAM)	UN33.PUSHAM
33.	Pusat Studi Sejarah dan Ilmu Sosial (PUSSIS)	Kepala Pusat Studi Sejarah dan Ilmu Sosial (PUSSIS)	UN33.PUSSIS
34.	Tim Manajemen Aset/Sarana Prasarana dilingkungan Unimed	Ketua Manajemen Aset/Sarana Prasarana dilingkungan Unimed	UN33.MASP

2. PENULISAN KODE HAL

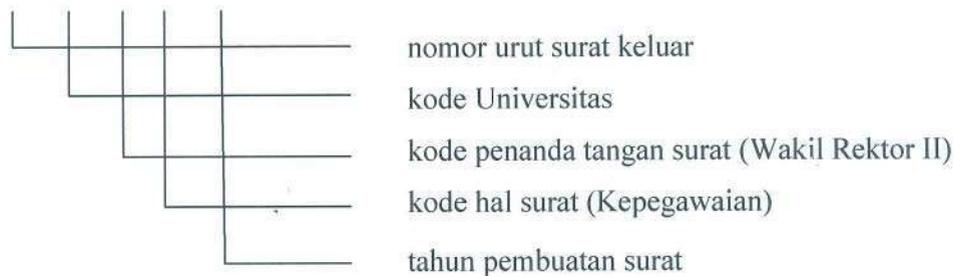
Penulisan kode hal ditentukan sebagai berikut:

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

Contoh Penulisan Nomor Surat

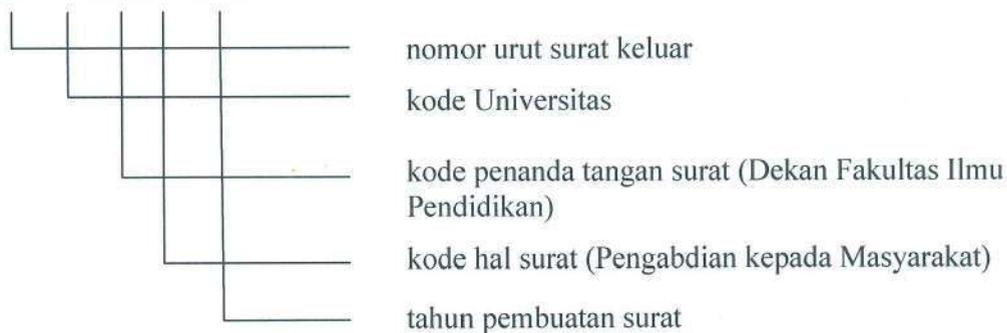
1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Rektor

36/UN33.II/KP/2018



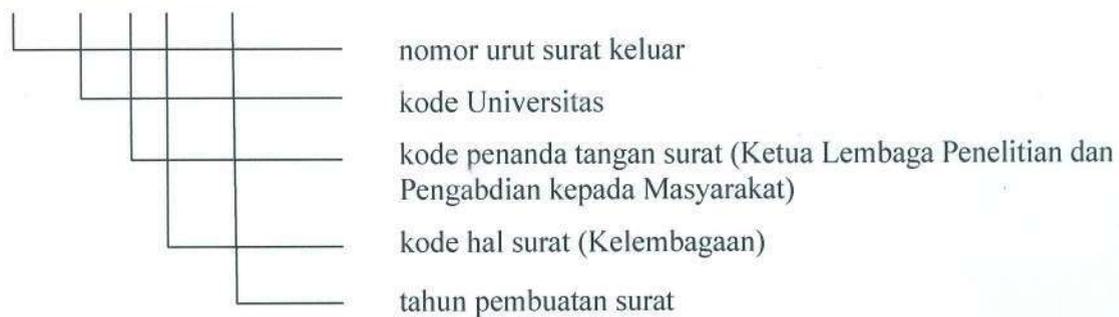
2. Surat yang dibuat dan ditandatangani Dekan

37/UN33.1/PM/2018



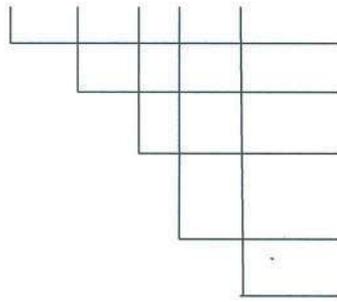
3. Surat yang dibuat dan ditandatangani Ketua Lembaga

104/UN33.8/KL/2018



4. Surat yang dibuat dan ditandatangani Kepala Biro

105/UN33.11/KU/2018



nomor urut surat keluar

kode Universitas

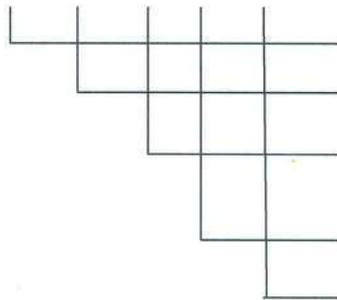
kode penanda tangan surat (Kepala Biro umum dan Keuangan)

kode hal surat (Keuangan)

tahun pembuatan surat

5. Surat yang dibuat dan ditandatangani Kepala Bagian

113/UN33.11.1/HK/2018



nomor urut surat keluar

kode Universitas

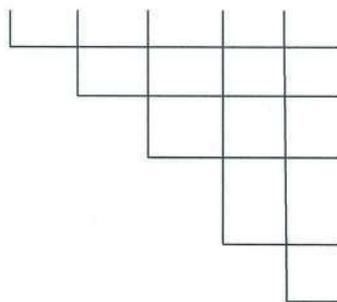
kode penanda tangan surat (Kepala Bagian Umum, Hukum, dan Tata Laksana)

kode hal surat (Hukum)

tahun pembuatan surat

6. Surat yang dibuat dan ditandatangani Kasubbag

103/UN33.11.1.2/HK/2018



nomor urut surat keluar

kode Universitas

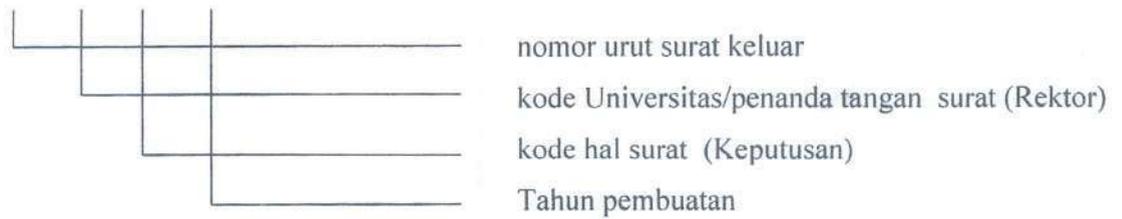
kode penanda tangan surat (Kasubbag Hukum. dan Tata Laksana)

kode hal surat (Hukum)

tahun pembuatan surat

7. Contoh Pemberian Kode Naskah Dinas dalam bentuk Keputusan

12/UN33/KPT/2018



8. Contoh Pemberian Kode Naskah Dinas dalam bentuk Peraturan

1 Tahun 2018



Ditetapkan di Medan

REKTOR,



SYAWAL GULTOM
NIP 196202031987031002

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI MEDAN
 NOMOR : 0424/2018
 TANGGAL : 14 DESEMBER 2018
 TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

1. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas
 Tabel Kewenangan Penanda Tangan Naskah Dinas Di Tingkat Universitas

No.	Jenis Naskah Dinas	Ketua Senat	Rektor	Wakil Rektor	Dekan/Dir. PPS	Wadek/Wadir PPS	Kajur	Ketua Lembaga	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
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	√	√	√	√	-	-	√	-	√	-	-
17.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan : 1. Surat kajur harus diketahui Dekan
 2. Surat Kasubbag harus diketahui Kabag
 3. Surat Prodi Pasca harus diketahui Wadir atau Direktur

2. PEMAKAIAN SINGKATAN

- a. **a.n. (atas nama)** ditulis dengan huruf kecil masing-masing diakhiri titik, digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh:

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Nama jelas

NIP

- b. **u.b. (untuk beliau)** ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh:

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik u.b.

Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan,

Nama jelas

NIP

- c. **u.p. (untuk perhatian)** ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pemimpin pejabat yang bersangkutan.

Contoh:

Kepala Bagian Milik Negara

u.p. Kepala Sub bagian Pengadaan dan Pengelolaan BMN

Universitas Negeri Medan

- d. **plt. (pelaksana tugas)** ditulis dengan huruf kecil, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif.

Contoh:

plt. Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas,

Nama jelas

NIP

- e. **plh. (pelaksana harian)** ditulis dengan huruf kecil, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk karena pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas.

Contoh:

plh. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
Kepala Bagian Akademik

Nama jelas
NIP

3. CAB JABATAN DAN CAB DINAS

A. Kerangka Cap Jabatan dan Cap Dinas

1. Kerangka Cap Jabatan dan Cap Dinas yang berbentuk segi lima sama sisi dibuat dengan garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm.
2. Garis lengkung ke luar di buat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal dari pada garis dalam.
3. Berbentuk segi lima sama sisi.

B. Cap Jabatan Rektor.

1. Cap Jabatan merupakan Cap atau Stempel yang dipergunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu suara dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
2. Cap Jabatan di lingkungan Universitas Negeri Medan hanya cap jabatan Rektor.

C. Cap Dinas.

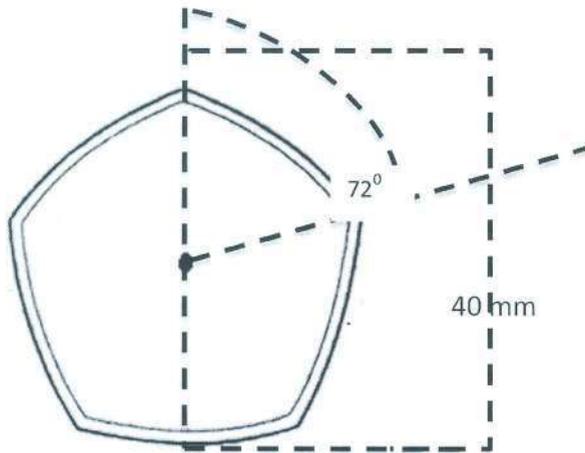
Cap Dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu suara pada unit organisasi (Fakultas, UPT, dan Lembaga), unit kerja dan unit penunjang

D. Hak dan wewenang penggunaan cap jabatan dan cap dinas Universitas Negeri Medan.

1. Yang berwenang menggunakan cap jabatan Rektor hanya Rektor Universitas Negeri Medan.
2. Yang berwenang menggunakan cap dinas Universitas Negeri Medan
 - a Wakil Rektor
 - b Kepala Biro
 - c Kepala Bagian
 - d Kepala Sub Bagian
 - e Unit penunjang lainnya
3. Yang berwenang menerbitkan semua jenis cap Universitas Negeri Medan adalah Sekretariat/Tata Usaha Universitas Negeri Medan
4. Pemakaian cap/stempel harus tegak (tidak miring)
5. Yang berwenang menggunakan cap Fakultas dilingkungan Unimed
 - a Dekan
 - b Wakil Dekan
 - c Kepala Bagian Fakultas
6. Yang berwenang menggunakan cap lembaga dilingkungan Universitas
 - a Kepala Lembaga
 - b Kepala Bagian Lembaga

CONTOH CAP JABATAN DAN CAP DINAS

a. Kerangka Cap Jabatan dan Cap Dinas



b. Contoh Cap Jabatan Rektor



c. Contoh Cap Dinas Universitas



d. Contoh Cap Dinas Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam



e. Contoh Cap Dinas Fakultas Teknik



f. Contoh Cap Dinas Fakultas Ilmu Keolahragaan



g. Contoh Cap Dinas Fakultas Ilmu Pendidikan



h. Contoh Cap Dinas Fakultas Bahasa dan Seni



i. Contoh Cap Dinas Fakultas Ilmu Sosial



j. Contoh Cap Dinas Fakultas Ekonomi



k. Contoh Cap Dinas Program Pascasarjana



l. Contoh Cap Dinas Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan



m. Contoh Cap Dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



n. Contoh Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan



o. Contoh Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi



p. Contoh Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis Bahasa



q. Contoh Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis Bimbingan Konseling



r. Contoh Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis Kearsipan



s. Contoh Cap Dinas Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karir dan Kewirausahaan



Ditetapkan di Medan

REKTOR,



SYAWAL GULTOM

NIP 196202031987031002