TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

@UMMI_Sukabumi

Universitas Muhammadiyah Sukabumi

www.ummi.ac.id

(0266) 218314 / 218345

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Kode Dokumen	:	003.DI.TND.II.2.2020
Revisi	:	00
Tanggal	:	20 November 2020
Diajukan oleh	:	Wakil Rektor II Dr. Ike Rachmawati, M.Si.
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjamin Mutu Asep M Ramdan, S.E., M.M.
Disetujui oleh	:	Ketua Senat Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.
Ditetapkan oleh	:	Rektor Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.

DAFTAR ISI

Halaman

I. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi
   a. BAB I : Ketentuan Umum …….. 2
   b. BAB II : Naskah Dinas …… 3
   c. BAB III : Sifat dan Derajat Surat …….. 9
   d. BAB IV : Pencantuman Alamat Surat …….. 10
   e. BAB V : Dokumen …….. 11
   f. BAB VI : Kode Surat …….. 12
   g. BAB VII : Kewenangan Penerbitan, Paraf dan Penandatanganan Naskah Dinas …… 12
   h. BAB VIII : Stempel Dinas …….. 15
   i. BAB IX : Naskah Elektronik …….. 16
   j. BAB X : Kelengkapan Naskah Dinas …….. 16
   k. BAB XI : Ketentuan Peralihan …….. 16
   l. BAB XII : Penutup …….. 17

II. Lampiran Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi
   a. Lampiran I …….. 18
   b. Lampiran II ……... 53

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi,

Menimbang :

a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor No 144/KEP/I.0/A/2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana telah diubah menjadi Keputusan Rektor Nomor 1021/KEP/I.0/A/2020 tentang Revisi Susunan Organisasi dan Tata Laksana (SOTK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi, perlu menyusun tata naskah dinas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Rektor Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
7. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 236/KEP/I.0/D/2019 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2019-2023;
8. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah tentang STATUTA Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Ketentuan Umum

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan :

1. Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang selanjutnya disebut UMMI adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah di Sukabumi yang didirikan pada tanggal 13 Juni 2003 bertepatan dengan tanggal 13 Rabiul Akhir 1424 H sesuai Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81/D/O/2003;
2. 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 komunikasi kedinasan;
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
4. Rektor adalah penanggungjawab dan penyelenggara pendidikan melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Suakbumi;
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan teknologi;
6. Dekan adalah penyelenggara dan penanggungjawab fakultas yang mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor 1021/KEP/I.0/A/2020 tentang Revisi Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Muhammadiyah Suka bumi;
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi;
8. Lembaga adalah Lembaga yang berada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
9. Unit Kerja adalah unit kerja yang berada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang memberikan layanan untuk menunjang penyelenggaraaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan perencanaan penyelenggaraan bidang lainnya di bawah koordinasi wakil rektor terkait bidang kerjanya;
11. Unsur Pelaksana Akademik adalah unsur yang sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor 1021/KEP/I.0/A/2020 tentang Revisi Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi;

12. Unsur Penunjang Akademik adalah unsur yang sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor 1021/KEP/I.0/A/2020 tentang Revisi Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
13. Unsur Pelaksana Administrasi adalah biro di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang terdiri dari Biro Akademikdan Kemahasiswaan, Biro Keuangan, Biro Umum dan Kepegawaian;
14. Kop Surat adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan pada suatu jabatan pada tingkat Universitas, Fakultas, Unit Kerja tertentu yang ditempatkan dibagian atas surat;
15. Lambang/Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas perguruan tinggi;
16. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
17. Dokumen adalah segala bentuk tulisan mengenai tatacara pengelolaan sebuah institusi yang bermanfaat sebagai : 1) Media Komunikasi informasi, dokumentasi merupakan alat untuk menyalurkan dan mengkomunikasikan informasi. 2) Bukti, bahwa hal-hal yang direncanakan secara nyata telah dilaksanakan dan sebagai bahan tindak lanjut perbaikan, 3) Sumbangan pengetahuan, alat untuk menyebarluaskan good practices (praktek baik) dan memelihara pengalaman organisasi;
18. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.

BAB II
NASKAH DINAS

Pasal 2
Naskah Dinas

(1) Naskah Dinas terdiri atas :
   a. Peraturan;
   b. Keputusan;
   c. Standar Operasional Prosedur;
   d. Surat Edaran;
   e. Surat Biasa;
   f. Surat Keterangan;
   g. Surat Perintah;
   h. Surat Izin;
   i. Surat Perjanjian;
   j. Surat Tugas;

k. Surat Kuasa;
l. Surat Undangan;
m. Surat Panggilan;
n. Surat Pengantar;
o. Nota Dinas;
p. Pengumuman;
q. Telaah;
r. Berita Acara;
s. Rekomendasi;
t. Laporan;
u. Notula Rapat;
v. Memo; dan
w. Piagam/Sertifikat.

(2) Naskah Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.

(3) Tata cara pembuatan dan format kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Peraturan

(1) Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.

(2) Peraturan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah peraturan rektor

(3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas :
a. kepala peraturan;
b. judul peraturan;
c. pembukaan;
d. batang tubuh atau isi; dan
e. penutup.

(4) Selain bagian-bagian peraturan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), peraturan dapat disertai lampiran.

(5) Tata cara pembuatan dan format peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Keputusan

(1) Keputusan adalah naskah dinas yang tidak bersifat mengatur

(2) Keputusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah keputusan rektor dan dekan.

(3) Bagian-bagian keputusan terdiri atas :

a. kepala keputusan;
b. judul keputusan;
c. pembukaan;
d. isi keputusan; dan
e. penutup.

(4) Selain bagian-bagian keputusan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), keputusan dapat disertai lampiran.

(5) Tata cara pembuatan dan format keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur

(1) Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

(2) Tata cara pembuatan dan format SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

Surat Edaran

(1) Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

Surat Biasa

(1) Surat Biasa adalah naskah dinas yang dijadikan sebagai alat penyampaian berita secara tertulis yang meliputi permohonan, pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, informasi kunjungan dan saran, dan pernyataan.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

Surat Keterangan

(1) Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

Surat Perintah

(1) Surat Perintah adalah naskah dinas dari atasan yang berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam suatu peraturan.

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

Pasal 10

Surat Izin

(1) Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh rektor atau pejabat lain yang berwenang.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 11

Surat Perjanjian

(1) Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi suatu kesepakatan bersama yang mengikat antara pihak-pihak tertentu baik di dalam maupun di luar lingkungan universitas untuk melakukan tindakan/perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

(2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :

a. *Memorandum of Understanding*; dan

b. Memorandum of Agreement.

(3) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 12

Surat Tugas

(1) Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas tertentu.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

Surat Kuasa

(1) Surat Kuasa adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat, hak, kewajiban dan wewenang dari pihak pejabat yang memberikan kuasa kepada pejabat yang diberi kuasa untuk bertindak dalam penyelesaian suatu urusan.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

Surat Undangan

(1) Surat Undangan adalah naskah dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat dan kegiatan yang ditentukan.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 15

Surat Panggilan

(1) Surat Panggilan adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk memanggil pejabat/perorangan, guna diminta keterangan mengenai sesuatu permasalahan/persoalan.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 16

Surat Pengantar

(1) Surat Pengantar adalah suatu naskah dinas yang dipergunakan sebagai pengantar untuk mengirimkan sesuatu naskah dinas atau barang dan sebagainya yang pada umumnya tidak memerlukan penjelasan.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 17

Nota Dinas

(1) Nota Dinas adalah naskah dinas sebagai alat komunikasi tertulis intern antar pejabat unit-unit organisasi yang memuat pemberitahuan, permintaan penjelasan, laporan dan sebagainya, mengenai hal-hal yang berhubungan dengan masalah kedinasan.

(2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

Pengumuman

(1) Pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai/mahasiswa.

(2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

Telaah

(1) Telaah adalah naskah dinas yang dibuat oleh staf atau bawahan yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat dan saran-saran tentang sesuatu masalah.

(2) Tata cara pembuatan dan format telaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

Berita Acara

(1) Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi penyerahan/pelepasan hak atau sesuatu benda atau hak dan kewajiban seseorang atau pejabat yang menjadi tanggung jawab kepada pihak kedua.

(2) Tata cara pembuatan dan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

Rekomendasi

(1) Rekomendasi adalah naskah dinas yang memuat keterangan penjelasan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal urusan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan oleh pihak lain yang berkepentingan.

(2) Tata cara pembuatan dan format rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

Laporan

(1) Laporan adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan atau pertanggungjawaban dari bawahan kepada atasan atau dari suatu tim kerja yang disusun secara sistimatis.

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

Pasal 23

Notula Rapat

(1) Notula Rapat adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan, pengambilan keputusan serta penutupan.

(2) Tata cara pembuatan dan format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

Memo

(1) Memo adalah naskah dinas yang mengandung pemberitahuan atas sesuatu permasalahan yang dapat digunakan antar pejabat setingkat.

(2) Tata cara pembuatan dan format memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

Piagam Penghargaan/Sertifikat

(1) Piagam Penghargaan/Sertifikat adalah surat tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan atau tanda penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

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

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 26

Sifat Surat

(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 27

Derajat Surat

(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 28

Pencantuman Alamat Surat

(1) Alamat surat dicantumkan pada :
a. sampul surat;
b. surat.

(2) Tata cara penulisan alamat pada sampul surat dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V
DOKUMEN

Pasal 29
Jenis Dokumen

(1) Jenis dokumen yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi terdiri atas :
   a. Dokumen Induk; dan
   b. Dokumen Mutu

(2) Dokumen induk terdiri atas :
   a. Statuta;
   b. Visi Misi, Tujuan dan Sasaran;
   c. Rencana Strategis;
   d. Rencana Induk Pengembangan;
   e. Sususan Organisasi dan Tata Kelola;
   f. Tata Naskah Dinas;
   g. Klasifikasi Arsip.

(3) Dokumen Mutu terdiri atas :
   a. Kebijakan SPMI;
   b. Manual SPMI;
   c. Standar SPMI, yang terdiri atas :
      1. Standar jati diri;
      2. Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan;
      3. Standar tata pamong;
      4. Standar Kerjasama;
      5. Standar Kemahasiswaan;
      6. Standar Sumber Daya Manusia;
      7. Standar Keuangan;
      8. Standar Pendidikan dan Pengajaran;
      9. Standar Penelitian; dan
      10. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
   d. Formulir SPMI, yang terdiri atas :
      1. Standar Operasional Prosedur;
      2. Pedoman-pedoman; dan
      3. Monitoring dan Evaluasi;

Pasal 30
Kode Dokumen

(1) Kode dokumen merupakan merupakan serangkaian petunjuk tentang tata cara pemberian nomor dan kode dokumen.

(2) Tata cara Penggunaan nomor dan kode dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI
KODE SURAT

Pasal 31
Kode Surat

(1) Kode surat merupakan serangkaian petunjuk tentang tata cara pemberian nomor dan kode surat dan/atau naskah dinas.

(2) Tata cara Penggunaan nomor dan kode surat dan/atau naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII
KEWENANGAN PENERBITAN, PARAF DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 32
Kewenangan Penerbitan

(1) Naskah Dinas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi diterbitkan atas kewenangan :
   a. pimpinan universitas;
   b. pimpinan fakultas;
   c. lembaga; dan
   d. unsur pelaksana administrasi;

(2) **Pimpinan Universitas** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah rektor dan wakil rektor.

(3) **Pimpinan Fakultas** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah dekan dan wakil dekan.

(4) **Lembaga** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), Lembaga Al Islam dan Kemuhammadiyahan (LAIK) dan Lembaga Kerjasama dan Hubungan Internasional (LKHI).

(5) **Unsur Pelaksana Administrasi** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah kepala biro.

Pasal 33

Kewenangan Paraf dan Penandatanganan Naskah Dinas

(1) Kewenangan pemberian paraf pada naskah dinas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi ditentukan sebagai berikut :

a. Apabila naskah dinas yang dibuat oleh rektor, maka diparaf terlebih dahulu oleh wakil rektor sebelum ditandatangani oleh rektor
b. Apabila naskah dinas yang dibuat oleh kepala biro/sekretariat universitas, maka diparaf terlebih dahulu oleh kepala biro/sekretariat universitas dan wakil rektor sebelum ditandatangani oleh rektor.
c. Apabila naskah dinas yang dibuat oleh ketua lembaga, maka diparaf terlebih dahulu oleh ketua lembaga, dan wakil rektor sebelum ditandatangani oleh rektor.
d. Apabila naskah dinas dilingkungan fakultas/program studi yang konsepnya dibuat oleh wakil dekan/sekretaris program studi, diparaf terlebih dahulu oleh wakil dekan/sekretaris program studi sebelum ditandatangani oleh dekan/ketua program studi.

(2) Naskah dinas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi ditandatangani atas kewenangan :

a. rektor;
b. wakil rektor;
c. dekan;
d. ketua lembaga;
e. ketua program studi;
f. ketua pusat studi;
g. kepala biro;
h. kepala laboratorium; dan
i. kepala unit pelaksana teknis.

(3) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berwenang menandatangani seluruh naskah di tingkat universitas.

(4) Wakil rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berwenang menandatangani seluruh naskah padang bidangnya masing – masing.

(5) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c berwenang menandatangani seluruh naskah di lingkungan fakultasnya masing-masing.

(6) Ketua lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d berwenang menandatangani seluruh naskah di lingkungan lembaganya masing – masing.

(7) Ketua program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e berwenang menandatangani seluruh naskah di lingkungan program studinya masing – masing.

(6) Ketua pusat studi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f berwenang menandatangani seluruh naskah di lingkungan pusat studinya masing – masing.

(7) Kepala biro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g berwenang menandatangani seluruh naskah di lingkungan bironya masing – masing.

(8) Kepala laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h berwenang menandatangani naskah dilingkungan laboratoriumnya.

(9) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i berwenang menandatangani naskah dilingkungan UPT nya masing-masing.

Pasal 34

Tabel Kewenanganan Penandatanganan

Tabel kewenanganan penandatanganan naskah dinas tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 35

Penggunaan Singkatan

(1) Penandatanganan surat yang menggunakan singkatan ditentukan sebagai berikut :

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

(2) Pemakaian singkatan a.n., u.b., plt., plh., dan u.p., masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan rektor ini.

Pasal 36

Pengaturan Paraf dan Tandatangan

(1) Pengaturan paraf untuk naskah dinas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi ditentukan sebagai berikut :

a. menggunakan ballpoint warna biru;
b. paraf ditempatkan di sebelah kiri oleh pejabat yang kedudukannya dua tingkat dibawah penandatangan; dan
c. paraf ditempatkan di sebelah kanan oleh pejabat yang kedudukannya satu tingkat dibawah penandatangan.

(2) Pengaturan tandatangan untuk naskah dinas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi ditentukan sebagai berikut :

a. Menggunakan ballpoint khusus tanda tangan dengan tinta warna biru; dan
b. Ketebalan ballpoint yang digunakan yaitu berukuran 1.0 mm.

(3) Contoh bentuk paraf dan tanda tangan naskah dinas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peratutran Rektor ini.

BAB VIII
STEMPEL DINAS

Pasal 37
Stempel Dinas

(1) Stempel Dinas merupakan cap atau stempel yang digunakan oleh setiap pejabat struktural untuk memenuhi keabsahan suatu surat.

(2) Stempel dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :

a. stempel dinas Universitas;
b. stempel dinas Lembaga;
c. stempel dinas Fakultas;
d. stempel dinas UPT; dan
e. stempel dinas Program Studi.

(3) Stempel dinas Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan oleh pejabat struktural pada Unit Administrasi untuk kepentingan didalam dan diluar lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

(4) Stempel dinas Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan oleh pejabat struktural pada Lembaganya masing-masing untuk kepentingan didalam dan diluar lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang kegiatannya mewakili Universitas.

(5) Stempel dinas Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan oleh pejabat struktural pada Fakultas masing-masing untuk kepentingan didalam dan diluar lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang kegiatannya mewakili Universitas.

(6) Stempel dinas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan oleh pejabat struktural pada UPT nya masing-masing untuk kepentingan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

(7) Stempel dinas Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e digunakan oleh pejabat struktural pada program studi nya masing-masing untuk kepentingan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

(8) Ketentuan stempel dinas diatur sebagai berikut :

a. kerangka stempel dinas berbentuk lambang Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
b. stempel dinas dilingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi berbentuk segi lima dengan tinta berwarna biru; dan

c. diameter stempel dinas dilingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi berukuran 4 cm.

(9) Bentuk stempel dinas dan keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IX
NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 38
Naskah Elektronik

(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 X
KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 39
Kelengkapan Naskah Dinas

(1) Kelengkapan Naskah 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 dengan mencantumkan sifat dan derajat surat.

(4) Tata cara pembuatan dan format lembar disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40
Ketentuan Peralihan

Tata naskah dinas yang telah ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 41
Penutup

(1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki dan disempurnakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada tanggal : 4 Rabiul Akhir 1442 H
20 November 2020 M

Rektor,

Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.
NIP. 195804041987031005

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : 1 Tahun 2020
Tanggal : 20 November 2020
Tentang : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

1. Kepala Naskah Dinas

a. Penulisan Kepala Naskah Dinas

1. Kepala naskah dinas yang berbentuk peraturan ditentukan sebagai berikut :
   a. mencantumkan lambang Universitas yang dicetak dengan ukuran tinggi 2 cm dan lebar 2 cm;
   b. mencantumkan nama jabatan yang mengeluarkan peraturan, ditulis menggunakan huruf kapital tebal.dan diletakkan secara simetris dibawah lambang Universitas;
   c. mencantumkan nomor dan tahun dikeluarkannya peraturan, ditulis menggunakan huruf kapital tebal.dan diletakkan secara simetris dibawah nama jabatan; dan
   d. nama jabatan dan nomor peraturan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan (c) ditulis menggunakan jenis huruf Arial berukuran 12 dengan jarak spasi 1,15.
2. Kepala naskah dinas yang berbentuk keputusan ditentukan sebagai berikut :
   a. mencantumkan lambang Universitas yang dicetak dengan ukuran tinggi 2 cm dan lebar 2 cm;
   b. mencantumkan nama jabatan yang mengeluarkan keputusan, ditulis menggunakan huruf kapital tebal.dan diletakkan secara simetris dibawah lambang Universitas;
   c. mencantumkan nomor keputusan, ditulis menggunakan huruf kapital tebal.dan diletakkan secara simetris dibawah nama jabatan; dan
   d. nama jabatan dan nomor keputusan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan (c) ditulis menggunakan jenis huruf Arial berukuran 12 dengan jarak spasi 1,15.
3. Kepala naskah dinas yang berbentuk surat ditentukan sebagai berikut
   a. mencantumkan lambang Universitas/Lembaga/Fakultas, nama Universitas/Lembaga/Fakultas beserta alamat Universitas;
   b. lambang Universitas/Lembaga/Fakultas sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dicetak dengan ukuran tinggi 2,5 cm dan lebar 2,5 cm;
   c. nama *Universitas Muhammadiyah Sukabumi* diletakan pada baris pertama, ditulis menggunakan huruf kapital tebal berukuran 16 dan diikuti dengan alamat Universitas dengan huruf berukuran 10 pada baris kedua;
   d. apabila nama *Universitas Muhammadiyah Sukabumi* diikuti dengan nama Fakultas, maka nama Fakultas di letakkan pada baris kedua setelah nama Universitas, ditulis menggunakan huruf kapital tebal berukuran 16, kemudian diikuti dengan alamat Universitas berukuran 10 pada baris ketiga;
   e. nama *Universitas Muhammadiyah Sukabumi* tidak dicetak tebal apabila diikuti dengan nama Fakultas;
   f. apabila nama *Universitas Muhammadiyah Sukabumi* diikuti dengan nama Lembaga, maka nama Lembaga di letakan pada baris pertama diikuti nama Universitas pada baris kedua dengan masing-masing baris menggunakan huruf cetak tebal berukuran 16 serta diikuti dengan alamat Universitas pada baris ketiga dengan huruf berukuran 12; dan
   g. jenis huruf yang digunakan pada kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat adalah *Arial* dengan posisi rata tengah dan jarak spasi 1,15.

b. Contoh Format Kepala Naskah Dinas

Contoh format kepala naskah dinas terdapat dalam Lampiran II.

2. Peraturan

a. Tata Cara Pembuatan Peraturan

1. Naskah peraturan ditik menggunakan jenis huruf *Arial* pada kertas F4.
2. Bagian peraturan terdiri atas :
   a. kepala peraturan;
   b. judul peraturan;
   c. pembuka peraturan;
   d. batang tubuh atau isi peraturan; dan
   e. Penutup peraturan.
3. Kepala peraturan terdiri atas :
   a. kepala naskah dinas yang berbentuk peraturan; dan
   b. kata *tentang,* ditulis menggunakan huruf kapital berukuran 12 dan diletakkan secara simetris dibawah kepala naskah dinas peraturan.
4. Judul peraturan, ditulis menggunakan huruf kapital tebal berukuran 12 dan diletakkan secara simetris dibawah kata *tentang* dengan jarak spasi 1,15.
5. Pembuka peraturan terdiri atas :
   a. kalimat *bismillahirrahmanirrahim,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan dalam bentuk miring tanpa spasi;
   b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan peraturan ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan secara simetris dibawah kata *bismillahirrahmanirrahim* dan di akhiri dengan tanda baca koma;
   c. konsideran *menimbang* dengan ketentuan sebagai berikut :
      1) Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
      2) Jika konsideran *menimbang* memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
      3) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
      4) Konsideran *menimbang* ditulis dengan huruf berukuran 10.
   d. konsideran *mengingat* dengan ketentuan sebagai berikut :
      1) memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan yang berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
      2) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, maka disusun secara kronologis berdasarkan waktu penetapannya;
      3) setiap peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditulis secara urut menggunakan angka;
      4) setiap peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum diakhiri dengan tanda baca titik koma, kecuali peraturan perundang-undangan yang berada diurutan terakhir yaitu menggunakan tanda baca titik; dan
      5) konsideran *mengingat* ditulis dengan huruf berukuran 10.
   e. kata *memutuskan* dan *menetapkan* dengan ketentuan sebagai berikut :
      1) kata *memutuskan* ditulis menggunakan huruf kapital tebal tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
      2) kata *menetapkan* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakan dibawah kata *memutuskan* sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan nama peraturan; dan
      3) nama peraturan yang ditetapkan ditulis menggunakan huruf kapital;
      4) kata *memutuskan* dan *menetapkan* serta nama peraturan yang ditetapkan ditulis dengan huruf berukuran 10.
   f. pembuka keputusan ditulis dengan jarak spasi 1,15.

6. Batang tubuh atau isi peraturan yaitu memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal ditulis dengan huruf berukuran 11 dengan jarak spasi 1,5.
7. Penutup peraturan terdiri atas :
   a. tempat dan tanggal penetapan peraturan, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, dan diletakkan disebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi peraturan;
   b. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah kata *ditetapkan,* dan di akhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan, dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
   e. nama pejabat yang menandatangani peraturan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani peraturan dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.
8. Isi lampiran peraturan memuat hal-hal yang diatur sesuai dengan batang tubuh atau isi peraturan.

b. Contoh Format Peraturan

Contoh format peraturan terdapat dalam Lampiran II.

3. Keputusan

a. Tata Cara Pembuatan Keputusan

1. Naskah keputusan ditik menggunakan jenis huruf *Arial* pada kertas F4.
2. Bagian keputusan terdiri atas :
   a. kepala keputusan;
   b. judul keputusan;
   c. pembuka keputusan;
   d. isi keputusan; dan
   e. penutup.
3. Kepala keputusan terdiri atas :
   a. kepala naskah dinas yang berbentuk keputusan; dan
   b. kata *tentang,* ditulis menggunakan huruf kapital berukuran 12 dan diletakkan secara simetris dibawah kepala naskah dinas peraturan.
4. Judul keputusan ditulis menggunakan huruf kapital tebal berukuran 12 dan diletakkan secara simetris dibawah kata *tentang* dengan jarak spasi 1,15.
5. Pembuka keputusan terdiri atas :
   a. kalimat *bismillahirrahmanirrahim,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan dalam bentuk miring tanpa spasi;
   b. nama jabatan pejabat yang mengeluarkan keputusan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan secara simetris dibawah kata *bismillahirrahmanirrahim* dan di akhiri dengan tanda baca koma;
   c. konsideran *menimbang* dengan ketentuan sebagai berikut :
      1) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan;
      2) jika konsideran *menimbang* memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
      3) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa* dan diakhiri dengan tanda baca titik koma; dan
      4) konsideran *menimbang* ditulis dengan huruf berukuran 10.

d. konsideran *mengingat* dengan ketentuan sebagai berikut :
    1) memuat dasar hukum kewenangan pembuatan keputusan yang berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
    2) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, maka urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, maka disusun secara kronologis berdasarkan waktu penetapannya;
    3) setiap peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum ditulis secara urut menggunakan angka;
    4) setiap peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum diakhiri dengan tanda baca titik koma, kecuali peraturan perundang-undangan yang berada diurutan terakhir yaitu menggunakan tanda baca titik; dan
    5) konsideran *mengingat* ditulis dengan huruf berukuran 10.
e. kata *memutuskan* dan *menetapkan* dengan ketentuan sebagai berikut :
    1) kata *memutuskan,* ditulis menggunakan huruf kapital tebal tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
    2) kata *menetapkan,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakan dibawah kata *memutuskan* sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan nama keputusan;
    3) nama keputusan yang ditetapkan, ditulis menggunakan huruf kapital; dan
    4) kata *memutuskan* dan *menetapkan* serta nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf berukuran 10.
f. pembuka keputusan ditulis dengan jarak spasi 1,15.

6. Isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
7. Penutup keputusan terdiri atas :
    a. tempat dan tanggal penetapan keputusan, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, dan diletakkan disebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi keputusan;
    b. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah kata *ditetapkan,* dan di akhiri dengan tanda baca koma;
    c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
    d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
    e. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakan sejajar dengan nama jabatan dan menggunakan garis bawah; dan
    f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, dan diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat keputusan dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.
8. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. mencantumkan kata *tembusan* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah NIP sejajar dengan salam pembuka dan penutup surat, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
    b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
    c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth;* dan
    d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*
9. Isi lampiran keputusan memuat hal-hal yang diatur sesuai dengan isi keputusan

b. Contoh Format Keputusan

Contoh format keputusan terdapat dalam Lampiran II.

4. Standar Operasional Prosedur (SOP)

a. Tata Cara Pembuatan SOP

1. Naskah SOP ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian SOP terdiri atas :
   a. identitas SOP; dan
   b. flowchart SOP.
3. Identitas SOP terdiri atas :
   a. logo, nama dan alamat Instansi/Satuan Kerja/Unit Kerja;
   b. nomor SOP, ditulis dengan mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
   c. tanggal pembuatan SOP, yang berisi tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatan;
   d. tanggal revisi, yang berisi tanggal selesainya revisi SOP yang bersangkutan;
   e. tanggal efektif, yang berisi tanggal mulai diberlakukannya SOP yang bersangkutan;
   f. pengesahan SOP, yang berisi nama jabatan, tanda tangan, stempel dinas, nama pejabat dan NIP pejabat yang menandatangani SOP;
   g. judul SOP;
   h. dasar hukum, yang berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang distandarkan beserta aturan pelaksanaannya;
   i. keterkaitan, yang berisi penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain atau SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut;
   j. peringatan, yang berisi penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberi indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini pula dijelaskan bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila/maka atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
   k. kualifikasi pelaksana, yang berisi penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
   l. peralatan dan Perlengkapan, yang berisi daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan secara langsung pada prosedur yang distandarkan; dan
   m. pencatatan dan Pendataan, yang berisi berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pelaksana kegiatan atau pejabat tertentu. Dalam hal ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses kegiatan. Kemudian setiap pelaksana yang ikut terlibat dalam proses kegiatan tersebut diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pencatatan dan pendataan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai benar atau tidaknya prosedur yang sudah dijalankan.
4. Flowchart SOP merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan, pelaksana kegiatan, mutu baku dan keterangan yang diperlukan, dengan masing-masing ketentuan sebagai berikut :
   a. uraian kegiatan, ditulis secara berurutan dan sistematis yang berisi : nomor kegiatan dan nama kegiatan;
   b. pelaksana merupakan pelaku (aktor) yang terlibat dalam kegiatan; dan
   c. mutu baku berisi : kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan, ouput dan keterangan.

b. Contoh Format SOP

Contoh format SOP terdapat dalam Lampiran II.

5. Surat Edaran

a. Tata Cara Pembuatan Surat Edaran

1. Naskah surat edaran ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat edaran terdiri atas :
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.
3. Kepala surat edaran mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat edaran terdiri atas :
   a. frasa *surat edaran,* ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. kata *nomor*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *surat edaran* secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat;
   c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
   d. kata *tentang*, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan dibawah nomor surat secara simetris;
   e. judul surat, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan dibawah kata *tentang* secara simetris;
   f. tujuan surat edaran yang diawali dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth,* diikuti dengan nama jabatan atau nama orang yang dituju, diletakkan dibawah singkatan *Yth* secara simetris*;*
   g. singkatan *Yth* sebagaimana dimaksud huruf (f) diletakkan disebelah kiri, dibawah kata *tentang;* dan
   h. alamat surat, ditulis dibawah nama jabatan atau nama orang yang dituju yang didahului dengan kata *di.*
5. Isi surat edaran terdiri atas :
   a. salam pembuka *Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,* ditulis dengan huruf miring dan diletakkan secara simetris dibawah singkatan *Yth (*tujuan surat*);*
   b. isi pokok surat yang memuat materi pokok surat edaran;
   c. kalimat penutup yang memuat perintah pelaksanaan surat edaran; dan
   d. salam penutup *Nasrun min Allahu wa fathun qarib, Wassalamualaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,* ditulis dengan huruf miring dan diletakkan sejajar dengan salam pembuka.
6. Penutup surat edaran terdiri atas :
   a. tanggal surat edaran, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi surat edaran dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal surat edaran dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani surat edaran, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat

edaran dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

7. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. mencantumkan kata *tembusan* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah NIP sejajar dengan salam pembuka dan penutup surat, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
   b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
   c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth;* dan
   d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*

b. Contoh Format Surat Edaran

Contoh format surat edaran terdapat dalam Lampiran II.

6. Surat Biasa

a. Tata Cara Pembuatan Surat Biasa

1. Naskah surat biasa ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat edaran terdiri atas :
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.
3. Kepala surat biasa mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat biasa terdiri atas :
   a. tanggal surat biasa, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan atas dibawah kepala naskah surat serta didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. kata *nomor* diletakan di sebelah kiri, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan di akhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat;
   c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
   d. kata *lampiran* diletakan simetris dibawah kata *nomor*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan jumlah lampiran surat biasa, kemudian apabila surat biasa tidak disertai lampiran, maka diisi dengan mencantumkan tanda strip (-);
   e. kata *perihal* diletakan simetris dibawah kata *lampiran*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
   f. perihal surat sebagaimana dimaksud pada huruf (e) diisi sesuai ketentuan isi dari Peraturan Rektor ini pada pasal 7 tentang Surat Biasa yang meliputi : permohonan, pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban, informasi kunjungan dan saran, dan pernyataan;
   g. tujuan surat yang diawali dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth,* diikuti dengan nama jabatan atau nama orang yang dituju diletakkan dibawah singkatan *Yth* secara simetris;
   h. singkatan *Yth* sebagaimana dimaksud huruf (g) diletakkan disebelah kiri, dibawah kata *perihal*; dan
   i. alamat surat, ditulis dibawah nama jabatan atau nama orang yang dituju yang didahului dengan kata *di.*
5. Isi surat biasa terdiri atas :
   a. salam pembuka *Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,* ditulis dengan huruf miring dan diletakkan simetris dibawah singkatan *yth (*tujuan surat);
   b. isi pokok surat yang memuat materi pokok surat biasa; dan

c. salam penutup *Nasrun min Allahu wa fathun qarib, Wassalamualaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,* ditulis dengan huruf miring dan diletakkan sejajar dengan salam pembuka.

6. Penutup surat biasa terdiri atas :
   a. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat biasa, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal surat biasa dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   b. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat biasa, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   c. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   d. nama pejabat yang menandatangani surat biasa, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan dan menggunakan garis bawah; dan
   e. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat biasa dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.
7. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. mencantumkan kata *tembusan,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah NIP, sejajar dengan salam pembuka dan penutup surat dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
   b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
   c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth;* dan
   d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*

b. Contoh Format Surat Biasa

Contoh format surat biasa terdapat dalam Lampiran II.

7. Surat Keterangan

a. Tata Cara Pembuatan Surat Keterangan

1. Naskah surat keterangan ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat keterangan terdiri atas :
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.
3. Kepala surat keterangan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat keterangan terdiri atas :
   a. frasa *surat keterangan*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. kata *nomor,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *surat keterangan* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat; dan
   c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
5. Isi surat keterangan terdiri atas :
   a. frasa *yang bertanda tangan dibawah ini*;
   b. pencantuman *nama, NIP* dan *jabatan* yang menerangkan;
   c. frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
   d. pencantuman *nama, NIP, umur, agama* dan *alamat* yang diterangkan;
   e. isi keterangan; dan

f. kalimat penutup *demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya,* ditulis sejajar dengan pihak yang menerangkan dan diterangkan.

6. Penutup surat keterangan terdiri atas :
   a. tanggal surat keterangan, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi surat edaran dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal surat keterangan dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani surat keterangan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan dan menggunakan garis bawah; dan
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat keterangan dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.
7. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. mencantumkan kata *tembusan,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah NIP sejajar dengan kalimat penutup;
   b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
   c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth*; dan
   d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*

b. Contoh Format Surat Keterangan

Contoh format surat keterangan terdapat dalam Lampiran II

8. Surat Perintah

a. Tata Cara Pembuatan Surat Perintah

1. Naskah surat keterangan ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat perintah terdiri atas :
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.
3. Kepala naskah surat perintah mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat perintah terdiri atas :
   a. frasa *surat perintah*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. kata *nomor,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *surat perintah* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat; dan
   c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
5. Isi surat perintah terdiri atas :
   a. pencantuman *nama, NIP* dan *jabatan* yang memberikan perintah;
   b. kata *memerintahkan,* ditulis menggunakan huruf kapital tebal, diletakkan sejajar dengan frasa *surat perintah* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;

c. kata *kepada,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan sebelah kiri sejajar dengan pencantuman nama, NIP dan jabatan yang memberikan perintah dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
d. pencantuman *Nama, NIP,* dan *Jabatan* yang menerima perintah; dan
e. isi perintah yang diawali dengan kata *untuk.*

6. Penutup surat perintah terdiri atas :
   a. tanggal surat perintah, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi surat perintah dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal surat perintah dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat perintah, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani surat perintah, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat perintah dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

b. Contoh Format Surat Perintah

Contoh format surat perintah terdapat dalam Lampiran II.

9. Surat Izin

a. Tata Cara Pembuatan Surat Izin

1. Naskah surat izin ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat izin terdiri atas :
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.
3. Kepala naskah surat izin mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat izin terdiri atas :
   a. frasa *surat izin*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. kata *nomor,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *surat izin* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat; dan
   c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
5. Isi surat izin terdiri atas :
   a. dasar pengeluaran surat izin;
   b. apabila dasar pengeluaran surat izin melebihi 1 dasar, maka disusun menggunakan huruf;
   c. kata *mengizinkan*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal, diletakan sejajar dengan frasa *surat izin* dan di akhiri dengan tanda baca titik dua;
   d. kata *kepada,* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, diletakkan disebelah kiri sejajar dengan dasar pengeluaran surat izin;.
   e. identitas pihak yang dizinkan, dengan mencantumkan *Nama, NIP,Jabatan* dan *Alamat.*

f. pencantuman *nama, NIP, jabatan* dan *alamat* yang menerima izin; dan
g. isi perizinan, diawali dengan kata *untuk*.

6. Penutup surat izin terdiri atas :
   a. tanggal surat izin, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi surat izin dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat izin, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal surat izin dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat izin, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani surat izin, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat izin dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai
7. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. mencantumkan kata *tembusan,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, dan diletakkan dibawah NIP sejajar dengan kata *untuk*;
   b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
   c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth*; dan
   d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*

b. Contoh Format Surat Izin

Contoh format surat izin terdapat dalam Lampiran II.

10. Surat Perjanjian

a. Tata Cara Pembuatan Surat Perjanjian

1. Naskah surat perjanjian ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat perjanjian terdiri atas :
   a. kepala surat perjanjian;
   b. batang tubuh atau isi perjanjian; dan
   c. penutup.
3. Kepala surat perjanjian terdiri atas :
   a. lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian, diletakkan secara simetris disebelah kanan dan kiri atas dan disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
   b. frasa *perjanjian kerjasama,* ditulis mengggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah lambang instansi dengan posisi rata tengah;
   c. kata *antara,* ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah frasa perjanjian kerjasama secara simetris*;*
   d. nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kata antara secara simetris;
   e. kata *tentang,* ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah nama instansi secara simetris;
   f. judul perjanjian, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kata tentang secara simetris; dan
   g. kata *nomor* dari para pihak, ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah judul perjanjian secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat perjanjian dari masing-masing pihak instansi.

4. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerjasama atau kesepakatan bersama yang dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
5. Penutup surat perjanjian terdiri atas :
    a. frasa *pihak kesatu,* ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan dibawah baris akhir batang tubuh atau isi surat perjanjian sebelah kiri;
    b. nama jabatan pejabat dari pihak kesatu, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah frasa *pihak kesatu* dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    c. nama pejabat dari pihak kesatu yang menandatangani surat perjanjian, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah nama jabatan pihak kesatu secara simetris dan menggunakan garis bawah;
    d. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat pihak kesatu yang menandatangani surat perjanjian, diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai;
    e. tanda tangan, stempel dan materai, dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat pihak kesatu;
    f. frasa *pihak kedua,* ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan dibawah baris akhir batang tubuh atau isi surat perjanjian sebelah kanan;
    g. nama jabatan pejabat dari pihak kedua yang menandatangani surat perjanjian, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah frasa *pihak kedua* dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    h. nama pejabat dari pihak kedua, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah nama jabatan pihak kedua secara simetris dan menggunakan garis bawah;
    i. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat pihak kedua yang menandatangani surat perjanjian, diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai; dan
    j. tanda tangan, stempel dan materai, dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat pihak kedua.

b. Contoh Format Surat Perjanjian

Contoh format surat perjanjian terdapat dalam Lampiran II.

11. Surat Tugas

a. Tata Cara Pembuatan Surat Tugas

1. Naskah surat tugas ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat tugas terdiri atas :
    a. kepala surat;
    b. pembuka surat;
    c. isi surat; dan
    d. penutup surat.
3. Kepala naskah surat tugas mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat tugas terdiri dari :
    a. frasa *surat tugas*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
    b. kata *nomor,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *surat tugas* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat; dan
    c. Pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.

5. Isi surat tugas terdiri dari :
    a. dasar pengeluaran surat tugas yang di awali dengan kata *menindaklanjuti*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan diikuti dengan dasar hukum dikeluarkannya surat tugas.
    b. nama jabatan yang memberikan tugas dan diikuti dengan kalimat *dengan ini memberikan tugas kepada;*
    c. pencantuman *nama, NIP* dan *jabatan* yang menerima tugas, kemudian apabila yang menerima tugas melebihi satu orang, maka pencantumannya dibuat tabel;
    d. isi penugasan yang diawali dengan kalimat *untuk mengikuti kegiatan*, dan diikuti dengan nama kegiatan yang ditugaskan kepada pihak yang menerima tugas.
    e. kalimat *yang akan dilaksanakan pada;*
    f. pencantuman *hari/tanggal, waktu* dan *tempat* penugasan, ditulis sejajar dengan pencantuman nama, NIP dan jabatan yang menerima tugas; dan
    g. kalimat penutup *demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagai amanat dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan universitas.*
6. Penutup surat tugas terdiri dari :
    a. tanggal surat tugas, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi surat tugas dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
    b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal surat tugas dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
    d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
    e. nama pejabat yang menandatangani surat tugas, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
    f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat tugas dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

b. Contoh Format Surat Tugas

Contoh format surat tugas terdapat dalam Lampiran II.

12. Surat Kuasa

a. Tata Cara Pembuatan Surat Kuasa

1. Naskah surat kuasa ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat kuasa terdiri atas :
    a. kepala surat;
    a. pembuka surat;
    b. isi surat; dan
    c. penutup surat.
3. Kepala naskah surat kuasa mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat tugas terdiri dari :
    a. frasa *surat kuasa*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
    b. kata *nomor,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *surat kuasa* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat; dan

c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.

5. Isi surat kuasa terdiri atas :
   a. kalimat *pihak yang bertanda tangan dibawah ini*;
   b. pencantuman *nama, NIP* dan *jabatan* yang memberi kuasa;
   c. kalimat *dengan ini memberikan kuasa kepada*;
   d. pencantuman *nama, NIP* dan *jabatan* yang menerima kuasa;
   e. isi surat kuasa yang diawali dengan kata *untuk;* dan
   f. kalimat penutup *demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.*
6. Penutup surat kuasa terdiri atas :
   a. tanggal surat kuasa, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi surat kuasa dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. frasa penerima kuasa, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan diletakkan dibawah tanggal surat kuasa sebelah kiri;
   c. nama penerima kuasa yang menandatangani surat kuasa, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan sejajar dibawah frasa *penerima kuasa* dan menggunakan garis bawah*;*
   d. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa yang menandatangani surat kuasa, diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai;
   e. tanda tangan penerima kuasa, dibubuhkan diantara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa;
   f. frasa *pemberi kuasa*, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan sebelah kanan sejajar dengan frasa *penerima kuasa;*
   g. nama pemberi kuasa yang menandatangani surat kuasa, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan sejajar dibawah frasa pemberi kuasa;
   h. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa yang menandatangani surat kuasa, diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai; dan
   i. tanda tangan dan stempel dinas pemberi kuasa, dibubuhkan diantara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa.

b. Contoh Format Surat Kuasa

Contoh format surat kuasa terdapat dalam Lampiran II.

13. Surat Undangan

a. Tata Cara Pembuatan Surat Undangan

1. Naskah surat undangan ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat undangan terdiri atas :
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.
3. Kepala naskah surat undangan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat undangan terdiri atas :
   a. tanggal surat undangan, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan dibawah kepala naskah dinas sebelah kanan;

b. kata *nomor* diletakan di sebelah kiri dibawah tanggal surat undangan, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan di akhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat;
c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
d. kata *lampiran* diletakan simetris dibawah kata *nomor*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan jumlah lampiran surat undangan, kemudian apabila surat undangan tidak disertai lampiran, maka diisi dengan mencantumkan tanda strip (-);
e. kata *perihal* diletakan simetris dibawah kata *lampiran*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan penulisan kata *undangan*;
f. tujuan surat yang diawali dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth,* diikuti dengan nama jabatan atau nama orang yang dituju diletakkan dibawah singkatan *Yth* secara simetris, kemudian apabila nama jabatan atau nama orang yang diundang melebihi satu maka pencantumannya dibuat lampiran daftar yang diundang;
g. singkatan *Yth* sebagaimana dimaksud huruf (g) diletakkan disebelah kiri, dibawah kata *undangan*; dan
h. alamat surat, ditulis dibawah nama jabatan atau nama orang yang dituju yang didahului dengan kata *di.*

5. Isi surat undangan terdiri atas :
   a. salam pembuka *Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,* ditulis dengan huruf miring dan diletakkan secara simetris dibawah singkatan *Yth (*tujuan surat*);*
   b. isi pokok surat undangan yang memuat *hari, tanggal, waktu,* dan *tempat* kegiatan;
   c. kalimat penutup yang memuat permohonan kehadiran; dan\
   d. salam penutup *Nasrun min Allahu wa fathun qarib, Wassalamualaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,* ditulis dengan huruf miring dan diletakkan sejajar dengan salam pembuka.
6. Penutup surat undangan terdiri atas :
   a. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah baris akhir isi surat undangan dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   b. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   c. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   d. nama pejabat yang menandatangani surat undangan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
   e. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat undangan dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.
7. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. mencantumkan kata *tembusan,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah NIP sejajar dengan salam penutup;
   b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
   c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth*; dan
   d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*

b. Contoh Format Surat Undangan

Contoh format surat undangan terdapat dalam Lampiran II.

14. Surat Panggilan

a. Tata Cara Pembuatan Surat Panggilan

1. Naskah surat panggilan ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat panggilan terdiri atas :
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.
3. Kepala naskah surat panggilan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat panggilan terdiri atas :
   a. tanggal surat panggilan, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan dibawah kepala naskah dinas sebelah kanan;
   b. kata *nomor* diletakan di sebelah kiri dibawah tanggal surat undangan, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan di akhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat;
   c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
   d. kata *lampiran* diletakan simetris dibawah kata *nomor*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan jumlah lampiran surat panggilan, kemudian apabila surat panggilan tidak disertai lampiran, maka diisi dengan mencantumkan tanda strip (-);
   e. kata *perihal* diletakan simetris dibawah kata *lampiran*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan penulisan kata *panggilan*;
   f. tujuan surat yang diawali dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth,* diikuti dengan nama jabatan atau nama orang yang dituju diletakkan dibawah singkatan *Yth* secara simetris.
   g. singkatan *Yth* sebagaimana dimaksud huruf (g) diletakkan disebelah kiri, dibawah kata *panggilan*; dan
   h. alamat surat, ditulis dibawah nama jabatan atau nama orang yang dituju yang didahului dengan kata *di.*
5. Isi surat panggilan terdiri atas :
   a. salam pembuka *Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,* ditulis dengan huruf miring dan diletakkan secara simetris dibawah singkatan *Yth (*tujuan surat*);*
   b. isi pokok surat panggilan yang memuat *hari, tanggal, waktu, tempat,* dan *menghadap kepada*;
   c. kalimat penutup yang memuat permohonan kehadiran bagi pihak atau orang yang dipanggil; dan
   d. salam penutup *Nasrun min Allahu wa fathun qarib, Wassalamualaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh,* ditulis dengan huruf miring dan diletakkan sejajar dengan salam pembuka.
6. Penutup surat panggilan terdiri atas :
   a. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat panggilan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah baris akhir isi surat panggilan dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   b. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat panggilan, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   c. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   d. nama pejabat yang menandatangani surat panggilan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan

e. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat panggilan dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

7. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. mencantumkan kata *tembusan,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah NIP sejajar dengan salam penutup;
   b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
   c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth*; dan
   d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*

b. Contoh Format Surat Panggilan

Contoh format surat penggilan terdapat dalam Lampiran II.

15. Surat Pengantar

a. Tata Cara Pembuatan Surat Pengantar

1. Naskah surat pengantar ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian surat pengantar terdiri atas :
   a. kepala surat;
   b. pembuka surat;
   c. isi surat; dan
   d. penutup surat.
3. Kepala naskah surat pengantar mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat pengantar terdiri atas :
   a. frasa *surat pengantar*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. kata *nomor,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *surat pengantar* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat;
   c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
   d. tujuan surat yang diawali dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth,* diikuti dengan nama jabatan atau nama orang yang dituju diletakkan sebelah kiri dibawah nomor surat.
5. Isi surat pengantar dibuat dengan menggunakan kolom yang terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah dan keterangan, ditulis dibawah tujuan surat dan diletakkan sejajar dengan kepala naskah secara simetris.
6. Penutup surat pengantar terdiri atas :
   a. tanggal surat pengantar, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi surat pengantar dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal surat pengantar dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani surat pengantar, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan

f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengantar dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

7. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. mencantumkan kata *tembusan,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah NIP sejajar dengan singkatan *Yth* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
   b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
   c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth;* dan
   d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*

b. Contoh Format Surat Pengantar

Contoh format surat pengantar terdapat dalam Lampiran II.

16. Nota Dinas

a. Tata Cara Pembuatan Nota Dinas

1. Naskah nota dinas ditik pada kertas A4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian nota dinas terdiri atas :
   a. kepala nota;
   b. pembuka nota;
   c. isi nota; dan
   d. penutup nota.
3. Kepala naskah nota dinas mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka nota dinas terdiri atas :
   a. frasa *nota dinas*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. tujuan nota dinas yang diawali dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth,* diikuti dengan nama jabatan atau nama orang yang dituju diletakkan sebelah kiri dibawah frasa *nota dinas*;
   c. asal nota dinas yang di awali dengan kata *dari*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan singkatan *yth,* dan diakhiri tanda baca titik dua; dan
   d. hal nota dinas, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan kata *dari,* dan diakhiri tanda baca titik dua.
5. Isi nota dinas yaitu memuat materi pokok nota dinas, ditulis dibawah hal nota dinas.
6. Penutup nota dinas terdiri atas :
   a. tanggal nota dinas, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi nota dinas dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal nota dinas dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani nota dinas, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan dan menggunakan garis bawah; dan
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani nota

dinas dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

7. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. mencantumkan kata *tembusan,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah NIP sejajar dengan isi nota dinas dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
   b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
   c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth;* dan
   d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*

b. Contoh Format Nota Dinas

Contoh format nota dinas terdapat dalam Lampiran II.

17. Pengumuman

a. Tata Cara Pembuatan Pengumuman

1. Naskah pengumuman ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian pengumuman terdiri atas :
   a. kepala;
   b. pembuka;
   c. isi; dan
   d. penutup.
3. Kepala naskah pengumuman mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka pengumuman terdiri atas :
   a. frasa *pengumuman,* ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. kata *nomor*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *pengumuman* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat;
   c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
   d. kata *tentang*, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan dibawah nomor surat secara simetris; dan
   e. judul pengumuman, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan dibawah kata *tentang* secara simetris.
5. Isi pengumuman memuat materi pokok pengumuman, ditulis dibawah judul pengumuman secara simetris.
6. Penutup pengumuman tediri atas :
   a. tanggal pengumuman, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi pengumuman dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal pengumuman dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani pengumuman, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani

pengumuman dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

b. Contoh Format Pengumuman

Contoh format pengumuman terdapat dalam Lampiran II.

18. Telaahan

a. Tata Cara Pembuatan Telaahan

1. Naskah telaahan ditik pada kertas A4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian nota dinas terdiri atas :
   a. kepala;
   b. pembuka;
   c. isi; dan
   d. penutup.
3. Kepala naskah telaahan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka telaahan terdiri atas :
   a. frasa *telaahan,* ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. asal telaahan yang diawali dengan kata *dari,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *telaahan,* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nama jabatan atau nama orang yang melakukan penelaahan;
   c. tujuan telaahan yang diawali dengan kata *kepada,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah kata *dari,* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nama jabatan atau nama orang yang menjadi tujuan penelaahan;
   d. kata *lampiran*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah kata *kepada,* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan jumlah lampiran, kemudian apabila telaahan tidak disertai lampiran, maka diisi dengan mencantumkan tanda strip (-); dan
   e. kata *hal*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah kata *lampiran,* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan perihal penelaahan.
5. Isi telaahan terdiri atas :
   a. persoalan;
   b. pra anggapan;
   c. fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan;
   d. simpulan; dan
   e. saran.
6. Pencantuman isi telaahan, disusun secara urut menggunakan angka romawi.
7. Penutup telaahan terdiri atas :
   a. tanggal telaahan, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi telaahan dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani telaahan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal telaahan dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani telaahan, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani telaahan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan

f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani telaahan dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

8. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. mencantumkan kata *tembusan,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah NIP sejajar dengan kata *hal* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
   b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
   c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth;* dan
   d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*

b. Contoh Format Telaahan

Contoh format telaahan terdapat dalam Lampiran II.

19. Berita Acara

a. Tata Cara Pembuatan Berita Acara

1. Naskah berita acara ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian berita acara terdiri atas :
   a. kepala;
   b. pembuka;
   c. isi; dan
   d. penutup.
3. Kepala naskah berita acara mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka berita acara terdiri atas :
   a. frasa *berita acara*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. kata *nomor,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *berita acara* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat; dan
   c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
5. Isi berita acara terdiri atas :
   a. pencantuman hari, tanggal, bulan dan tahun dilaksanakannya kegiatan yang dilaporkan dalam berita acara dan diikuti dengan kalimat *kami masing-masing.*
   b. pencantuman *nama, NIP,* dan *jabatan* dari pihak pertama*;*
   c. kalimat *yang selanjutnya disebut sebagai pihak pertama,*
   d. pencantuman *nama, NIP,* dan *jabatan* dari pihak kedua*;*
   e. kalimat *yang selanjutnya disebut sebagai pihak kedua;* dan
   f. isi berita acara, yang memuat informasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
6. Penutup berita acara terdiri atas :
   a. nama tempat dibuatnya berita acara, ditulis dibawah baris akhir isi berita acara;
   b. frasa *pihak pertama* yang menandatangani berita acara, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan disebelah kiri dibawah tanggal berita acara dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. nama pejabat yang menandatangani berita acara dari pihak pertama, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan diletakkan dibawah frasa *pihak pertama*;
   d. tandatangan pihak pertama, dibubukan diantara frasa *pihak pertama* dan nama pejabat dari pihak pertama;

e. frasa *pihak kedua* yang menandatangani berita acara, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan disebelah kanan dibawah tanggal berita acara dan diakhiri dengan tanda baca koma;
f. nama pejabat yang menandatangani berita acara dari pihak kedua, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan diletakkan dibawah frasa *pihak kedua*; dan
g. tandatangan pihak kedua, dibubukan diantara frasa *pihak pertama* dan nama pejabat dari pihak kedua.

b. Contoh Format Berita Acara

Contoh format berita acara terdapat dalam Lampiran II.

20. Rekomendasi

a. Tata Cara Pembuatan Rekomendasi

1. Naskah rekomendasi ditik pada kertas F4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian rekomendasi terdiri atas :
   a. kepala;
   b. pembuka;
   c. isi; dan
   d. penutup.
3. Kepala naskah rekomendasi mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka surat rekomendasi terdiri atas :
   a. frasa *surat rekomendasi*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. kata *nomor,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah frasa *surat rekomendasi* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diikuti dengan mencantumkan nomor surat; dan
   c. pencamtuman nomor surat sebagaimana dimaksud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
5. Isi surat rekomendasi terdiri atas :
   a. kalimat *yang bertanda tangan dibawah ini*.
   b. pencantuman *nama, NIP, jabatan, institusi* dan *alamat institusi* dari pihak yang memberikan rekomendasi;
   c. kalimat *dengan ini memberikan rekomendasi kepada.*
   d. pencantuman *nama, NIP/NIM/NIDN, jabatan, institusi/perguruan tinggi* dan *alamat institusi/perguruan tinggi* dari pihak yang menerima rekomendasi;
   e. isi rekomendasi; dan
   f. kalimat penutup *demikian surat rekomendasi ini kami berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.*
6. Penutup surat rekomendasi terdiri atas :
   a. tanggal surat rekomendasi, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi surat rekomendasi dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal surat rekomendasi dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

e. nama pejabat yang menandatangani surat rekomendasi, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat rekomendasi dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

b. Contoh Format Rekomendasi

Contoh format rekomendasi terdapat dalam Lampiran II.

21. Laporan

a. Tata Cara Pembuatan Laporan

1. Naskah laporan ditik pada kertas A4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian nota dinas terdiri atas :
   a. kepala laporan;
   b. pembuka laporan;
   c. isi laporan; dan
   d. penutup laporan.
3. Kepala naskah laporan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka laporan mencantumkan kata *laporan*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris serta diikuti dengan nama laporan.
5. Isi laporan terdiri atas :
   a. pendahuluan, yang memuat latar belakang kegiatan yang dilaporkan;
   b. deskripsi hasil kegiatan, yang memuat uraian kegiatan yang telah dilaksanakan;
   c. simpulan dan saran, yang memuat uraian simpulan dan saran sebagai bahan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
   d. penutup, yang memuat kalimat penutup dari semua rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan.
6. Pencantuman isi laporan, disusun secara urut menggunakan angka romawi.
7. Penutup laporan terdiri atas :
   a. tanggal laporan, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi laporan dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal laporan dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani surat laporan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani laporan dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

b. Contoh Format Laporan

Contoh format laporan terdapat dalam Lampiran II.

22. Notula Rapat

a. Tata Cara Pembuatan Notula Rapat

1. Naskah notula rapat ditik pada kertas A4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian notula rapat terdiri atas :
   a. kepala;
   b. pembuka;
   c. isi; dan
   d. penutup.
3. Kepala naskah notula rapat mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka notula rapat mencantumkan kata *notula*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris.
5. Isi notula rapat terdiri atas :
   a. nama rapat;
   b. hari rapat;
   c. tanggal rapat;
   d. waktu rapat;
   e. tempat rapat;
   f. susunan acara rapat;
   g. pimpinan rapat yang tediri atas ketua, sekretaris dan pencatat/notulis;
   h. peserta rapat;
   i. deskripsi mengenai pembahasan rapat;
   j. deskripsi mengenai tanggapan peserta rapat;
   k. keputusan rapat.
6. Penutup notula rapat terdiri atas :
   a. frasa *pimpinan rapat*, ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan dibawah baris akhir isi notula rapat sebelah kanan;
   b. nama jabatan pejabat yang bertindak sebagai pimpinan rapat yang menandatangani notula rapat, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah frasa *pimpinan rapat.*
   c. nama pejabat yang menandatangani notula rapat, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah;
   d. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani notula rapat dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai; dan
   e. tanda tangan pejabat yang menandatangani notula rapat, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat.

b. Contoh Format Notula Rapat

Contoh format notula rapat terdapat dalam Lampiran II.

23. Memo

a. Tata Cara Pembuatan Memo

1. Naskah memo ditik pada kertas A4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian memo terdiri atas :
   a. kepala;
   b. pembuka;
   c. isi; dan
   d. penutup.

3. Kepala naskah memo mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
4. Pembuka memo terdiri atas :
   a. kata *memo*, ditulis menggunakan huruf kapital tebal dan diletakkan dibawah kepala naskah secara simetris;
   b. tujuan memo, didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth* ditulis disebelah kiri dibawah kata memo dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
   c. asal memo yang diawali dengan kata *dari*, ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan diletakkan dibawah singkatan *Yth* secara simetris*;* dan
   d. perihal memo yang diawali degan kata *hal,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata dan diletakkan dibawah kata *dari* secara simetris.
5. Isi memo, memuat uraian singkat dari inti memo.
6. Penutup memo terdiri atas :
   a. tanggal memo, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi memo dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani memo, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal memo dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani memo, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani memo, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani memo dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.
7. Apabila ada tembusan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. mencantumkan kata *tembusan,* ditulis menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakkan dibawah NIP sebelah kiri dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
   b. pihak yang diberi tembusan diletakkan dibawah kata *tembusan*;
   c. pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan singkatan *Yth.*
   d. apabila tembusan melebihi satu, maka pencantumannya disusun secara urut menggunakan angka yang sejajar dengan kata *tembusan.*

b. Contoh Format Memo

Contoh format memo terdapat dalam Lampiran II.

24. Piagam Penghargaan/Sertifikat

a. Tata Cara Pembuatan Piagam Penghargaan/Sertifikat

1. Naskah piagam penghargaan/sertifikat ditik pada kertas A4.
2. Bagian piagam penghargaan/sertifikat terdiri atas :
   a. kepala;
   b. pembuka;
   c. isi; dan
   d. penutup.
3. Kepala naskah piagam penghargaan/sertifikat mencantumkan lambang Universitas/Lembaga/Fakultas.
4. Pembuka piagam penghargaan/sertifikat terdiri atas :
   a. frasa *piagam penghargaan* atau *Sertifikat,* di tulis dengan menggunakan huruf kapital tebal dibawah kepala surat secara simetris;

b. frasa *nomor*, ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata, diletakan dibawah frasa *piagam penghargaan/sertifikat* secara simetris*,* diakhiri dengan tanda baca titik dua dan diikuti dengan mencantumkan nomor surat; dan
c. pencantuman nomor surat sebagaimana di maskud huruf (b) mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.

5. Isi piagam penghargaan terdiri atas :
   a. nama jabatan yang memberikan penghargaan;
   b. kalimat *memberikan penghargaan kepada*;
   c. nama lengkap penerima penghargaan; dan
   d. isi/nama penghargaan, diawali dengan kata *sebagai.*
6. Isi sertifikat terdiri atas :
   a. kalimat *diberikan kepada;*
   b. nama lengkap penerima sertifikat; dan
   c. isi sertifikat, diawali dengan kata *sebagai.*
7. Penutup piagam penghargaan terdiri atas :
   a. tanggal piagam penghargaan, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi piagam penghargaan dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani piagam penghargaan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal memo dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani piagam penghargaan, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani piagam penghargaan, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah; dan
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani piagam penghargaan dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.
8. Penutup sertifikat terdiri atas :
   a. tanggal sertifikat, ditulis dalam tanggal hijriyah dan masehi, diletakkan di sebelah kanan bawah dibawah baris akhir isi sertifikat dan didahului dengan menuliskan nama tempat pembuatan;
   b. nama jabatan pejabat yang menandatangani sertifikat, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, diletakkan sejajar dibawah tanggal sertifikat sebelah kiri dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   c. tanda tangan pejabat yang menandatangani sertifikat, dibubuhkan diantara nama jabatan dan pejabat;
   d. stempel dinas, dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   e. nama pejabat yang menandatangani sertifikat, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan garis bawah;
   f. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani sertifikat dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai;
   g. frasa *ketua pelaksana*, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan dibawah tanggal sertifikat sejajar dengan nama jabatan dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   h. tanda tangan ketua pelaksana, dibubuhkan diantara frasa *pelaksana* dan nama lengkap ketua pelaksana;

i. nama lengkap ketua pelaksana yang menandatangani sertifikat, ditulis menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, diletakkan sejajar dibawah frasa *ketua pelaksana* dan menggunakan garis bawah;
j. nomor induk pegawai yang disingkat *NIP,* ditulis menggunakan huruf kapital, diletakkan dibawah dan sejajar dengan nama lengkap ketua pelaksana yang menandatangani sertifikat dan diakhiri dengan tanda baca titik serta diikuti dengan mencantumkan nomor induk pegawai.

9. Keterangan :
   a. jenis dan ukuran huruf pada naskah piagam penghargaan/sertifikat tidak ditentukan (disesuaikan);
   b. orientasi kertas pada naskah piagam penghargaan/sertifikat bisa dibuat dalam bentuk *landscape* ataupun *potrait;* dan
   c. kertas pada naskah piagam penghargaan/sertifikat diperbolehkan menggunakan desain, dengan tanpa menghilangkan bagian-bagian yang ada pada naskah piagam penghargaan/sertifikat.

b. Contoh Format Piagam Penghargaan/Sertifikat

Contoh format piagam penghargaan/sertifikat terdapat dalam Lampiran II.

25. Pencantuman Alamat Surat

a. Sampul Surat
   Pencantuman alamat surat pada sampul surat mencantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.
   Contoh :
   Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
   di Jalan Brawijaya, Geblagan, Tamantirto, Kec. Kasihan, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55183
b. Surat
   Pencantuman alamat surat pada surat mencantumkan nama jabatan, dan nama kota tanpa disertai dengan alamat lengkap.
   Contoh :
   Yth. Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
   Di Yogyakarta
c. Pencantuman kata penyapa seperti Bapak, Ibu dan Saudara di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

26. Penggunaan Singkatan a.n., u.b., plt., plh., dan u.p.

a. Pemakaian Singkatan a.n. (atas nama)
   Penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri dengan tanda baca titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Contoh : a.n. Rektor
   Wakil Rektor,

   tanda tangan dan stempel dinas
   Nama Pejabat
   NIP.
b. Pemakaian Singatan u.b. (untuk beliau)
   Penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri dengan tanda baca titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada setingkat dibawahnya.

Contoh : a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang .....
u.b.
Kabiro ....,

tanda tangan dan stempel dinas
Nama Pejabat
NIP.

c. Pemakaian Singkatan plt. (pelaksana tugas)
Penulisannya yaitu dengan menggunakan huruf kecil semua dan diakhiri dengan tanda baca titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.
Contoh : plt. Wakil Rektor Bidang .....

tanda tangan dan stempel dinas
Nama Pejabat
NIP.

d. Pemakaian Singkatan plh. (pelaksana harian)
Penulisannya yaitu dengan menggunakan huruf kecil semua dan diakhiri dengan tanda baca titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, maka menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat.
Contoh : plh. Wakil Rektor Bidang ...
Wakil Rektor Bidang,

tanda tangan dan stempel dinas
Nama Pejabat
NIP.

e. Pemakaian Singkatan u.p. (untuk perhatian)
Penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri dengan tanda baca titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.
Contoh penulisan u.p. pada sampul surat :
Yth. Wakil Rektor Bidang .....
u.p. Kabiro .....
Aula Universitas Muhammadiyah Sukabumi
Jalan R. Syamsudin, S.H. Nomor 50, Sukabumi.

27. Tabel Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis naskah dinas	Rektor	Wakil Rektor	Ketua Lembaga	Ketua SPI	Dekan	Wakil Dekan	Ketua Prodi	Ketua pusat studi	Kepala lab	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian
1.	Peraturan	√											
2.	Keputusan	√				√	√						
3.	SOP	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4.	Surat Edaran	√	√	√	√	√	√	√	√		√		
5.	Surat Biasa	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Surat Keterangan	√	√	√		√	√						
7.	Surat Perintah	√	√	√									
8.	Surat Izin	√	√	√		√	√	√					
9.	Surat Perjanjian	√	√			√	√						
10.	Surat Tugas	√	√	√		√	√						
11.	Surat Kuasa	√	√	√		√	√						
12.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	
13.	Surat Panggilan	√	√										
14.	Surat Pengantar	√	√	√		√	√						
15.	Nota Dinas	√	√										
16.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	
17.	Telaahan	√				√	√	√	√		√	√	√
18.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
19.	Rekomendasi	√	√	√		√	√	√					
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
21.	Notula Rapat	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√
22.	Memo	√	√	√	√	√	√	√					
23.	Piagam/Sertifikat	√				√	√						

28. Penggunaan Nomor dan Kode Surat/Naskah Dinas

a. Sandi Surat

Sandi Eselonisasi

0	: Senat
I.0	: Rektor
II.1	: Wakil Rektor 1
II.2	: Wakil Rektor 2
II.3	: Wakil Rektor 3
III.1	: Fakultas Sains dan Teknologi
III.2	: Fakultas Pertanian
III.3	: Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora
III.4	: Fakultas Ekonomi
III.5	: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
III.6	: Fakultas Hukum
III.7	: Fakultas Kesehatan
IV.1	: Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
IV.2	: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
IV.3	: Lembaga Al Islam dan Kemuhammadiyahan (LAIK)
IV.4	: Lembaga Kerjasama dan Hubungan Internasional (LKHI)
IV.5	: Satuan Pengawas Int ernal (SPI)
V.1	: UPT Humas, Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru (HPPMB)
V.2	: UPT Perpustakaan
V.3	: UPT Mitigasi Bencana
V.4	: UPT Sistem Informasi Manajemen (SIM)
V.5	: Unit Pengembangan Pembelajaran (UPP)
VI.1	: Biro Keuangan
VI.2	: Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
VI.3	: Biro Akademik dan Kemahasiswaan

Sandi Program Studi

A1	: Teknik Sipil
A2	: Teknik Informatika
A3	: Kimia
B1	: Agribisnis
B2	: Akuakultur
C1	: Administrasi Publik
C2	: Administarsi Bisnis
C3	: Sastra Inggris
C4	: Hubungan Masyarakat
D1	: Akuntansi
D2	: Perpajakan
D3	: Manajemen Ritel
E1	: Pendidikan Biologi
E2	: Pendidikan Bahasa Indonesia
E3	: Pendidikan Matematika
E4	: Pendidikan Guru Sekolah Dasar
E5	: Pendidikan Anak Usia Dini
E6	: Pendidikan Teknologi Informasi
E7	: Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi
F1	: Ilmu Hukum
G1	: Keperawatan
G2	: Keperawatan dan Pendidikan Ners
H1	: Magister Ilmu Administrasi

Sandi Pokok Masalah

A	: Umum dan Tata Usaha
B	: Keuangan
C	: Akademik
D	: Perlengkapan dan Peralatan
E	: Kepegawaian
F	: Kerjasama

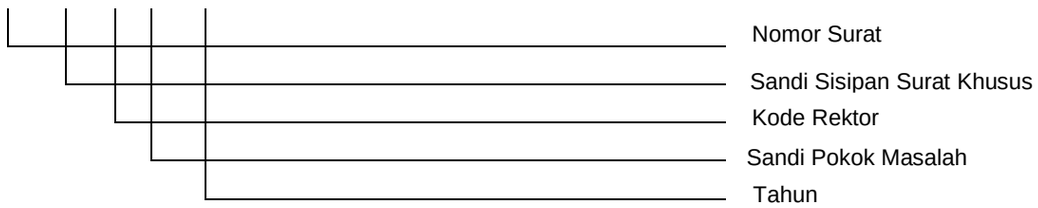
G : Kesejahteraan
H : Kemahasiswaan
I : Penelitian dan Pengembangan
J : Pengabdian Masyarakat
K : Perjanjian
L : Seminar/Diklat
M : Usulan/Rekomendasi
N : Mutasi
O : Proposal
P : Aset
Q : Pengawasan
R : Perencanaan
S : Perizinan

Sandi Sisipan Surat Khusus

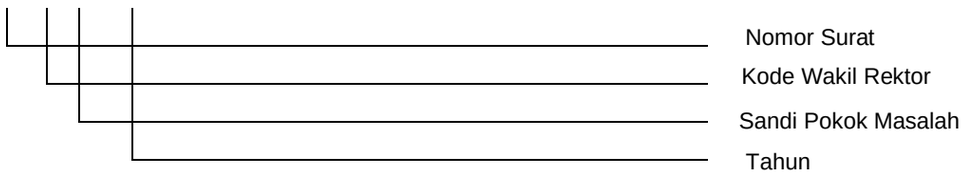
KEP : Surat Keputusan
PER : Pernyataan
INS : Surat Instruksi
EDR : Surat Edaran
KET : Surat Keterangan
MLM : Pengumuman
LEG : Legalisisr
REK : Surat Rekomendasi

b. Contoh Penomoran Surat

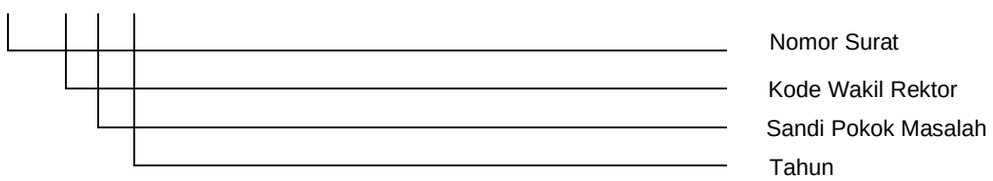
1. Surat yang dibuat dan di tandatangani oleh Rektor
   Nomor : 001/KEP/I.0/E/2020



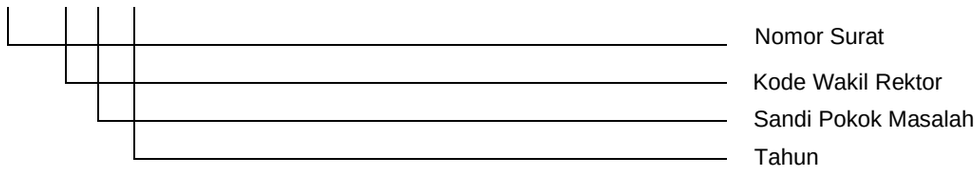
2. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Rektor I
   Nomor : 001/I.1/F/2020



3. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Rektor II
   Nomor : 001/I.2/B/2020



4. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Rektor III
   Nomor : 001/I.2/B/2020



29. Penggunaan Kode Dokumen

a. Kode Dokumen

1. Dokumen Induk : DI
2. Dokumen Mutu : DM

b. Kode Nama Dokumen

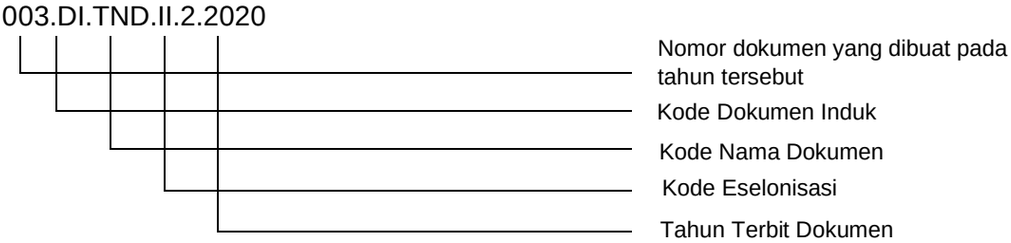
1.	STATUTA	: STA
2.	Visi. Misi, Tujuan dan Sasaran	: VMTS
3.	Rencana Strategis	: RENS
4.	Rencana Induk Pengembangan	: RIP
5.	Susunan Organisasi dan Tata Kelola	: SOTK
6.	Tata Naskah Dinas	: TND
7.	Klasifikasi Arsip	: KA
8.	Kebijakan SPMI	: KSPMI
9.	Manual SPMI	: MSPMI
10.	Standar SPMI :	
	a. Standar Jati Diri	: SJD
	b. Standar Al Islam dan Kemuhammadiyahan	: SAIK
	c. Standar Tata Pamong	: STP
	d. Standar Kerjasama	: SK
	e. Standar Kemahasiswaan	: SKM
	f. Standar Sumber Daya Manusia	: SSDM
	g. Standar Keuangan	: SKEU
	h. Standar Pendidikan dan Pengajaran	: SPEN
	i. Standar Penelitian	: SPLN
	j. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat	: SPKM
11	Formulir SPMI :	
	a. Standar Operasional Prosedur	: SOP
	b. Pedoman – pedoman	: P…… (diisi dengan 3 huruf pada awal nama atau akronim dari nama pedoman)
	c. Monitoring dan evaluasi.	: MONEV

c. Sandi Eselonisasi

Sandi Eselonisasi adalah sandi yang yang digunakan dalam Sandi Surat

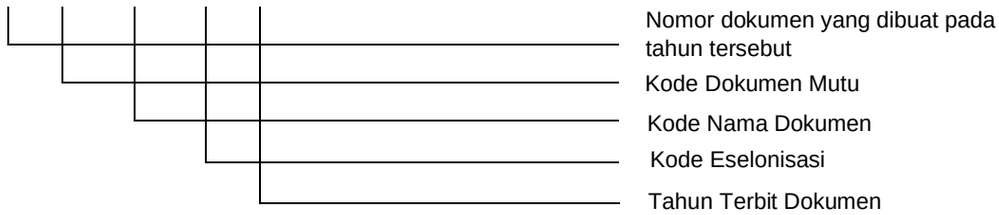
d. Contoh Pemberian Kode Dokumen

1. Dokumen Tata Naskah Dinas
   Kode Dokumen : 003.DI.TND.II.2.2020



2. Dokumen SPMI

Kode Dokumen : 003.DM.KSPMI.I.0.2020

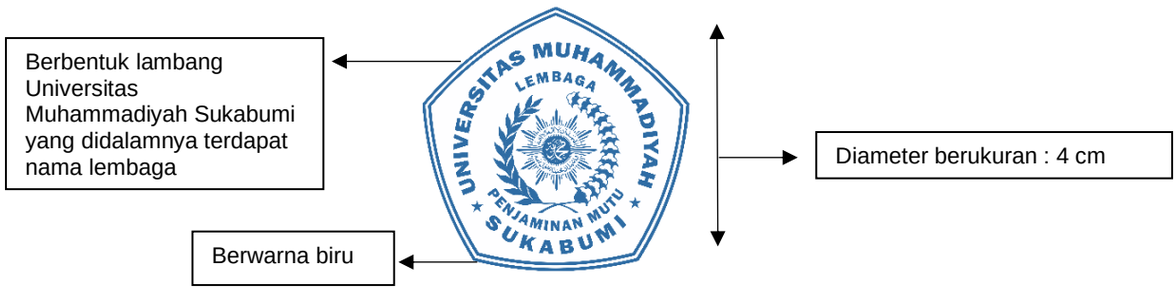


30. Bentuk Stempel Dinas

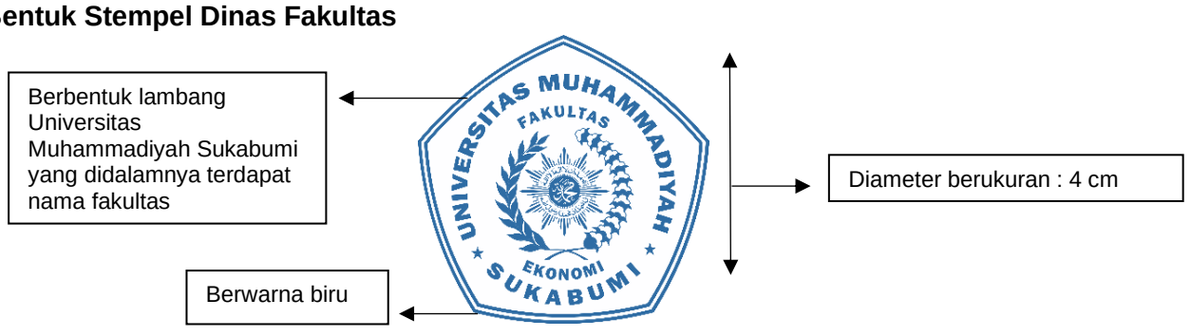
a. Bentuk Stempel Dinas Universitas



c. Bentuk Stempel Dinas Lembaga



d. Bentuk Stempel Dinas Fakultas



31. Contoh Pemberian Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

a. Contoh Pemberian Paraf

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

paraf Nama Pejabat paraf
NIP. .....

b. Contoh Pemberian Tanda Tangan

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan
(tinta biru)

Nama Pejabat
NIP. .....

c. Contoh Pemberian Stempel

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Nama Pejabat
NIP. .....

32. Lembar Disposisi

a. Tata Cara Pembuatan Lembar Disposisi

1. Naskah lembas disposisi ditik pada kertas A4, menggunakan jenis huruf *Arial* berukuran 11 dan jarak spasi 1,15.
2. Bagian memo terdiri atas :
   a. kepala;
   b. pembuka;
   c. isi; dan
   d. penutup.
3. Kepala naskah lembar disposisi mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.

4. Pembuka lembar disposisi terdiri atas :
   a. tanggal terima surat/naskah;
   b. asal surat;
   c. nomor surat;
   d. tanggal surat; dan
   e. hal/isi surat.
5. Isi lembar disposisi terdiri atas :
   a. sumber surat, ditulis dengan kata *dari;*
   b. frasa *diteruskan kepada;*
   c. *isi disposisi;*
   d. mencantumkan pilihan *disposisi*, yang meliputi *pertimbangan, mohon pendapat, mohon keputusan, mohon saran, mohon saran, mohon petunjuk, bicarakan, untuk perhatian, siapkan konsep, siapkan laporan, harap diproses, selesaikan, edaraan, gandakan/tik, arsip,* dll (disesuaikan);
   e. mencantumkan sifat surat/naskah yang meliputi *sangat rahasia, rahasia, terbatas,* dan *biasa;* dan
   f. mencantumkan derajat surat/naskah yang meliputi *sangat segera, segera* dan *biasa.*
6. Penutup lembar disposisi terdiri atas :
   a. tanggal disposisi; dan
   b. paraf dari pejabat yang memberikan disposisi.

b. Contoh Format Lembar Disposisi

Contoh format lembar disposisi terdapat dalam Lampiran II.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada tanggal : 4 Rabiul Akhir 1442 H
20 November 2020 M

Rektor,

Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.
NIP. 195804041987031005

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Nomor : 1 Tahun 2020
Tanggal : 20 November 2020
Tentang : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYA SUKABUMI

1. Contoh Format Kepala Naskah Dinas

a. Contoh Format Kepala Naskah Dinas Peraturan

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NOMOR ..... TAHUN .....

b. Contoh Format Kepala Naskah Dinas Keputusan

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NOMOR .....

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS ……
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NOMOR .....

c. Contoh Format Kepala Naskah Dinas Universitas yang berbentuk surat

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI (UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

d. Contoh Format Kepala Naskah Dinas Lembaga dan Fakultas yang berbentuk surat

LEMBAGA .....
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

e. Contoh Format Kepala Naskah Dinas Fakultas yang berbentuk surat

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
FAKULTAS .....
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

2. Contoh Format Peraturan

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NOMOR … TAHUN …..

TENTANG

……

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi,

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

Mengingat : 1. ……. ;
2. ……. ;
3. ……. ;
4. ……. ;
5. ……. .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ……
……

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum

(1)

(2)

BAB II

PENUTUP

Pasal 2

Penutup

(1) Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada tanggal : Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi
Rektor,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Rektor
NIP. ……

3. Contoh Format Keputusan

a. Contoh Format Keputusan Rektor

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NOMOR .....

TENTANG

.....

Bismillahirrahmanirrahim
Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi,

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

Mengingat : 1. ..... ;
2. ..... ;
3. ..... ;
4. ..... ;
5. ..... ;
6. ..... ;
7. ..... .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : .....
.....
.....

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada tanggal : Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Rektor,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Rektor
NIP. .....

b. Contoh Format Keputusan Dekan

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS ……
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
NOMOR .....

TENTANG
……

Bismillahirrahmanirrahim
Dekan Fakultas ……..
Universitas Muhammadiyah Sukabumi,

Menimbang : a. bahwa…… ;
b. bahwa…… ;

Mengingat : 1. …… ;
2. …… ;
3. …… ;
4. …… ;
5. …… ;
6. …… ;
7. …… .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : ……
……
……

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada tanggal : Tanggal Hijiriyah
Tanggal Masehi

Dekan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Dekan
NIP. .....

4. Contoh Format Standar Opersional Prosedur

a. Contoh Bagian Identitas SOP

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI Jl R Syamsudin, S.H. No 50 Sukabumi	**Nomor SOP**	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Nama Jabatan, *Tanda tangan dan stempel dinas* Nama Pejabat NIP. ……..
	Judul SOP	**Pemeliharaan dan Perawatan Arsip**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah 6. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0138/KTN/I.3/D/2019 tentang STATUTA Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) Tahun 2019 7. Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor 1021/KEP/I.0/A/2020 tentang Revisi Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Muhammadiyah Sukabumi	1. Memahami dan menguasai tata cara pemeliharaan dan perawatan arsip 2. Jujur dan dapat menyimpan rahasia 3. Disiplin 4. Terampil 5. Rapih dan bersih
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP penyimpanan arsip 2. SOP pemusnahan arsip	1. Ruang penyimpanan arsip 2. Peralatan kerasipan yang meliputi : *roll o pack, filling cabinet* / lemari arsip dan folder bantex 3. Alat pengatur temperature suhu dan kelembaban 4. Komputer 5. Alat tulis 6. Alat kebersihan yang meliputi : *facum cleaner*, lap kain dan kemoceng
Peringatan	**Pencatatan Dan Pendataan**
1. Apabila usaha pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan dengan baik, maka dapat mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. 2. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip juga dilakukan untuk mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak dengan melakukannya secara kontinyu agar informasinya tetap terpelihara.	1. Berita acara pemeliharaan dan perawatan arsip 2. Daftar arsip yang dibersihkan, diperbaiki dan tingkat kerusakan (kondisi arsip) 3. Dokumentasi pemeliharaan dan perawatan

b. Contoh Bagian Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		.....	.....	Pengelola arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip (pembersihan dan perawatan)				Komputer dan alat tulis	15 menit	Jadwal pemeliharaan dan perawatan arsip	
2.	Menyediakan peralatan untuk keperluan pembersihan dan perawatan				Facum cleaner/kemoceng/lap kain	15 menit	Peralatan kebersihan	
3.	Melakukan pemilahan arsip dan pencatatan tentang kondisi arsip yang akan diberikan perawatan				Arsip, alat tulis	30 menit	Catatan	
3.	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip				Facum cleaner/kemoceng/lap kain	60 menit	Arsip bersih dari kotoran dan debu	
4.	Menata kembali susunan dan kerapihan arsip				Arsip, folder bantex dan lemari arsip	30 menit	Arsip tertata rapih dan tersimpan sesuai dengan lokasi arsip yang sudah ditentukan	
5.	Membuat berita acara pemeliharaan dan perawatan arsip yang didalamnya terlampir : 1. Daftar arsip arsip yang diberikan perawatan 2. Informasi penyimpanan arsip 3. Kondisi arsip 4. Dokumentasi pemeliharaan dan perawatan arsip				Alat tulis	15 menit	Berita acara pemeliharaan dan perawatan arsip	

5. Contoh Format Surat Edaran

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

SURAT EDARAN
Nomor : .....

TENTANG
.....

Yth
1. .....
2. .....
3. .....
di

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Nasrun min Allahu wa fathun qarib
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

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

6. Contoh Format Surat Biasa

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nomor : .....
Lampiran : .....
Perihal : .....

Yth
.....
di

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Nasrun min Allahu wa fathun qarib
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

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

7. Contoh Format Surat Keterangan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :
Nama : .....
NIP : .....
Umur : ..... Tahun
Agama : .....
Alamat : .....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

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

8. Contoh Format Surat Perintah

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

SURAT PERINTAH
Nomor : .....

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Untuk : .....
.....
.....
.....
.....
.....

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

9. Contoh Format Surat Izin

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

SURAT IZIN
Nomor : .....

Dasar : a .....
b .....
c .....
d .....

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Untuk : .....
.....
.....
.....
.....
.....

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

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

10. Contoh Format Surat Perjanjian

Lambang Instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
DENGAN
(NAMA INSTANSI YANG MENJADI PIHAK DALAM PERJANJIAN)
TENTANG
.....

NOMOR : .....
NOMOR : .....

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

1. (Nama Pejabat) : (Nama Jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang berkedudukan di Jalan R. Syamsudin, S.H. Nomor 50 Kecamatan Cikole Kota Sukabumi 43113 yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU.**
2. (Nama Pejabat) : (Nama Jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Nama Instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian) yang berkedudukan di (alamat instansi), selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK,** terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa .....
2. Bahwa .....

dst

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, **PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan kerja sama dalam ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1
DASAR HUKUM
.....

PASAL 2
KETENTUAN UMUM
.....

PASAL 3
MAKSUD DAN TUJUAN
.....

PASAL 4
RUANG LINGKUP KERJASAMA
.....

PASAL 5
TANGGUNG JAWAB BERSAMA
.....

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA

PASAL 6
HAK PARA PIHAK

.....

PASAL 7
KEWAJIBAN PARA PIHAK

.....

PASAL 8
PENDANAAN

.....

PASAL ...
.....

.....

PASAL ...
LAIN-LAIN

.....

PASAL ...
PENUTUP

.....

PIHAK KESATU Nama Jabatan,	PIHAK KEDUA Nama Jabatan,
Tanda tangan, stempel dan materai	*Tanda tangan, stempel dan materai*
Nama Pejabat NIP.	Nama Pejabat NIP. .....

11. Contoh Format Surat Tugas

a. Format Surat Tugas Biasa Perorangan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : .....

Menindaklanjuti surat .....
.....
.....
.....
.....
....maka (nama jabatan) dengan ini memberikan tugas kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Untuk mengikuti kegiatan .....
.....
.....
.....
yang akan dilaskanakan pada :

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagai amanat dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan Universitas.

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

b. Contoh Format Surat Tugas yang Mengikutsertakan Lebih Dari Satu Orang

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : .....

Menindaklanjuti surat .....
.....
.....
.....
.....
....maka (nama jabatan) dengan ini memberikan tugas kepada :

No	Nama	NIP	Jabatan

Untuk mengikuti kegiatan .....
.....
.....
.....
yang akan dilaskanakan pada :

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagai amanat dan melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan Universitas.

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

12. Contoh Format Surat Kuasa

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

SURAT KUASA
Nomor : ……

Yang bertanda tangan di bawah ini,: (*pihak yang memberi kuasa)*

Nama : .,……
NIP : .,……
Jabatan : .,……

dengan ini memberikan kuasa kepada : (*pihak yang menerima kuasa*)

Nama : .,……
NIP : .,……
Jabatan : .,……

Untuk .,……
……

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda tangan	*Tanda tangan dan stempel dinas*
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa
NIP ……	NIP ……

13. Contoh Format Surat Undangan

a. Contoh Format Surat Undangan dengan Satu Alamat

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nomor : …….
Lampiran : …….
Perihal : Undangan

Yth
……..
di ……

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bada salam semoga kita selalu mendapat limpahan Rahmat dan Hidayah dari Allah SWT serta perlindungannya dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari. Aamiin.

Disampaikan dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/I untuk hadir dalam acara …….. yang insya Allah akan di selenggarakan pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Mengingat pentingnya acara ini, kami mohon kehadiran Bapak/Ibu/saudara/I tepat waktu. Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/I, kami ucapkan terima kasih.

Nasrun min Allahu wa fathun qarib
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP. .....

Tembusan :
1. …….
2. …….
dst (jika ada)

b. Contoh Format Surat Undangan dengan Alamat Ganda beserta Lampirannya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nomor : …….
Lampiran : …….
Perihal : Undangan

Yth
Daftar undangan terlampir

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bada salam semoga kita selalu mendapat limpahan Rahmat dan Hidayah dari Allah SWT serta perlindungannya dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari. Aamiin.

Disampaikan dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/I untuk hadir dalam acara …….. yang insya Allah akan di selenggarakan pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Mengingat pentingnya acara ini, kami mohon kehadiran Bapak/Ibu/saudara/I tepat waktu. Atas kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/I, kami ucapkan terima kasih.

Nasrun min Allahu wa fathun qarib
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP. .....

Tembusan :
1. …….
2. …….
dst (jika ada)

TANPA KEPALA NASKAH

Lampiran Surat

Nomor :
Tanggal :
Hal :

Daftar yang Diundang

1. Nama Jabatan/Nama Orang
2. Nama Jabatan/Nama Orang
3. Nama Jabatan/Nama Orang
4. Nama Jabatan/Nama Orang
5. Nama Jabatan/Nama Orang
6. Nama Jabatan/Nama Orang
7. Nama Jabatan/Nama Orang
8. Dst

14. Contoh Format Surat Panggilan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nomor : ……
Lampiran : ……
Perihal : Panggilan

Yth
……..
di
……..

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh
……
……
……..

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Menghadap Kepada :

……
……
Nasrun min Allahu wa fathun qarib
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

Tembusan :
1. …….
2. …….
dst (jika ada)

15. Contoh Format Surat Pengantar

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor : .....

Yth. .....

No	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

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

16. Contoh Format Nota Dinas

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

NOTA DINAS

Yth : ……..
Dari : ……..
Hal : ……..

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

Tembusan :
1. ……
2. ……..
dst (jika ada)

17. Contoh Format Pengumuman

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor : .....

TENTANG
.....
.....

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

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

18. Contoh Format Telaahan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

TELAAHAN

Dari : .....
Kepada : .....
Lampiran : .....
Hal : .....

I. Persoalan
.....
.....

II. Pra Anggapan
.....
.....

III. Fakta dan Data yang berpengaruh terhadap persoalan
.....
.....

IV. Simpulan
.....
.....

V. Saran
.....
.....

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

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

19. Contoh Format Berita Acara

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

BERITA ACARA
Nomor : .....

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

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
yang selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
yang selanjutnya disebut sebagai pihak kedua

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

Dibuat di : .....

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
Tanda tangan	*Tanda tangan*
Nama Pejabat	Nama Pejabat

20. Contoh Format Rekomendasi

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

SURAT REKOMENDASI
Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Institusi : .....
Alamat Institusi : .....

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama : .....
NIP/NIM/NIDN : .....
Jabatan : .....
Institusi/PT : .....
Alamat Institusi/PT : .....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.
Demikian surat rekomendasi ini kami berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

21. Contoh Format Laporan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

LAPORAN

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

I. Pendahuluan

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

II. Deskripsi Hasil Kegiatan

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

III. Simpulan dan Saran

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

IV. Penutup

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

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

22. Contoh Format Notula Rapat

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

NOTULA

Rapat : .....
Hari : .....
Tanggal : .....
Waktu : .....
Tempat : .....
Acara : 1. .....
2. dst.....
Pimpinan Rapat :
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....
Peserta Rapat : 1. .....
2. dst .....
Pembahasan Rapat :
.....
.....
.....
Tanggapan Peserta Rapat :
.....
.....
.....
Keputusan :
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel

Nama Pejabat
NIP. .....

23. Contoh Format Memo

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(UMMI)
Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

MEMO

Yth : Nama Jabatan

Dari : Nama Jabatan
Hal : .....

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

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

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

24. Contoh Format Piagam/Sertifikat

a. Contoh Format Piagam Penghargaan

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

(Nama Jabatan)

memberikan penghargaan kepada :

Nama Lengkap

Sebagai .....

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Pejabat
NIP. .....

b. Contoh Format Sertifikat



SERTIFIKAT

Nomor : .....

Di berikan kepada :

Nama Lengkap

Sebagai narasumber/peserta/pembicara/moderator/panitia pada kegiatan (nama kegiatan)
bertempat di ..... pada tanggal .....

Sukabumi, Tanggal Hijriyah
Tanggal Masehi

Nama Jabatan,	Ketua Pelaksana,
Tanda tangan dan stempel dinas	Tanda tangan
Nama Pejabat	Nama Lengkap
NIP.	NIP. .....

25. Contoh Format Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Jl. R. Syamsudin, S.H. No 50, Sukabumi Telp. (0266) 218345 Fax. (0266) 218342
Website : www.ummi.ac.id Email : info@ummi.ac.id

Tanggal Terima : _____
Asal Surat : _____
Nomor Surat : _____
Tanggal Surat : _____
Hal / Isi Surat : _____
_____

Dari	Diteruskan kepada	Isi disposisi

Disposisi :

1. Pertimbangan
2. Mohon Pendapat
3. Mohon Keputusan
4. Mohon Saran
5. Mohon Petunjuk
6. Bicarakan
7. Untuk Perhatian
8. Siapkan Konsep
9. Siapkan Laporan
10. Harap diproses
11. Selesaikan
12. Edaran
13. Gandakan/Tik
14. Arsip
15. ……...

Sifat :

☐ Sangat Rahasia
☐ Rahasia
☐ Terbatas
☐ Biasa

Derajat :

☐ Sangat Segera
☐ Segera
☐ Biasa

Tanggal Disposisi : ..... / ..... / ……..
Paraf :

Ditetapkan di : Sukabumi
Pada tanggal : 4 Rabiul Akhir 1442 H
20 November 2020 M

Rektor,

Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.
NIP. 195804041987031005