

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2013

PRAKATA

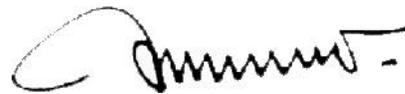
Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga pedoman tata naskah dinas di Universitas Negeri Semarang telah disusun dan dapat diterbitkan. Buku pedoman ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Buku pedoman ini dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan tata naskah dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang, sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Ketentuan tata naskah dinas ini selain mengatur tertib administrasi juga sebagai langkah awal dalam menciptakan arsip sehingga memudahkan pengelolaan arsip dalam rangka pelayanan publik. Dengan diterbitkannya buku pedoman ini maka Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang sudah tidak berlaku.

Kami menyampaikan terima kasih kepada tim penyusun dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini, semoga Allah memberikan keberkahan pada kita semua. Amin.

Desember 2013

Pembantu Rektor Bidang Adm. Umum,



Dr. Wahyono, M.M

NIP 195601031983121001



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas, maka diperlukan keseragaman tata naskah dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang, agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3071);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
7. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
8. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan PTN dan Kopertis;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 894);
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Untuk Meneruskan Sisa Masa Jabatan Tahun 2010-2014;
15. Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
16. Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas adalah pedoman pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam lampiran peraturan ini menjadi rujukan dalam pengaturan jenis, format,

penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan di semua unit kerja Universitas Negeri Semarang.

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas yang telah ada dan/atau berlaku di Lingkungan Universitas Negeri Semarang secara bertahap disesuaikan dengan peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 11 Desember 2013

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

Tembusan peraturan ini disampaikan kepada:

1. Pembantu Rektor
 2. Dekan
 3. Direktur Pascasarjana
 4. Ketua Lembaga
 5. Kepala Biro
 6. Ketua Badan
 7. Kepala UPT
- Universitas Negeri Semarang.

DAFTAR ISI

Prakata	i
Peraturan Rektor Unnes Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang.....	ii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Penyusunan	1
BAB II TATA NASKAH DINAS.....	2
A. Tata Cara Penulisan Kepala Naskah Dinas	2
B. Jenis Naskah Dinas.....	4
1. Peraturan	4
2. Keputusan	7
3. Instruksi	11
4. Salinan	13
5. Prosedur Operasional Standar	15
6. Surat Edaran	19
7. Surat Dinas	22
8. Nota Dinas	25
9. Memo.....	28
10. Surat Undangan	30
11. Surat Tugas	33
12. Surat Pengantar	38
13. Surat Perjanjian	42
14. Surat Kuasa	45
15. Surat Keterangan	49
16. Surat Pernyataan.....	52
17. Surat Pengumuman.....	54
18. Berita Acara	56
19. Laporan	57
20. Notulen Rapat.....	59
21. Telaahan Staf.....	61
BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT	63
A. Sifat Surat.....	64
B. Derajat Surat.....	64
BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT	66
A. Alamat pada Sampul Surat.....	66
B. Alamat pada Surat	67
BAB V KODE SURAT.....	68
KETENTUAN KODE SURAT	68
BAB VI PENDANDATANGANAN NASKAH DINAS	73
BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS	79
BAB VIII NASKAH DINAS ELEKTRONIK.....	81
BAB IX KELENGKAPAN NASKAH DINAS	82
BAB X PROSEDUR PENGURUSAN SURAT	84
A. Surat Masuk.....	84
B. Surat Keluar.....	89
BAB XI PENUTUP.....	93
DAFTAR PUSTAKA	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka diperlukan suatu keseragaman tentang tata kelola naskah dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang. Buku pedoman tata naskah dinas ini disusun sebagai acuan dalam membuat naskah dinas di Universitas Negeri Semarang.

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang dapat meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan informasi tertulis dengan harapan pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

B. Dasar Penyusunan

Penyusunan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian dan Kebudayaan
2. Statuta Universitas Negeri Semarang
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrosesan Surat Masuk Kendali di Universitas Negeri Semarang
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrosesan Surat Masuk Rutin di Universitas Negeri Semarang
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrosesan Surat Masuk Khusus Undangan di Universitas Negeri Semarang
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrosesan Surat Masuk Rahasia di Universitas Negeri Semarang
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrosesan Surat Keluar di Universitas Negeri Semarang

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

A. Tata Cara Penulisan Kepala Naskah Dinas

Naskah dinas merupakan surat resmi yang digunakan pada instansi pemerintah, berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintah. Naskah dinas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1. Kepala naskah dinas
Bentuk kepala naskah dinas perguruan tinggi negeri, dicantumkan lambang perguruan tinggi yang bersangkutan sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama kementerian, nama perguruan tinggi, alamat, dan garis penutup;
2. Lambang universitas dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm;
3. Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, unit organisasi, Fakultas, Biro, Lembaga, Program Pascasarjana, dan UPT dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
4. Unit organisasi, Fakultas, Program Pascasarjana, Biro, Lembaga, Badan, dan UPT dicetak lebih tebal daripada nama kementerian;
5. Nama lembaga, fakultas, program pascasarjana, dan unit pelaksana teknis di lingkungan universitas dicetak di bawah nama Universitas Negeri Semarang dengan huruf kapital;
6. Nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan unit, organisasi tidak dicantumkan pada kepala naskah dinas, kecuali unit kerja eselon II di lingkungan unit utama yang lokasinya terpisah dari unit organisasi induknya;
7. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;

8. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm. Penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, unit organisasi atau UPT menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.

Bentuk kepala naskah dinas di universitas Negeri Semarang dicontohkan seperti tercantum di bawah ini:

Contoh 1 : Kepala Naskah Dinas di Universitas Negeri Semarang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

Contoh 2 : Kepala Naskah Dinas Fakultas di Lingkungan Unnes



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Gedung B, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229

Telp. +62248508010 Fax. +62248508010

Laman : <http://http://fbs.unnes.ac.id>

Contoh 3 : Kepala Naskah Dinas Lembaga di Lingkungan Unnes



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN
PROFESI (LP3)**

Gedung H lantai 1, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229

Telp. (024) 8508079. Laman : lp3@unnes.ac.id

Contoh 4 : Kepala Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Unnes



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT PERPUSTAKAAN**

Gedung G, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229

Telp. +62248508086 Fax. +62248508086

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

Contoh 5: Kepala Naskah Dinas Jurusan di Lingkungan Unnes



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
JURUSAN MATEMATIKA

Gedung D7, Kompleks FMIPA Unnes Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508032

Laman : <http://www.matematika.unnes.ac.id> Email: matematika@unnes.ac.id

B. Jenis Naskah Dinas

1. Peraturan

Peraturan ini dimaksudkan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

Jenis peraturan di lingkungan Universitas Negeri Semarang yaitu Peraturan Rektor.

Bagian-bagian peraturan terdiri atas:

a. Kepala peraturan terdiri atas:

- 1) Lambang Universitas Negeri Semarang dicantumkan di sebelah kiri sesuai aturan kepala naskah dinas Universitas Negeri Semarang.
- 2) Kata *peraturan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 3) Kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 4) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 5) Nama peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Pembukaan peraturan terdiri atas:

- 1) Frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 3) Konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;

a) Konsiderans *menimbang*

Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

b) *Konsiderans mengingat*

Memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

4) Diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*.

a) Kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

b) Kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

c) Setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

c. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam pasal-pasal.

d. Penutup peraturan terdiri atas:

1) Tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;

2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;

- 5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan nomor induk pegawai (NIP) dan gelar.

Naskah Peraturan Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.

Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini:

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id</p>
<p>PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR.....TAHUN..... TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,</p>	
<p>Menimbang : a. bahwa..... ; b. bahwa..... ;</p>	
<p>Mengingat : ; ;</p>	
<p>Menetapkan: 1 ; 2..... ;</p>	
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
<p>Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG</p>	
<p>Pasal 1</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal

Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkakan di
pada tanggal
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

tanda tangan basah dan cap jabatan

NAMA REKTOR

2. **Keputusan**

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.

Bagian-bagian keputusan meliputi:

a. Kepala keputusan yang terdiri atas:

- 1) Lambang Universitas Negeri Semarang diletakkan di sebelah kiri atau sesuai peraturan kepala naskah dinas.

- 2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf capital secara simetris; kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- b. Nama keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c. Pembukaan keputusan terdiri atas:
- 1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 2) Konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*:
 - a) *Konsiderans menimbang*

Memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan.

Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - b) *Konsiderans mengingat*

Memuat dasar hukum kewenangan pembuatan keputusan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.

Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Pencantuman Keputusan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 - 3) Diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*.
 - a) Kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- b) Kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
- c) Setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- d. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- e. Penutup keputusan terdiri atas:
 - 1) Tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - 2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan basah pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) Nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain menteri.

3. Instruksi

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.

Bagian-bagian instruksi terdiri atas:

- a. Kepala instruksi terdiri atas:
 - 1) Lambang Universitas Negeri Semarang diletakkan di sebelah kiri atau sesuai peraturan kepala naskah dinas;
 - 2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
- c. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
- d. Penutup instruksi terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan basah pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Bentuk instruksi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

INSTRUKSI
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMORTAHUN.....
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Dalam rangka, dengan ini
memberikan instruksi kepada:

1.
2.
3.
4.

untuk

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di

pada tanggal.....

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

tanda tangan dan cap Jabatan

NAMA REKTOR

4. Salinan

Peraturan Menteri yang telah ditetapkan dan diundangkan dalam Berita Negara Republik Indonesia dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

Keputusan dan Instruksi Menteri yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

Salinan Peraturan, Keputusan, dan Instruksi Menteri sebagaimana dimaksud menggunakan format seperti tercantum di bawah.

<p>SALINAN</p> <p>PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR.../.../...</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa.....;</p> <p>b. bahwa.....;</p> <p>Mengingat : 1.; 2.;</p> <p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG.....</p> <p>Pasal 1</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Pasal 2</p>

Pasal ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

Diundangkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya. Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. ;
2. ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

SALINAN

INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

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

TENTANG

.....
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi

kepada:

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

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE(dst) :

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA MENTERI

Salinan sesuai dengan aslinya.
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

Selain Peraturan, Keputusan, dan Instruksi dari menteri yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

Salinan Peraturan, Keputusan, atau Instruksi sebagaimana dimaksud menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini.

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

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

TENTANG

.....
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,
NOMOR TAHUN.....
TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

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

Mengingat : 1. ;
2. ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

tanda tangan dan cap Jabatan

NAMA REKTOR

Salinan sesuai dengan aslinya.
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP pejabat pembuat salinan

5. *Prosedur Operasional Standar*

Prosedur operasional standar adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Prosedur operasional standar terdiri atas:

- a. lambang unit kerja;
- b. nama unit kerja;
- c. judul prosedur operasional standar; dan
- d. lembaran prosedur, lembaran prosedur operasional standar terdiri atas:
 - 1) tujuan;
 - 2) ruang lingkup;
 - 3) tanggung jawab;
 - 4) acuan;
 - 5) definisi;
 - 6) uraian prosedur; dan
 - 7) dokumentasi.

Bentuk prosedur operasional standar dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini:

(NAMA UNIT ORGANISASI) PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (JUDUL KEGIATAN)		
• No. kode POS	.....	Halaman dari
• Penulis	(nama dan tanda tangan)	Tanggal mulai berlaku:
• Supervisor	(nama dan tanda tangan)	Tanggal Revisi terakhir:
• Pejabat yang mengesahkan	(nama dan tanda tangan)	Kronologi revisi: 1. revisi pertama, tanggal... 2. revisi kedua, tanggal ... 3. revisi ketiga, tanggal... 4. revisi keempat, tanggal... 5. dan seterusnya
A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian: 1. subkegiatan 1 = ... jam/hari/minggu/bulan*) 2. subkegiatan 2 = ... jam/hari/minggu/bulan*) 3. subkegiatan 3 = ... jam/hari/minggu/bulan*) 4. dan seterusnya B. Peralatan/perlengkapan utama: 1. 2. C. Tindakan darurat: 1. 2.		
*) coret yang tidak perlu		

Bentuk format komponen prosedur dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini

Tujuan (<i>Purpose</i>)	
Ruang lingkup (<i>Scope</i>)	
Penanggungjawab Operasional (<i>Person/Unit in charge</i>)	
Referensi (<i>Reference</i>)	1. 2. 3.
Definisi (<i>Definition</i>)	1. 2. 3.
Prosedur (<i>Procedure</i>)	1. (langkah ke 1) 2. (langkah ke 2) 3. (langkah ke 3) 4. (langkah ke 4) 5. (langkah ke 5) 6. (langkah ke 6) 7. (langkah ke 7) 8. (langkah ke 8) 9. (langkah ke 9) 10. (langkah ke 10) Dst. (langkah ke-n)
Dokumentasi (<i>Documentation</i>)	1. 2. 3.
Bagan alir (<i>Flowchart</i>)	Terlampir (Format 1 dan Format 2)

6. Surat Edaran

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.

Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:

- a. Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - 1) Frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
 - 2) Kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*.
 - 3) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*.

- 4) Penulisan alamat tujuan surat edaran didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- c. Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
 - d. Isi surat edaran terdiri atas:
 - 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
 - e. Penutup surat edaran terdiri atas:
 - 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan basah pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
 - 7) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran.
 - 8) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
 - 9) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Bentuk surat edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini.

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p>
	<p>Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id</p>
<p>SURAT EDARAN NOMOR /UN37/ /</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>Yth.</p>	
<p>1. 2. 3.</p>	
<p>dan seterusnya</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
	<p>Tanggal</p>
	<p>REKTOR,</p>
	<p><i>tanda tangan dan cap jabatan</i></p>
<p>Tembusan</p>	<p>NAMA</p>
<p>1. 2. 3.</p>	<p>NIP</p>

7. *Surat Dinas*

Surat dinas adalah naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.

Bagian-bagian surat dinas meliputi:

- a. Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat dinas terdiri atas:
 - 1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat. Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas. Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 2) Kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab. Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - 3) Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.
 - 4) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat. Tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatannya.
 - 5) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- c. Isi Surat dinas terdiri atas:
 - 1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
 - 2) Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.
 - 3) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- d. Penutup surat dinas terdiri atas:
 - 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

- 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 3) tanda tangan basah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat
- 6) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat dinas.
- 7) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
- 8) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

Nomor : /UN37/ / tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.

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

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

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

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan

- 1.
- 2.
- 3.

NAMA

NIP

8. *Nota Dinas*

Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.

Bagian-bagian nota dinas meliputi:

- a. Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat dinas seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - 1) Frasa *nota dinas* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital.
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing.
 - 3) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor.
 - 4) Asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
 - 5) Kata *hal* nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- c. Awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- d. Isi nota dinas terdiri atas:
 - 1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi nota dinas, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
 - 2) Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.
 - 3) Kalimat penutup. Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.
- e. Penutup nota dinas terdiri atas:
 - 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

- 3) tanda tangan basah pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

NOTA DINAS

Nomor /UN37/ /

Yth. :
Dari :
Hal :

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

Tanggal

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan

- 1.
- 2.
- 3.

NAMA

NIP

9. Memo

Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.

Bagian-bagian memo meliputi:

- a. Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka memo terdiri atas:
 - 1) Kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital.
 - 2) Tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua.
 - 3) Asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
- c. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
- d. Penutup memo terdiri atas:
 - 1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
 - 2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 4) tanda tangan basah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 5) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
 - 6) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

MEMO

Yth. :
Dari :

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

Tanggal

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA

NIP

10. Surat Undangan

Surat undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a. Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - 1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat. Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat undangan. Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 2) Kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab. Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - 3) Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat undangan.
 - 4) Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat. Tanggal surat undangan tidak disertai nama tempat pembuatannya.
 - 5) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- c. Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - 1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
 - 2) Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
 - 3) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat undangan

- d. Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan:
- 1) nama jabatan penanda tangan surat undangan yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 2) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 3) tanda tangan basah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - 6) apabila ada *tembusan*, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat undangan.
 - 7) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
 - 8) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
 - 2) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.
- b. Surat undangan yang berbentuk kartu berisikan maksud dan tujuan undangan serta hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- c. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh surat undangan, berbentuk lembaran surat, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum di bawah ini.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

Nomor : /UN37/ / tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth. :

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

pada hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan

NAMA
NIP

Contoh undangan yang berbentuk kartu dibuat dengan menggunakan contoh format seperti di bawah ini:



Rektor
Universitas Negeri Semarang

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....
.....

hari tanggal pukul
bertempat di

1. Harap hadir ... menit
sebelum acara dimulai

2. Konfirmasi melalui telepon

Pakaian:

Pria :

Wanita :

11. Surat Tugas

Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.

Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:

- a. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah dijelaskan di atas.
- b. Pembuka surat tugas terdiri atas:

- 1) Frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf capital secara simetris.
 - 2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
- c. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- 1) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
 - 2) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.
 - 3) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
 - 4) Kata *pangkat* dan *golongan* ditulis di bawah dan sejajar dengan *NIP*.
 - 5) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*.
 - 6) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
- d. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
- 1) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
 - 2) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas.
 - 3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- e. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan
- 1) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan basah pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan

- 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
- 7) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat tugas.
- 8) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
- 9) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Bentuk surat tugas berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor /UN37/ /

.....

Rektor memberikan tugas kepada,

nama :

NIP :

Pangkat dan golongan :

jabatan :

untuk.....

.....

.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal
REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan

NAMA
NIP

Bentuk surat tugas berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor /UN37/ /

Rektor Universitas Negeri Semarang memberikan tugas kepada,

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal
REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan

NAMA
NIP

12. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan. Surat pengantar sebagaimana dimaksud dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.

Bagian-bagian surat pengantar meliputi:

- a. Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat pengantar seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan
 - 1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat. Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat pengantar. Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 2) Kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
 - 3) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
 - 4) Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - 5) Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat pengantar.
 - 6) Tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat. Tanggal surat pengantar tidak disertai nama tempat pembuatannya.
 - 7) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- c. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan:
 - 1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat pengantar, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
 - 2) Isi pokok merupakan uraian dari inti surat pengantar.
 - 3) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat pengantar.

- d. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan
- 1) nama jabatan penanda tangan surat pengantar yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 2) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - 6) apabila ada *tembusan*, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengantar.
 - 7) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
 - 8) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
- 1) Frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital.
 - 3) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth*. ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

- f. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth*.
- g. Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan
- 1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan basah pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
 - 7) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengantar.
 - 8) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
 - 9) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti *frasa sebagai laporan*.

Bentuk surat pengantar berbentuk lembaran surat menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada di bawah ini.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

Nomor : /UN37/ / tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth. :

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

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan

NAMA
NIP

Bentuk surat pengantar berbentuk kolom menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada di bawah ini.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN										
	UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG										
Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229											
Telp. +62248508081 Fax. +62248508082											
Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id											
SURAT PENGANTAR											
Nomor /UN37/ /											
Yth.											
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Isi/Surat/Barang</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No.	Isi/Surat/Barang	Jumlah	Keterangan				
No.	Isi/Surat/Barang	Jumlah	Keterangan								
tanggal nama jabatan,											
<i>tanda tangan dan cap jabatan</i>											
Tembusan		NAMA NIP									

13. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

- a. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris, atau lambang unit organisasi untuk pejabat lain diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
 - 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- b. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- c. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan format seperti di bawah ini:



LOGO
MITRA
PERJANJIAN

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR /UN37/ /

NOMOR.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

1.:, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
2.:, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal ...

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal ...

LAIN-LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

Nama Instansi
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Instansi
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

14. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa. Surat kuasa tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:

- a. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah dijelaskan diatas
- b. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - 1) Frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat kuasa*, diawali dengan huruf kapital.
- c. Isi surat kuasa terdiri atas:
 - 1) Frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,).
 - 2) Pemberi kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*.
 - 3) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.
 - 4) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan.
 - 5) Penerima kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan *ini memberi kuasa kepada*.
 - 6) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*.
 - 7) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- d. Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - 1) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
 - 2) Frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
 - 3) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa *pemberi kuasa*, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
 - 4) Singkatan *NIP* pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti

dengan nomor tanpa jarak.

- 5) Di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- 6) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- 7) Frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*.
- 8) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- 9) Singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak, ketentuan ini tidak berlaku untuk Menteri.
- 10) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Contoh bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan format seperti di bawah ini:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

SURAT KUASA

Nomor /UN37/ /

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

jabatan :

alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama :

jabatan :

alamat :

untuk

.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Nama Penerima Kuasa
NIP

tanggal

Pemberi Kuasa,

*tanda tangan di atas materai
dan cap dinas*

Nama Pemberi Kuasa
NIP

15. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

- a. Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah di jelaskan di atas
- b. Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - 1) Frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
- c. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- d. Isi surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - 2) kata *nama*, *NIP*, *pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
 - 3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - 4) kata *nama*, *NIP*, *pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
 - 5) isi keterangan.
- e. Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - 1) tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan basah pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
- 7) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat keterangan.
- 8) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
- 9) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti *frasa sebagai laporan*.

Contoh bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan format seperti di bawah ini:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor /UN37/ /

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

NIP :

Pangkatdan golongan :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

nama :

NIP :

Pangkatdan golongan :

jabatan :

dan seterusnya

.....

tanggal

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama pejabat

NIP

16. Surat Pernyataan

Surat pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:

- a. Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- c. Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) Awal kalimat isi surat pernyataan yang berisi frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 2) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*.
 - 3) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
 - 4) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.
 - 5) Isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- d. Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pernyataan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan basah pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

- 7) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan.
- 8) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
- 9) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti *frasa sebagai laporan*.

Contoh bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan format seperti di bawah ini:

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id</p>
<p>SURAT PERNYATAAN</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Pangkat dan golongan :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>tanggal</p> <p>Nama jabatan,</p> <p><i>tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>Nama pejabat</p> <p>NIP</p>	

17. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

Bagian-bagian surat pengumuman terdiri atas:

- a. Kepala surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas
- b. Pembuka surat pengumuman terdiri atas:
 - 1) Kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
 - 2) Kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.
 - 3) Awal kalimat pada isi surat pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
- c. Penutup surat pengumuman terdiri atas:
 - 1) tanggal surat pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengumuman, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengumuman dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan basah pejabat yang menandatangani surat pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
 - 7) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman.

- 8) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
- 9) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti *frasa sebagai laporan*.

Contoh bentuk pengumuman dibuat dengan menggunakan format seperti di bawah ini

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id</p>
<p>PENGUMUMAN Nomor /UN37/ /</p> <p>..... </p>	
<p>tanggal</p> <p>Pemberi Kuasa,</p> <p><i>tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>Nama pejabat NIP</p>	

18. Berita Acara

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.

Contoh bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan format seperti di bawah ini:

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id</p>
<p>BERITA ACARA</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>	
<p>1. (nama pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua,</p>	
<p>.....</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....</p>	
<p>Pihak Pertama,</p>	<p>Dibuat di.....</p>
<p>Nama pejabat NIP</p>	<p>Pihak Kedua, <i>tanda tangan</i></p>
	<p>Nama</p>

19. Laporan

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

Bagian-bagian Laporan meliputi:

- a. Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka laporan terdiri atas:
 - 1) kata *laporan*;
 - 2) judul laporan.
- c. Isi laporan terdiri atas:
 - 1) pendahuluan;
 - 2) kegiatan yang dilaksanakan;
 - 3) hasil yang dicapai;
 - 4) kesimpulan dan saran; dan
 - 5) penutup.
- d. Penutup laporan terdiri atas:
 - 1) tanggal pembuatan laporan;
 - 2) nama jabatan pembuat laporan;
 - 3) tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
 - 4) nama pejabat yang membuat laporan; dan
 - 5) NIP pejabat pembuat laporan.

Contoh bentuk laporan dibuat dengan menggunakan format seperti di bawah ini:

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
	UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
	Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229
	Telp. +62248508081 Fax. +62248508082
	Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id
LAPORAN TENTANG	
.....	
A. Pendahuluan	
1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	
.....	
C. Hasil yang Dicapai	
.....	
D. Kesimpulan dan Saran	
.....	
E. Penutup	
.....	
Dibuat di..... Pada tanggal.....	
Nama jabatan pembuat laporan,	
tanda tangan dan cap instansi	
Nama NIP	

20. Notulen Rapat

Notulen Rapat adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notulen rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

Bagian-bagian notulen rapat meliputi:

- a. Kepala notulen rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat sepeteri yang telah diterangkan di atas
- b. Pembuka notulen rapat terdiri atas kata “notulen”.
- c. Isi notulen rapat terdiri atas:
 - 2) nama rapat;
 - 3) hari/tanggal rapat;
 - 4) waktu rapat;
 - 5) susunan acara rapat;
 - 6) pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
 - 7) peserta rapat;
 - 8) persoalan yang dibahas;
 - 9) tanggapan peserta rapat; dan
 - 10) kesimpulan.
- d. Penutup notulen rapat terdiri atas:
 - 1) kata *pemimpin rapat*;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
 - 4) nama pejabat pemimpin rapat; dan
 - 5) NIP pejabat pemimpin rapat.

Contoh bentuk notulen dibuat dengan menggunakan format seperti di bawah ini:

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
	Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id
NOTULEN	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Waktu sidang rapat	:
Acara	: 1. 2. 3. dan seterusnya ... Penutup
Pimpinan sidang/rapat	:
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta sidang/rapat	: 1. 2. dan seterusnya
Kegiatan sidang/rapat	: 1. 2.
1. Kata Pembukaan	:
2. Pembahasan	:
3. Peraturan	:
Pemimpin Sidang/Rapat Nama Jabatan	
Nama NIP	

21. Telaahan Staf

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:

- a. Kepala telaahan staf dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas
- b. Pembuka telaahan staf terdiri atas:
 - 2) kata *telaahan*;
 - 3) judul telaahan.
- c. Isi telaahan staf terdiri atas:
 - 1) persoalan;
 - 2) praanggapan;
 - 3) fakta yang mempengaruhi;
 - 4) analisis;
 - 5) kesimpulan; dan
 - 6) saran.
- d. Penutup telaahan staf terdiri atas:
 - 1) tempat pembuatan telaahan;
 - 2) tanggal pembuatan telaahan;
 - 3) nama jabatan pembuat telaahan;
 - 4) tanda tangan;
 - 5) nama pembuat telaahan; dan
 - 6) NIP pembuat telaahan.

Contoh bentuk notulen dibuat dengan menggunakan format seperti di bawah ini:

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
	Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id
TELAAHAN STAF	
Kepada Dari Tanggal Nomor Lampiran Hal	: : : : : :
I. Persoalan	
II. Pranggapan	
III. Fakta-fakta yang mempengaruhi	
IV. Analisis	
V. Kesimpulan	
VI. Saran	
	Pemimpin Sidang/Rapat Nama Jabatan,
	Nama pejabat NIP

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

A. Sifat surat terdiri atas:

1. Surat sangat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan instansi/negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima. Surat sangat rahasia menggunakan tanda sebagai berikut:

- Terdapat tulisan di luar amplop “SANGAT RAHASIA”
- Terdapat tulisan “RHS atau R” pada nomor surat.

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id</p>
Nomor: /UN37/ /	SANGAT RAHASIA
	Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan, Surakarta 57126

2. Surat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Surat rahasia menggunakan tanda sebagai berikut:

- Terdapat tulisan di luar amplop “RAHASIA”
- Terdapat tulisan “RHS ato R” pada nomor surat.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

Nomor: /UN37/ /

RAHASIA

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A
Kentingan, Surakarta 57126

3. Surat terbatas adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Surat terbatas menggunakan tanda sebagai berikut:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

Nomor: /UN37/ /

TERBATAS

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A
Kentingan, Surakarta 57126

4. Surat biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus. Surat ini bisa berupa surat undangan, surat pemberitahuan, surat pengantar, dan jenis surat lainnya.

B. Derajat surat

Derajat surat meliputi:

1. Kilat atau sangat segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau

secepat mungkin. Surat sangat segera menggunakan tanda sebagai berikut:

- Pada amplop surat terdapat stempel *Sangat Segera* atau *ekspres*
- Pada surat terdapat stempel atau ketikan *Sangat Segera*

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id
	Nomor: /UN37/ /	AMAT SEGERA
Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan, Surakarta 57126	

2. Segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat. Surat segera menggunakan tanda sebagai berikut:

- Pada amplop surat terdapat stempel *Segera* atau *ekspres*
- Pada surat terdapat stempel atau ketikan *Segera*

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id
	Nomor: /UN37/ /	SEGERA
Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan, Surakarta 57126	

3. Biasa adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti kilat dan segera.

BAB IV
PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti *bapak*, *ibu*, atau *saudara*.

A. Alamat pada sampul surat terdiri atas:

- a. singkatan *Yth.*;
- b. nama jabatan;
- c. unit kerja; dan
- d. alamat lengkap.

Contoh bentuk penulisan alamat pada sampul surat:

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229 Telp. +62248508081 Fax. +62248508082 Laman : http://www.unnes.ac.id email: rektor@unnes.ac.id</p>
<p>Nomor: /UN37/ /</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan, Surakarta 57126</p>	

B. Alamat pada surat

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

Contoh bentuk penulisan alamat pada surat:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H Kampus Sekaran - Gunungpati - Semarang 50229

Telp. +62248508081 Fax. +62248508082

Laman : <http://www.unnes.ac.id> email: rektor@unnes.ac.id

Nomor : /UN37/ tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

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

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

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

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan

NAMA
NIP

BAB V
KODE SURAT

Surat dinas yang ditujukan untuk unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang harus menggunakan kode surat yang terdiri atas kode jabatan, kode unit organisasi, kode unit kerja, dan kode hal.

A. Ketentuan kode surat

1. Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* di antara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.
2. Kode jabatan merupakan tanda jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
3. Kode unit organisasi dan unit kerja merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
4. Kode hal merupakan tanda dari hal atau subjek surat.
5. Kode fakultas, lembaga, biro, UPT, dan badan di lingkungan Universitas Negeri Semarang adalah

No	Unit Kerja	Penandatanganan	Kode
1	UNNES	Rektor Pembantu Rektor Senat Universitas Badan Pengawas Dewan Pertimbangan Dewan Penyantun	UN37 UN37.S UN37.BP UN37.DP UN37.DPS
2	Fakultas	..... Dekan FIP Dekan FBS Dekan FIS Dekan FMIPA Dekan FT Dekan FIK Dekan FE Dekan FH	UN37.1 UN37.1.1 UN37.1.2 UN37.1.3 UN37.1.4 UN37.1.5 UN37.1.6 UN37.1.7 UN37.1.8
3	Program Pasca Sarjana	Direktur	UN37.2
4	Lembaga	..... Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan Profesi (LP3)	UN37.3 UN37.3.1 UN37.3.2
5	Biro	..... Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAAKK)	UN37.4 UN37.4.1

		Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK)	UN37.4.2
		Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Keuangan (BAPK)	UN37.4.3
6	Unit Pelaksana Teknis (UPT)	..... Kepala Perpustakaan Kepala Pusat Hubungan Masyarakat Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)	UN37.5 UN37.5.1 UN37.5.2 UN37.5.3
8	Badan	..... Kepala Badan Pengawas Kepala Badan Penjaminan Mutu Kepala Badan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (BPTIK) Kepala Badan Pengembang Konservasi	UN37.6 UN37.6.1 UN37.6.2 UN37.6.3 UN37.6.4
9	Satuan Pengembang Bisnis	..... UNNES Press Pengelola Aset Unnes (PAU) Puslakes	UN37.7. UN37.7.1 UN37.7.2 UN37.7.3

6. Kode unit jurusan dan bagian diatur oleh unit organisasi masing-masing, sesuai dengan struktur unit kerja masing-masing.
7. Penulisan kode hal masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini.

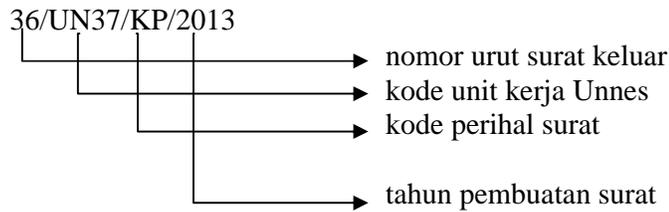
No	Perihal	Kode
1	Akreditasi	AK
2	Analisis Jabatan	AJ
3	Cagar Budaya	CB
4	Dokumentasi	DO
5	Evaluasi Pendidikan	EP
6	Hubungan Masyarakat	HM
7	Hukum	HK
8	Kebahasaan	BS
9	Kelembagaan	KL
10	Kemahasiswaan	KM
11	Kepegawaian	KP
12	Kerja Sama Luar Negeri	LN
13	Kerja Sama Dalam Negeri	DN
14	Kerumahtanggaan	RT
15	Ketatausahaan	TU
16	Kuangan	KU
17	Kesenian	SN
18	Kepercayaan dan Tradisi	KT
19	Sejarah	SJ
20	Kurikulum	KR
21	Kursus	KS
22	Media Informasi	MI
23	Media Kreatif	MK

24	Organisasi dan Tata Kerja	OT
25	Pelaporan	PL
26	Pendidikan Anak Usia Dini	DU
27	Pendidikan Dasar	DS
28	Pendidikan Menengah	DM
29	Pendidikan Tinggi	DT
30	Pendidikan Khusus	DK
31	Pendidikan Kesetaraan	DR
32	Pendidikan Masyarakat	MS
33	Pendidikan dan Pelatihan	DL
34	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	PT
35	Penelitian	LT
36	Pengabdian kepada Masyarakat	PM
37	Pengawasan	WS
38	Pengembangan	PG
39	Peraturan Perundang-undangan	PP
40	Perbukuan	PB
41	Permuseuman	MU
42	Perencanaan	PR
43	Perlengkapan	LK
44	Perpustakaan	PK
45	Peserta Didik	PD
46	Perfilman	FL
47	Sarana Pendidikan	SP
48	Tata Laksana	TL
49	Teknologi Informasi	TI
50	Lain-lain	LL

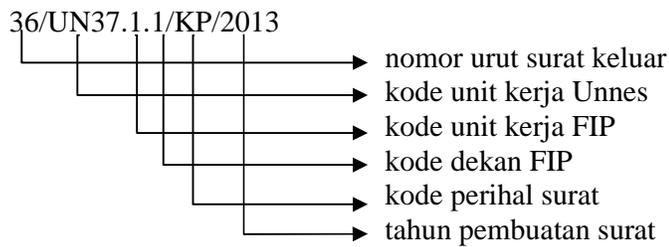
8. Kode surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode Universitas Negeri Semarang, kode unit kerja, kode RHS apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
9. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dengan penyebutan *anb.* menggunakan kode jabatan Menteri, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit organisasi penanda tangan surat.
10. Surat yang ditandatangani oleh pejabat eselon I dan berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode unit organisasi penanda tangan surat, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja asal surat.
11. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon II dengan penyebutan *a.n.* menggunakan kode unit organisasi dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja penanda tangan surat.
12. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat eselon III dengan penyebutan *a.n.* menggunakan kode unit kerja dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode nomor urut unit penanda tangan surat.

Pemberian nomor dan kode surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini.

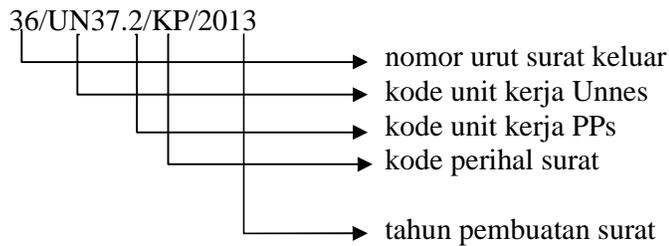
1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Pembantu Rektor Universitas Negeri Semarang



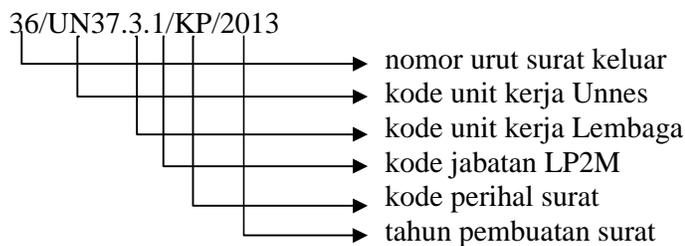
2. Surat yang dibuat dan ditandatangani dekan Fakultas Ilmu Pendidikan



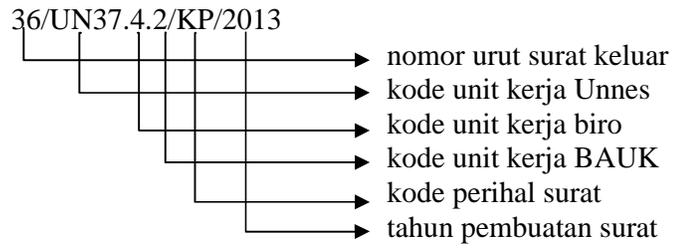
3. Surat yang dibuat dan ditandatangani Direktur Pascasarjana (PPs) Unnes



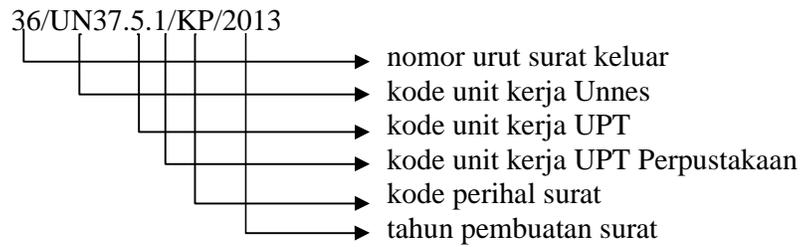
4. Surat yang dibuat oleh Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LP2M) Unnes



5. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) Unnes



6. Surat yang dibuat dan ditandatangani Kepala UPT Perpustakaan Unnes



BAB VI
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran dilakukan oleh rektor. Kewenangan penandatanganan peraturan dan instruksi dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi dengan menerbitkan surat pendelegasian. Kewenangan penandatanganan keputusan dan surat edaran dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi, pemimpin unit kerja eselon II, dan pemimpin UPT dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Direktur	Purek/ Asdir	Dekan/ Dir. PPS/	Pudek/ Asdir PPS/	Kajur	Ketua Lembaga	Kepala Pusat/Ses Lembaga	Kepala UPT	Karo	Kabag	Kasub bag
1.	Peraturan											
2.	Keputusan											
3.	Instruksi											
4.	Surat Edaran											
5.	Surat Dinas											
6.	Nota Dinas											
7.	Memo											
8.	Surat Undangan											
9.	Surat Tugas											
10.	Surat Pengantar											
11.	Surat Perjanjian											
12.	Surat Kuasa											
13.	Surat Keterangan											
14.	Surat Pernyataan											
15.	Surat Pengumuman											
16.	Berita Acara											

1. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Unnes ditentukan sebagai berikut:
 - a. Surat rektor yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan Unnes ditandatangani oleh rektor.
 - b. Apabila rektor berhalangan, dapat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat terkait setingkat dibawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*

- c. Apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat terkait yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*
 - d. Surat yang dibuat pimpinan Unnes/Pembantu Rektor, Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala UPT dan lain lain yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Unnes dapat ditandatangani oleh unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada rektor. Surat yang ditujuan adalah satu eselon atau satu tingkat di bawahnya.
 - e. Surat pimpinan unit kerja eselon II di lingkungan Unnes yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Unnes dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan ditujukan kepada rektor, atau pimpinan satu tingkat di atasnya yang terkait di bidangnya.
2. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi dalam lingkungan Unnes.
- a. Surat pimpinan unit kerja eselon Ia, Ib, dan seterusnya yang ditujukan kepada rektor ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon Ia, Ib dan seterusnya yang bersangkutan;
 - b. Apabila pimpinan unit kerja Ia, Ib, dan seterusnya berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan bidang terkait dengan penyebutan *a.n.* apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah *a.n.*
 - c. Surat pimpinan unit kerja eselon II yang ditujukan kepada rektor ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan.
 - d. Surat pimpinan unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Unnes ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan kepada rektor atau satu tingkat eselon di atasnya;
 - e. Surat pimpinan unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pimpinan eselon III lainnya di lingkungan Unnes ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja eselon II; dan
 - f. Surat pimpinan unit kerja eselon IV yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon IV lainnya di lingkungan Unnes ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja eselon III.

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

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

Contoh:

a.n. Rektor
Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum,

Nama jelas
NIP

- b. *anb.* (atas nama beliau) ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, dan dipergunakan jika Menteri menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pejabat eselon I unit utama.

Contoh:

Menteri Pendidikan Nasional
anb.
Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum,

Nama jelas
NIP

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

Contoh:

a.n. Rektor
Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum
u.b.
Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian,

Nama jelas
NIP

- d. *a.p.* (atas perintah) ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya.

Contoh:

a.p. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Nama jelas
NIP

- e. *apb.* (atas perintah beliau) ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, digunakan jika menteri menguasakan penandatanganan surat kepada bawahannya.

Contoh:

Menteri Pendidikan Nasional
apb.
Kepala Biro Umum,

Nama jelas
NIP

- f. *plh.* (pelaksanaan harian) ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu

karena tugas dinas, menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat;

Contoh:

plh. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
Kepala Bagian Umum,

Nama jelas

NIP

- g. *wks.* (wakil sementara) ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik dipergunakan jika seorang pejabat yang belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan karena tugas, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

Contoh:

wks. Pembantu Rektor Bidang Akademik
Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum,

Nama jelas

NIP

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

Contoh:

Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian
u.p. Kepala Bagian Kepegawaian,

Nama jelas

NIP

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

Contoh:

plt. Rektor
Universitas Negeri Semarang,

Nama jelas

NIP

4. Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani harus diparaf oleh pejabat satu tingkat eselon di bawahnya pada bidang terkait.

Contoh:

Rektor yang diberi tugas oleh menteri yang memberikan tanda tangan adalah pejabat satu eselon tingkat eselon di bawahnya pada bidang terkait.

anb. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum

Paraf Ka. Biro	Nama pejabat NIP
-------------------	---------------------

BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Cap jabatan adalah cap/stempel yang diperlukan oleh pejabat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya. Cap jabatan di lingkungan Unnes hanya dimiliki oleh Rektor.

Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada setiap unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.

Cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Unnes berbentuk segilima sama sisi dibuat dengan garis lengkung keluar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm. Garis lengkung keluar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.

Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Unnes dipergunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas tetapi ukurannya lebih kecil, dipergunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa dan sejenisnya.

Bentuk cap/stempel dan keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh:

1. Contoh cap jabatan Rektor



2. Contoh cap dinas Unnes



3. Contoh cap dinas Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)



4. Contoh cap dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



5. Contoh cap dinas UPT Perpustakaan



BAB VIII

NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Naskah elektronik adalah naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Naskah elektronik mencakup:

- a. Surat menyurat elektronik
- b. Arsip
- c. Dokumentasi elektronik
- d. Transaksi elektronik,
- e. Naskah elektronik lainnya.

Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non elektronik

BAB IX
KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi, kartu kendali, dan buku ekspedisi.

1. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan. Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.

Contoh lembar disposisi dapat menggunakan seperti berikut ini:

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG			
LEMBAR DISPOSISI				
Tgl. Terima		Ag. No. :		
<input type="checkbox"/> Penting		Tgl. Surat :		
<input type="checkbox"/> Rahasia		No. Surat :		
<input type="checkbox"/> Segera		Hal (Kode) :		
<input type="checkbox"/> Biasa				
Tgl.	Kepada	Isi Disposisi	Dari	Paraf
DISPOSISI				
1. Mohon pertimbangan	16.	.....	
2. Mohon pendapat		.....	
3. Mohon keputusan		.....	
4. Mohon petunjuk		.....	
5. Mohon saran		.....	
6. Bicarakan		.....	
7. Teliti/ikuti perkembangan		.....	
8. Untuk perhatian		.....	
9. Siapkan konsep		.....	
10. Siapkan laporan		.....	
11. Untuk diproses		.....	
12. Selesaikan sesuai pembicaraan		.....	
13. Edaran		.....	
14. Tik/Gandakan		.....	
15. Arsip		.....	

BAB X

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

Dalam setiap unit kerja harus ada komponen pengelola surat yang terdiri dari:

- a. penerima surat adalah petugas yang menerima dan memilah surat masuk.
- b. pencatat surat adalah petugas yang mencatat keterangan/informasi yang terdapat pada surat.
- c. pengarah surat adalah pimpinan satuan kerja yang menangani surat menyurat, kearsipan atau petugas yang ditunjuk untuk mengarahkan surat sesuai dengan masalahnya.
- d. pengolah surat adalah petugas yang mengolah atau yang menyelesaikan isi surat.
- e. pengirim surat adalah petugas yang mengirim surat keluar.
- f. penata arsip adalah petugas yang melaksanakan penataan arsip.

A. Surat Masuk

Surat masuk diterima oleh petugas penerima surat pada Subbagian Tata Usaha, disortir sesuai tujuan dan jenis kelompok, kemudian dicatat/diinput ke dalam Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS)

Surat masuk dikelompokkan menjadi 5 jenis yaitu:

- a. Surat rutin
- b. Surat rahasia
- c. Surat penting/kendali
- d. Surat undangan
- e. Surat Keputusan

Prosedur pengurusan surat dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penerimaan Surat
 - a. Staf Subbag. TU, menerima surat masuk dan memeriksa kebenaran alamatnya
 - b. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat
 - c. Memilah surat antara surat dinas dan surat pribadi
2. Pencatatan dan input surat ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS) di Subbagian Tata Usaha
 - a. Staf Subbag TU, membuka, membaca, dan meneliti,
 - b. Memasukkan data surat di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS)
 - c. Mencetak lembar disposisi dan kartu kendali

- d. Menyampaikan surat, lembar disposisi dan kartu kendali merah ke pengarah surat, melalui staf rektor
3. Penerimaan surat kendali di rektorat
 - a. Staf Rektor/PR, menerima surat, lembar disposisi, kartu kendali
 - b. Menyampaikan surat, lembar disposisi dan kartu kendali ke pengarah surat
4. Pendisposisian surat
 - a. Rektor/PR, membaca isi surat
 - b. Mendisposisi surat kepada PR/Pimpinan terkait
 - c. Menyampaikan surat yang sudah didisposisi kepada staf Rektor/PR
5. Input isi disposisi Rektor/PR
 - a. Staf Rektor/PR, menerima surat yang sudah didisposisi oleh Rektor/PR dan mencatat isi disposisi di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS)
 - b. Menyampaikan surat beserta isi disposisi kepada Pembantu Rektor/Pimpinan terkait melalui staf PR atau langsung ke Subbagian TU untuk surat yang didisposisi langsung ke Pimpinan terkait
6. Penerimaan, input surat dan isi disposisi Rektor
 - a. Staf PR terkait, menerima surat dan isi disposisi Rektor
 - b. Menyampaikan surat dan isi disposisi Rektor kepada PR
7. Pendisposisian surat di Pembantu Rektor /Pimpinan terkait
 - a. PR/Pimpinan terkait, membaca surat dan isi disposisi Rektor
 - b. Mendisposisi surat dan menyampaikan kepada staf
8. Input isi disposisi PR
 - a. Staf PR, menerima, membaca dan mencatat disposisi PR di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS)
 - b. Menyampaikan surat, kartu kendali merah dan isi disposisi ke Subbag TU/unit pengolah
9. Penggantian kartu kendali
 - a. Staf TU, menerima surat kendali baik dari staf rektor maupun PR
 - b. Mengambil salinan disposisi, mengganti kartu kendali merah menjadi biru
 - c. Salinan lembar disposisi diarsip, kartu kendali merah sebagai tanda terima.
 - d. Menyampaikan surat, lembar disposisi asli, dan kartu kendali biru ke unit kerja pengolah surat melalui caraka
10. Pengiriman surat ke pengolah
 - a. Caraka menerima surat beserta isi disposisi

- b. Mengirim surat beserta isi disposisi ke pengolah surat

11. Pengolahan Surat

- a. Staf pengolah surat, menerima surat kendali dan lembar disposisi dari caraka TU pusat
- b. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada kartu kendali merah
- c. Menyampaikan surat kendali beserta isi disposisi kepada Pimpinan pengolah surat

12. Pendisposisian Pimpinan pengolah surat

- a. Pimpinan pengolah surat, membaca surat kendali beserta isi disposisi Rektor dan PR
- b. Mendisposisi surat ke pimpinan di bawahnya untuk selanjutnya didisposisi kepada Pelaksana pengolah surat sesuai disposisi Rektor, PR dan Pimpinan pengolah surat

13. Pemrosesan surat

- a. Staf pengolah, menerima dan memasukkkan isi disposisi ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS), mempelajari surat dan semua disposisi
- b. Mengonsep surat balasan, mengetik, minta koreksi Kasubbag.
- c. Meminta paraf Kepala Bagian
- d. Menyampaikan ketikan surat yang sudah diparaf Kabag untuk dimintakan nomor surat dan tanda tangan Rektor atau PR melalui staf rektor/PR

ALUR PEMROSESAN SURAT MASUK

No.	Uraian Kegiatan	Rektor	PR terkait	Staf R/PR	Pengolah Surat (Ka. Subbag TU)		Caraka	Unit Kerja Pengolah	Waktu
					Staf Penerima Pencatat Surat	Penata Arsip			
1	<p>Penerimaan Surat</p> <p>a. Staf Subbag. TU, menerima surat masuk dan memeriksa kebenaran alamatnya</p> <p>b. Membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat</p> <p>c. Memilah surat antara surat dinas dan surat pribadi</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Surat</div>				5
2	<p>Pencatatan dan input surat di Subbagian Tata Usaha</p> <p>a. Staf Subbag TU, membuka, membaca, mencatat, memberi nomor urut, kode surat dan tanggal penerimaan surat di kartu kendali dan di lembar disposisi, kemudian di input ke dalam SIMS</p> <p>b. Menyampaikan surat, lembar disposisi dan kartu kendali merah ke pengarah surat, melalui staf rektor</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Surat, LD, KKM</div>				5
3	<p>Penerimaan dan input surat kendali di rektorat</p> <p>a. Staf rektorat, menerima surat, lembar disposisi, kartu kendali merah</p> <p>b. Menyampaikan surat, lembar disposisi dan kartu kendali ke pengarah surat</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Surat, LD, KKM</div>					5
4	<p>Pendisposisian surat</p> <p>a. Rektor, membaca isi surat</p> <p>b. Mendisposisi surat kepada PR/Pimpinan terkait</p> <p>c. Menyampaikan surat yang sudah didisposisi kepada staf rektor</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Surat, LD, KKM</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Surat, LD, KKM</div>						5
5	<p>Input isi disposisi Rektor</p> <p>a. Staf rektorat, menerima surat yang sudah didisposisi oleh Rektor dan mencatat isi disposisi di SIMS</p> <p>b. Menyampaikan surat beserta isi disposisi kepada Pembantu Rektor/Pimpinan</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Surat, isi disposisi</div>					5

	terkait melalui staf PR atau langsung ke Subbagian TU untuk surat yang didisposisi langsung ke Pimpinan terkait								
6	Penerimaan, input surat dan isi disposisi di Rektor a. Staf PR terkait, menerima surat dan isi disposisi rektor b. Menyampaikan surat dan isi disposisi surat dari rektor kepada PR			Surat, isi disposisi R. KKM					5
7	Pendisposisian surat di Pembantu Rektor /Pimpinan terkait a. PR/Pimpinan terkait, membaca surat dan isi disposisi Rektor b. Mendisposisi surat dan menyampaikan kepada staf	Surat, isi disposisi R/ PR,							10
8	Input isi disposisi PR a. Staf PR, menerima, membaca dan mencatat disposisi PR di SIMS b. Menyampaikan surat, kartu kendali merah dan isi disposisi ke Subbag TU/Unit Pengolah		Surat, isi disposisi R/PR,						10
9	Penggantian kartu kendali di Subbagian Tata Usaha a. Staf TU, menerima surat kendali baik dari staf rektor maupun PR b. Mengambil salinan disposisi, mengganti kartu kendali merah menjadi biru c. Salinan lembar disposisi diarsip, kartu kendali merah sebagai tanda terima. d. Menyampaikan surat, lembar disposisi asli, dan kartu kendali biru ke unit kerja pengolah surat melalui caraka			Surat, isi disposisi R/PR,					5
10	Pengiriman surat ke pengolah a. Caraka menerima surat beserta isi disposisi b. Mengirim surat beserta isi disposisi ke pengolah surat					Surat, isi disposisi R/PR,			10
11	Pengolahan Surat a. Staf pengolah surat, menerima surat kendali dan lembar disposisi dari caraka TU pusat b. Membubuhkan paraf atau						Surat, isi disposisi R/PR, KKB		10

	<p>tanda tangan pada kartu kendali merah</p> <p>c. Mencatat surat beserta isi disposisi baik dari Rektor maupun dari PR di SIMS</p> <p>d. Menyampaikan surat kendali beserta isi disposisi kepada Pimpinan pengolah surat</p>								
12	<p>Pendisposisian Pimpinan pengolah surat</p> <p>a. Pimpinan pengolah surat, membaca surat kendali beserta isi disposisi Rektor dan PR</p> <p>b. Mendisposisi surat ke pimpinan di bawahnya untuk selanjutnya didisposisi kepada Pelaksana pengolah surat sesuai disposisi Rektor, PR dan Pimpinan pengolah surat</p>							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Surat, isi disposisi R/PR, KKB</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	5
13	<p>Pemrosesan surat</p> <p>a. Staf pengolah, menerima, memasukkan isi disposisi ke SIMS dan mempelajari surat dan semua disposisi</p> <p>b. Mengonsep surat balasan, mengetik, minta koreksi Kasubbag.</p> <p>c. Meminta paraf Kepala Bagian</p> <p>4. Menyampaikan ketikan surat yang sudah diparaf Kabag untuk dimintakan nomor surat dan tanda tangan Rektor atau PR melalui staf rektor/PR</p>							<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Surat, isi disposisi R/PR, Pimp. Pengolah KKB,</div>	15

B. Surat Keluar

Pengurusan surat keluar dimulai sejak pembuatan konsep sampai dengan pengirimannya. Pada dasarnya pengiriman surat keluar harus melalui satu pintu yaitu dengan menggunakan Kartu Kendali.

Prosedur pengurusan surat keluar dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengolahan surat
 - a. Staf pengolah membaca surat dan isi disposisi dari pimpinan.
 - b. Mengonsep surat, mengetik konsep.
 - c. Menyampaikan hasil ketikan ke Kasubbag.
2. Mengoreksi

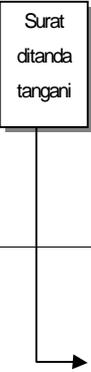
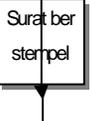
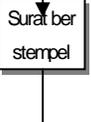
- a. Kasubbag. menerima hasil ketikan dari pengolah surat
 - b. Mengoreksi hasil ketikan
 - c. Menyampaikan hasil ketikan ke pengolah surat agar diteruskan ke Kepala Bagian
3. Persetujuan surat
 - a. Kepala Bagian menerima surat yang sudah dikoreksi oleh Kasubbag.
 - b. Membaca surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain
 - c. Membubuhkan paraf.
 - d. Menyampaikan surat balasan yang sudah diparaf ke pengolah surat agar dimintakan tandatangan Rektor/PR terkait, melalui staf rektor/PR terkait
 4. Penerimaan surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain
 - a. Staf Rektor/PR terkait menerima surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah diparaf
 - b. Memintakan tandatangan ke Rektor/PR terkait
 5. Penandatanganan surat
 - a. Rektor/PR terkait membaca surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain
 - b. Rektor/Pembantu Rektor terkait membubuhkan tandatangan.
 6. Penyampaian surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain
 - a. Staf Rektor/PR terkait mengambil surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah ditandatangani Rektor/PR terkait
 - b. Memberitahu atau menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Rektor/PR terkait kepada pelaksana pengolah surat
 7. Penerimaan/pengambilan surat keluar
 - a. Staf pengolah surat mengambil atau menerima surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah ditandatangani oleh Rektor/PR terkait
 8. Penomoran dan pengarsipan surat
 - a. Memasukkan data mengenai surat ke dalam Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS).
 - b. Mengarsip surat
 9. Penggandaan surat
 - a. Staf pengolah menggandakan surat sesuai kebutuhan
 - b. Menstempel surat
 10. Pengetikan sampul
 - a. Staf pengolah mengetik sampul surat sesuai dengan nama, alamat tujuan surat dan tembusan surat

- b. Memasukkan surat ke sampul
- 11. Pengiriman dan pengarsipan surat di pengolah
 - a. Mengirim surat lewat kurir atau pos

ALUR PROSES PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Rektor/ PR	Staf R/PR	Pengolah Surat (Ka. Subbag TU)		Cara- ka	Unit Pengolah			Waktu
				Pene- rima Pen- catat Surat	Penata Arsip		Ka.bag.	Ka. Subbag	Staf	
1	Pengolahan surat 1. Staf pengolah membaca surat dan isi disposisi dari pimpinan. 2. Mengongsep surat, mengetik konsep. 3. Menyampaikan hasil ketikan ke Kasubbag.							Surat	5	
2	Mengoreksi 1. Kasubbag. menerima hasil ketikan dari pengolah surat 2. Mengoreksi hasil ketikan 3. Menyampaikan hasil ketikan ke pengolah surat agar diteruskan ke Kepala Bagian							Surat di acc	10	
3	Persetujuan surat 1. Kepala Bagian menerima surat yang sudah dikoreksi oleh Kasubbag. 2. Membaca surat balasan 3. Membubuhkan paraf. 4. Menyampaikan surat balasan yang sudah diparaf ke pengolah surat agar dimintakan tandatangan Rektor/PR terkait, melalui staf rektor/PR terkait							Surat di acc	5	
4	Penerimaan surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain 1. Staf Rektor/PR terkait menerima surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah diparaf 2. Memintakan tandatangan ke Rektor/PR terkait		Penerimaan						5	



5	Penandatanganan surat 1. Rektor/PR terkait membaca surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain 2. Rektor/Pembantu Rektor terkait membubuhkan tandatangan.									5
6	Penyampaian surat balasan, pemberitahuan, dll 1. Staf Rektor/PR terkait mengambil surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah ditandatangani Rektor/PR terkait 2. Memberitahu atau menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Rektor/PR terkait kepada pelaksana pengolah surat									5
7	Penerimaan/pengambilan surat keluar 1. Staf pengolah surat mengambil atau menerima surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah ditandatangani oleh Rektor/PR terkait									5
8	Penomoran dan pengarsipan surat 1. Memasukkan data mengenai surat ke dalam SIMS. 2. Mengarsip surat									5
9	Penggandaan surat 1. Staf pengolah mengandakan surat sesuai kebutuhan 2. Menstempel surat									5
10	Pengetikan sampul 1. Staf pengolah mengetik sampul surat sesuai dengan nama, alamat tujuan surat dan tembusan surat 2. Memasukkan surat ke sampul									5
11	Pengiriman surat 1. Mengirim surat lewat kurir atau pos									15

BAB XI

PENUTUP

Dengan berlakunya peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 22 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang, dapat dipedomani. Sehingga memenuhi kebutuhan administrasi secara umum dalam pembuatan tata naskah dinas yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Daftar Pustaka

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 tentang *Tata Naskah Dinas*.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang *Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.

Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 60 Tahun 2012 tentang *Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2011 Tentang *Statuta Universitas Negeri Semarang*.