



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
NOMOR 12 TAHUN 2021**

**TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor 6 Tahun 2019 telah ditetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
- b. bahwa sehubungan telah diubahnya unit utama yang menaungi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dari semula dibawah koordinasi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menjadi dibawah koordinasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf b tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 29 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 2099);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 29290/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Periode 2019-2023;
9. Peraturan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor 2 Tahun 2021 tentang OTK Transisi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Universitas adalah Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang di singkat UNTIRTA salah satu Perguruan Tinggi Negeri dengan Pola Pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU).
5. Rektor adalah Pimpinan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
6. Unit Kerja adalah Lembaga, Fakultas, Pascasarjana, Biro dan Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT dan Unit Pusat Penunjang yang di singkat UPP yang berada di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
7. Satuan Kerja adalah Koordinator, Program Studi, Jurusan, dan Laboratorium yang berada di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
8. Satuan Kerja Tata Usaha adalah kelompok kerja yang mempunyai tugas di bidang ketatausahaan.

9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis, yaitu UNTIRTA.
11. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan kop surat, logo, dan cap dinas.
13. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit/instansi yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama unit/instansi yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.
15. Lambang/logo adalah gambar/huruf sebagai identitas UNTIRTA.
16. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
17. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
18. Naskah Dinas Elektronik adalah setiap informasi elektronik kedinasan yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya huruf, tanda angka, kode akses, symbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Naskah Dinas Terdiri atas :
 - a. Naskah Dinas Arahkan;
 - b. Naskah Dinas Korespondensi;
 - c. Naskah Dinas Khusus; dan
 - d. Naskah Dinas Lainnya.
- (2) Tata Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

Pasal 3

Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas :

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan); dan
- c. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas).

Paragraf 1 Naskah Dinas Peraturan

Pasal 4

Naskah Dinas Peraturan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a terdiri atas :

- a. Peraturan;
- b. Instruksi;
- c. Prosedur Operasional Standar; dan
- d. Surat Edaran.

Pasal 5

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk/arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- (4) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
- (2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin unit kerja.
- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. Meningkatkan Kolaborasi antara pimpinan dan staf.
- (4) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

- (1) Surat Edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani untuk tingkat UNTIRTA adalah Rektor, Wakil Rektor dan Kepala Biro. Untuk tingkat Fakultas adalah Dekan. Untuk tingkat unit kerja yang berwenang menandatangani adalah pimpinan unit kerja yang membuat Surat Edaran
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
 - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (4) Naskah Dinas penetapan (Keputusan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, Dekan, Direktur, dan Ketua Lembaga di lingkungan UNTIRTA.
- (5) Naskah Dinas penetapan (Keputusan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dimuat dalam bentuk:
 - a. Surat Perintah; dan
 - b. Surat Tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani untuk tingkat UNTIRTA adalah Rektor, Wakil Rektor dan Kepala Biro. Untuk tingkat Fakultas adalah Dekan. Untuk tingkat unit kerja yang berwenang menandatangani adalah pimpinan unit kerja yang membuat Surat Perintah.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.

- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani untuk tingkat UNTIRTA adalah Rektor, Wakil Rektor dan Kepala Biro. Untuk tingkat Fakultas adalah Dekan. Untuk tingkat unit kerja yang berwenang menandatangani adalah pimpinan unit kerja yang membuat Surat Tugas.
- (6) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Nota dinas;
- b. Surat dinas; dan
- c. Surat undangan.

Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- (3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas :

- a. nota kesepahaman;
- b. perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pernyataan;
- g. surat pengantar; dan
- h. Pengumuman.

Pasal 16

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berwenang menandatangani adalah kedua belah pihak yang melakukan persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

Pasal 17

- (1) Perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berwenang

menandatangani adalah kedua belah pihak yang melakukan perjanjian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (3) Perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh yang membuat pernyataan sesuai keperluannya.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani untuk tingkat UNTIRTA adalah Rektor, Wakil Rektor, dan Kepala Biro. Untuk tingkat Fakultas adalah Dekan. Untuk tingkat unit kerja yang berwenang menandatangani adalah pimpinan unit kerja yang membuat Surat Pengantar.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Naskah Dinas Lainnya

Pasal 24

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. Notula;
- b. Laporan; dan
- c. Telaahan Staf.

Pasal 25

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 26

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas kewenangan dan tanggungjawabnya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 27

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaahan staf.
- (3) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 28

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Persyaratan Pembuatan
- b. Susunan Naskah Dinas
- d. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta
- e. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta kata Penyambung
- f. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- e. Nomor Halaman dan Footer

- g. Lambang UNTIRTA
- h. Tembusan
- i. Lampiran
- j. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
- k. Pengaturan Tanda Tangan Naskah Dinas
- l. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Bagian Kesatu
Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 29

- (1) Naskah Dinas merupakan inti dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
 - a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan;
 - b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
 - c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
 - d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (reliable).
- (3) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
 - a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
 - b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Bagian Kedua
Susunan Naskah Dinas

Pasal 30

Susunan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kepala Naskah Dinas;
- b. tanggal Naskah Dinas;
- c. hal Naskah Dinas;
- d. pejabat dan alamat tujuan Naskah Dinas; dan/atau
- e. alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.).

Pasal 31

Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a untuk mengidentifikasi nama jabatan atau nama unit kerja pembuat Naskah Dinas dan alamat.

Pasal 32

Tanggal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Pasal 33

- (1) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c merupakan materi pokok Naskah Dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.
- (2) Hal Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:
 - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
 - b. memudahkan identifikasi; dan
 - c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 34

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

Pasal 37

Alamat Naskah Dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 32 huruf e digunakan untuk:

- a. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu di instansi pemerintah;
- b. mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima Naskah Dinas kepada pejabat yang dituju;
- c. mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud Naskah Dinas; dan
- d. mempercepat penyelesaian Naskah Dinas karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi

Bagian Ketiga Penomoran dan Pengodean Naskah Dinas

Pasal 38

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas, kode Naskah Dinas dan tahun pembuatan naskah dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan Naskah Dinas secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas peraturan, keputusan, instruksi, perjanjian kerja sama dalam negeri, dan surat edaran, yang ditandatangani oleh Rektor / pimpinan unit kerja tidak menggunakan nomor urut surat dinas melainkan menggunakan nomor masing-masing Naskah Dinas yang diatur oleh masing-masing unit kerja.
- (4) Nomor Naskah Dinas pada prosedur operasional standar diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Pasal 39

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan, baik yang ditujukan untuk unit kerja di lingkungan Untirta ataupun di luar Untirta
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. kode Unit Kerja setara Eselon II;
 - b. kode Unit kerja dibawahnya; dan
 - c. kode unit klasifikasi arsip / hal
- (3) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.

Bagian Ketujuh Belas Surat Keterangan

Pasal 18

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

Bagian Kedelapan Belas Surat Pernyataan

Pasal 19

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

Bagian Kesembilan Belas Pengumuman

Pasal 20

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

Bagian Dua Puluh Berita Acara

Pasal 21

- (1) Berita acara terdiri atas:
 - a. berita acara; dan
 - b. berita acara serah terima.
- (2) Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.

- (3) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani di sesuaikan dengan Surat Keputusan Rektor yang berhubungan dengan penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
- (5) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Nomor ... dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Dua Puluh Satu
Laporan

Pasal 22

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

Bagian Dua Puluh Dua
Notula Rapat

Pasal 23

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

Bagian Dua Puluh Tiga
Telaah Staf

Pasal 24

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

Bagian Dua Puluh empat
Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 25

- (1) Surat perintah perjalanan dinas merupakan surat yang memuat keterangan tentang perjalanan dinas yang di lakukan oleh pegawai negeri sipil/pegawai tidak tetap, atau pihak lain atas perintah pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa untuk bertugas ke suatu wilayah/tempat yang jaraknya paling dekat 5 (lima) kilometer dari batas kota untuk kepentingan negara dan dibiayai negara dengan jangka waktu yang ditentukan ;
Surat perintah perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari surat tugas, Surat perintah perjalanan dinas lembar kesatu dan lembar kedua;
- (2) Tata cara pembuatan dan format Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor ... dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Dua Puluh lima
Ijazah

Pasal 26

- (1) Ijazah merupakan surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan seorang mahasiswa telah lulus ujian yang diterbitkan oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang memuat Program Studi dan gelar yang berhak dipakai oleh lulusan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
- (2) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Nomor Seri Ijazah;
 - b. Nomor Blanko Ijazah;
 - c. Logo Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
 - d. Nama Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
 - e. Program Pendidikan (Diploma, Sarjana, Magister atau Doktor);
 - f. Nama Program Studi;
 - g. Nama lengkap pemilik ijazah;
 - h. Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
 - i. Tempat dan tanggal lahir nomor ijazah;
 - j. Gelar yang diberikan berikut singkatannya;
 - k. Tahun pertama masuk perguruan tinggi;
 - l. Tanggal, bulan dan tahun kelulusan;
 - m. Tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan ijazah;
 - n. Nama Rektor dan Dekan atau Direktur yang berwenang menandatangani ijazah;
 - o. Stempel Universitas Sultan Ageng Tirtayasa; dan
 - p. foto mahasiswa.
- (3) Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris.

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

Surat Keterangan Pengganti

Pasal 27

- (1) Surat Keterangan Pengganti merupakan surat pernyataan yang berpenghargaan sama dengan Ijazah.
- (2) Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal Ijazah dan Transkrip Akademik rusak, hilang, atau musnah sebagaimana dibuktikan dengan keterangan tertulis dari pihak penyidik, maka dapat diterbitkan surat keterangan pengganti;
- (3) Tata cara pembuatan dan format Surat Keterangan Pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor ... dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Dua Puluh enam Transkrip Akademik

Pasal 28

- (1) Transkrip Akademik merupakan kumpulan nilai-nilai matakuliah Kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.
- (2) Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. Kepala Naskah Dinas;
 - b. Nomor Transkrip Akademik;
 - c. Nomor Blanko;
 - d. Program Pendidikan (Diploma, Sarjana, Magister atau Doktor);
 - e. Nama Program Studi;
 - f. Nama Lengkap Pemilik Transkrip Akademik;
 - g. Tempat dan tanggal lahir pemilik Transkrip Akademik;
 - h. Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
 - i. Tanggal, Bulan dan Tahun Kelulusan;
 - j. Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun penerbitan Transkrip Akademik;
 - k. Nama Rektor dan Dekan yang berwenang menandatangani Transkrip akademik;
 - l. Stempel Universitas Sultan ageng Tirtayasa;
 - m. Foto Mahasiswa;
 - n. Semua nama mata kuliah yang ditempuh dan lulus, kode mata kuliah, bobot sks, dan nilai

- yang telah diperoleh mulai dari semester pertama sampai dengan semester akhir;
- o. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
 - p. Yudicium; dan
 - q. Judul Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi.

- (3) Transkrip Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dalam Bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam Bahasa Inggris.
- (4) Tata cara pembuatan dan format Transkrip akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor ... dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Derajat surat terdiri atas:
 - a. Sangat Segera;
 - b. Segera; dan
 - c. Biasa.
- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan

penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.

- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 31

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

BAB V KODE SURAT

Pasal 32

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan Universitas maupun untuk unit kerja di luar lingkungan Universitas, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
 - a. Kode unit kerja; dan
 - b. Kode Hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode RHS di antara kode unit kerja dan kode hal.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kode Fakultas, Jurusan, Lembaga, Pusat, Biro, Bagian, dan UPT di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Kode fakultas, jurusan, lembaga, pusat, biro, dan UPT di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasasebagaimana dimaksud dalam ayat (1)

mengacu pada Nomor ... Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 35

- (1) Penandatanganan Peraturan, Keputusan, Instruksi dan Surat Edaran Rektor dilakukan oleh Rektor.
- (2) Kewenangan penandatanganan Keputusan dan Surat Edaran Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat satu tingkat dibawahnya dengan menerbitkan Surat Pendelegasian.

Pasal 36

Penandatanganan Surat terdiri atas:

- a. Penandatanganan Surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas;
- b. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada Unit Kerja/UPT/UPP/Satuan Kerja dalam Universitas; dan
- c. Penandatanganan Surat/Piagam Kerjasama/Perjanjian dengan Instansi/Lembaga di luar Universitas.

Pasal 37

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

- a. Apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
- b. Apabila pejabat penerima delegasi dari Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
- c. Surat yang ditujukan kepada instansi diluar universitas dapat ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT/Satuan Kerja dalam Universitas dengan tembusan kepada Rektor;
- d. Surat pimpinan Unit Kerja/UPT/Satuan Kerja atau Pejabat Structural Eselon II/Kepala Biro di universitas yang ditujukan kepada pimpinan instansi luar, dengan penyebutan a.n. dan tembusan ditujukan kepada Rektor.

Pasal 38

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja/UPT/UPP/Satuan kerja di dalam lingkungan Universitas:

- a. Surat dari unit kerja/UPT/UPP/satuan kerja yang ditujukan kepada pimpinan universitas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/UPP/satuan kerja yang bersangkutan;
- b. Apabila pimpinan Unit Kerja/UPT/UPP/Satuan Kerja berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat dilakukan oleh pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah a.n.;
- c. Surat pimpinan unit kerja/UPT/UPP/satuan kerja yang ditujukan kepada Pimpinan Universitas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau pejabat struktural Eselon III/Kepala Bagian.
- d. Surat dari pimpinan Unit Kerja/UPT/UPP/satuan kerja atau pejabat structural Eselon II /Kepala Biro yang ditujukan kepada pimpinan Unit Kerja/UPT/Satuan Kerja/Pejabat Structural Eselon II yang lain, ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja/UPT/Satuan Kerja/Pejabat Struktural Eselon II dengan tembusan kepada pimpinan yang berkepentingan;
- e. Surat pimpinan Unit Kerja/UPT/Satuan Kerja/Pejabat Struktural Eselon III/Kepala Bagian yang ditujukan kepada pimpinan Unit Kerja/UPT/Satuan Kerja/Pejabat Struktural Eselon III yang lain di lingkungan Universitas, ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja/UPT/Satuan Kerja/Pejabat Struktural Eselon III dengan tembusan kepada pimpinan yang berkepentingan.
- f. Surat pemimpin Unit Kerja Eselon IV di lingkungan universitas, yang ditujukan kepada pemimpin Unit Kerja Eselon IV lain di lingkungan Universitas ditandatangani oleh pemimpin unit kerja Eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin Unit Kerja Eselon III.

Pasal 39

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum pada Nomor ... dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 40

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

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

Pasal 41

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

BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 42

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Rektor, untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada Unit Organisasi, Unit Kerja, dan Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor... dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 43

- (1) Cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa berbentuk segi lima sesuai dengan Lambang Universitas Sultan Ageng Tirtayasa .
- (2) Warna Tinta Cap jabatan dan cap dinas dilingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa berwarna merah hati.
- (3) Warna Tinta Cap jabatan khusus untuk Ijazah dilingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa terdiri dari dua warna.
- (4) Warna Tinta cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor... dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 44

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

BAB IX KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 45

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.

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

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Tata naskah dinas yang telah ada di universitas secara bertahap agar disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XI PENUTUP


Pasal 47

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Peraturan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa ini untuk di sosialisasikan di lingkungan universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Ditetapkan di Serang
Pada Tanggal 14 Juni 2021

 REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA


H. FATAH SULAIMAN
NIP.19681006200121002

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
SULTAN AGENG TIRTAYASA

1. LAMBANG UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Lambang Universitas Sultan Ageng Tirtayasa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang STATUTA UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA dengan uraian lambang sebagai berikut:

(1) UNTIRTA memiliki lambang berbentuk segi lima berwarna dasar kuning keemasan dengan kode warna RGB 255-255-0, dengan garis tepi berwarna hitam yang didalamnya terdapat gambar menara masjid Banten, pohon beringin berwarna hijau dengan kode warna RGB 0210-95, tiga cabang akar berwarna merah dengan kode warna RGB 238-0-0, dua bulu angsa berwarna putih dengan kode warna RGB 255-255-255, dua garis biru laut dengan kode warna RGB 17-193255, serta tulisan UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA berwarna hitam dengan kode warna RGB 0-0-0.

(2) Lambang UNTIRTA sebagaimana dimaksud:



(3) Lambang sebagaimana dimaksud memiliki makna sebagai berikut:

- a. Segi lima melambangkan Pancasila;
- b. Menara masjid Banten yang berdiri kokoh dan kuat melambangkan keteguhan iman, pendirian yang kokoh dan tujuan yang tinggi, mulia dan dinamis;
- c. Pohon Beringin berwarna hijau melambangkan keadilan yang didambakan setiap insan;
- d. Tiga cabang akar beringin berwarna merah melambangkan Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat);
- e. Dua bulu angsa berwarna putih yang sebagai alat tulis pada zaman dahulu melambangkan simbol pendidikan;
- f. Dua garis biru menggambarkan dua aliran sungai Ciujung dan Cidurian yang bermakna suatu harapan agar para mahasiswa UNTIRTA dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya untuk kemakmuran daerah.

(4) Warna lambang sebagaimana dimaksud memiliki makna sebagai berikut:

- a. putih melambangkan kesucian dan kebersihan hati yang murni;
- b. kuning keemasan melambangkan keagungan dan kejayaan;
- c. merah melambangkan keberanian;
- d. biru melambangkan kejernihan suasana dengan keaslian watak serta kesetiaan;
- e. hijau melambangkan kesegaran, kesehatan, dan kesuburan;
- f. hitam melambangkan kekuatan jiwa.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan lambang diatur dengan Peraturan Rektor Nomor 372/UN43/OT/SK/2016.

2. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

- a. pada kepala naskah dinas universitas, dicantumkan lambang universitas sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian, nama universitas, alamat, dan garis penutup;
- b. lambang universitas dicetak sesuai dengan ketentuan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm.
- c. nama Kementerian dicetak pada baris pertama, nama universitas dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- d. nama universitas dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian;
- e. nama fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan unit pelaksana teknis dilingkungan universitas dicetak dibawah nama universitas dengan huruf kapital ;
- f. nama fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan unit pelaksana teknis dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian dan Universitas;
- g. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kodepos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
- h. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;;
- i. penulisan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14, nama perguruan tinggi, fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan unit pelaksana teknis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14 cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12;
- j. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.

Format Kepala Naskah Dinas

- a. Kepala naskah dinas Rektor,Wakil Rektor, Biro



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

- b. Kepala naskah dinas Senat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA SENAT

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.untirta.ac.id , e-mail: info@untirta.ac.id

- c. Kepala naskah dinas Satuan Pengawas Internal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: spi@untirta.ac.id

- d. Kepala naskah dinas Dewan Pertimbangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA DEWAN PERTIMBANGAN

Jalan. Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos 42121
Telepon 0254-280330 Faximile. (0254)-281254
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

e. Kepala naskah dinas Fakultas Hukum



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS HUKUM**

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.fh.untirta.ac.id ,e-mail: fh@untirta.ac.id

f. Kepala naskah dinas Fakultas Keguruan dan Pendidikan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Raya Ciwaru No. 25, Kota Serang
Telepon 0254-280330 Faximile. (0254)-281254
Website : www.untirta.ac.id ,e-mail: surat.fkip@untirta.ac.id

g. Kepala naskah dinas Fakultas Teknik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS TEKNIK**

Jalan Jendral Sudirman KM 03 Cilegon, Banten 42435
Telepon 0254- 395502, 376712 Faximile 0254- 395440, 376712
Website : www.ft-untirta.ac.id, e-mail: ft@untirta.ac.id

h. Kepala naskah dinas Fakultas Pertanian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.pertanian.untirta.ac.id, e-mail: pertanian@untirta.ac.id



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.feb.untirta.ac.id, e-mail: feb@untirta.ac.id

- i. Kepala naskah dinas Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.fisip_untirta.ac.id, e-mail: ict@fisip_untirta.ac.id

- j. Kepala naskah dinas Pascasarjana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
PASCASARJANA**

Jalan. Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos 42121
Telepon 0254-280330 Faximile. (0254)-281254
Website : www.pasca.untirta.ac.id, e-mail: pascasarjana@untirta.ac.id

- k. Kepala naskah dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.untirta.ac.id, e-mail:

1. Kepala naskah dinas Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN
PENJAMINAN MUTU**

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.lp3m.untirta.ac.id, e-mail:lp3m_untirta@yahoo.com

- m. Kepala naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN**

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: perpustakaan@untirta.ac.id.

- n. Kepala naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Pusat Data dan Informasi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT DATA DAN INFORMASI**

Jalan. Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos 42121
Telepon 0254-280330 Faximile. (0254)-281254
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: pUSDainfo@untirta.ac.id

- o. Kepala naskah dinas Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Internasional



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PUSAT LAYANAN INTERNASIONAL**

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.io.untirta.ac.id, e-mail: io@untirta.ac.id

- p. Kepala naskah dinas Poliklinik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
POLIKLINIK**

Jalan. Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos 42121
Telepon 0254-280330 Faximile. (0254)-281254
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: untirtaklinik@yahoo.com

q. Kepala naskah dinas ULP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

Jalan. Raya Palka KM.03 Sindangsari, Kecamatan Pabuaran
Kabupaten Serang Provinsi Banten Telep (0254) 3204321
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: ulp@untirta.ac.id



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS KEDOKTERAN**

Jalan Letnan Jidun No.2 Serang
Tlp. 0254-203205 Fax. 0254-203205
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: fk@untirta.ac.id



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT PENGEMBANGAN BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN**

Jalan. Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos 42121
Telepon 0254-280330 Faximile. (0254)-281254
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: unitbisnis@untirta.ac.id



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
PUSAT BAHASA**

Jalan. Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos 42121
Telepon 0254-280330 Faximile. (0254)-281254
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: pusatbahasa@untirta.ac.id

3. PERATURAN

Tata cara pembentukan:

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

- 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
- 2) frasa Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan nama Rektor;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- 5) nama lengkap Rektor yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.

h. Lampiran

- 1) Bagian lampiran terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) isi; dan
 - 3) penutup.
- 2) Kepala lampiran terdiri atas:
 - a) penulisan kata Lampiran dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata Lampiran diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
 - b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran; dan
 - e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran
- 3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
- 4) Penutup lampiran terdiri atas:
 - a) Frasa Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan Rektor dibubuhkan di antara Frasa Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan nama Rektor;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - d) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Format Peraturan Rektor



REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
...
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

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

Mengingat : 1.;
2.;
3.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG
TIRTAYASA...

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Pasal 4

...

Pasal ..

Agar civitas akademika mengetahuinya, memerintahkan Peraturan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa ini untuk di sosialisasikan di lingkungan universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Ditetapkan di Serang
Pada Tanggal 14 Juni 2021

REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

H. FATAH SULAIMAN
NIP.19681006200121002

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor (jika ada)

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
NOMOR...TAHUN...
TENTANG
.....

.....

Ditetapkan di Serang
REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Tanda Tangan

NAMA REKTOR

4. KEPUTUSAN

Tata cara pembentukan:

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

Contoh Format Keputusan Rektor



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

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

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

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

Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

REKTOR

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

tanda tangan

NAMA PEJABAT

NIP

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
NOMOR .../ .../ ...
TANGGAL ...
TENTANG
...

...

Ditetapkan di Serang,
REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

5. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan:

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

Contoh Format Instruksi rektor



REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

NOMOR ... TAHUN...

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA,

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

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

untuk:

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : ...

Instruksi REKTOR ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di Serang,
REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

6. SURAT EDARAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Edaran Rektor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

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

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran) ...

Isi surat edaran ...

tanggal ...

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

Contoh Format Surat Edaran Dekan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
FAKULTAS HUKUM

Jalan. Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos 42121
Telepon 0254-280330 Faximile. (0254)-281254
Website : www.fh.untirta.ac.id, e-mail: fh@untirta.ac.id

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

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran) ...

Isi surat edaran ...

tanggal ...

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

7. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

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

dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;

- 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- g. Apabila ada tembusan pada surat dinas
- 1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
 - 2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut sejajar dengan kata *tembusan*; dan
 - 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

8. NOTA DINAS

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Nota Dinas



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

NOTA DINAS

Nomor ...

Yth : Kepala BUKK

Dari : Kabag UMUM

Hal :

(tanggal)
Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

1.
2.
3. (dst jika ada)

10.MEMO

Tata cara pembuatan:

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

11. **NOTA KESEPAHAMAN**

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian nota Kesepahaman terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) batang tubuh; dan
 - 3) kaki.
- c. Kepala nota kesepahaman terdiri atas :
 - 1) logo untirta diletakkan di sebelah kiri atas dan logo pihak kedua sebelah kanan atas;
 - 2) frasa Nota Kesepahaman ditulis simetris dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 3) judul nota kesepahaman ditulis simetris dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 4) nomor nota Kesepahaman ditulis simetris terdiri dari dua nomor, nomor pihak pertama di atas dan dibawahnya nomor pihak kedua.
- d. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
 - 1) frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - 2) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - 3) frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 4) frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 5) frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 6) frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal.
- e. Kaki terdiri atas:
 - 1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
 - 2) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;

Contoh Format Nota Kesepahaman



Lambang /Logo
pihak kedua

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

...

dan

...

TENTANG

...

Nomor : ... (Pihak Pertama)

Nomor : ... (Pihak Kedua)

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

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

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

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

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

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

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

.....

RUANG LINGKUP

PASAL 2

.....

PELAKSANAAN

PASAL 3

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

.....
.....

JANGKA WAKTU

PASAL 4

.....
.....

PENDANAAN

PASAL 5

.....
.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 6

.....
.....

AMANDEMEN

PASAL 7

.....
.....

PENUTUP

PASAL 8

.....
.....

PIHAK PERTAMA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

12.SURAT UNDANGAN

Tata cara pembuatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

Nomor : (tanggal)
Lampiran :
Hal :

Yth.

hari, tanggal : Senin 23, Maret 2017
pukul : 09.00 s.d. selesai
tempat : Auditorium Gedung B Lantai 3
acara : Rapat seleksi mahasiswa baru.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan :

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



REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

**MALAM PENGANUGRAHAN INAYASA
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
DALAM RANGKA DIES NATALIS KE 35**

Hari Jumat, tanggal 30 September 2016, Pukul 19.00-21.00 WIB.
Bertempat di Lapangan Teater Terbuka Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
Pakaian Batik Resmi.

Catatan:

1. Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan harap dibawa
2. Konfirmasi kehadiran (0254)280330.

13.SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor...

.....

...

....., dengan ini **menugasi** :

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat dan Golongan : ...

Jabatan : ...

Untuk

.....

.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1. ...

2. ...

3. Dst (jika ada)

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor...

.....
....., dengan ini menugasi:

No.	Nama	NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

1. ...
2. ...
3. Dst (jika ada)

Contoh Format Surat Tugas Kepanitiaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor...

Dalam rangka ... dengan ini menugasi nama-nama sebagai berikut:

I. Susunan Panitia

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

II. Peserta

No	Jabatan
1.	
2.	
3.	

III. Waktu dan Tempat

.....

IV. Biaya

.....

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

14.SURAT PENGANTAR

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi surat; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - 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; dan
 - 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 lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
- g. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*
- h. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
- i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor ...

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)
Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

15.SURAT PERJANJIAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang
instansi yang
menjadi pihak
dalam perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

...

NOMOR ...

NOMOR ...

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

(nama pejabat) (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan
1. : atas nama
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA,
berkedudukan di
(alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK
KESATU/sebutan lain yang relevan).

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

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

a. dst ...;

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

...

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...

PEMBIAYAAN

...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal ...

LAIN-LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

16.SURAT KUASA

Tata cara pembuatan:

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

- 12) *NIP* penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- 13) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

SURAT KUASA

Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini memberikan kuasa

kepada,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk _____

_____.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa

NIP

tempat, tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa

NIP

Contoh Format Surat Kuasa Khusus



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

SURAT KUASA Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

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

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

----- KHUSUS -----

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

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

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tempat, tanggal
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan

tanda tangan di atas
materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Penerima Kuasa,

(ttd)
1. (nama penerima
kuasa)

(ttd)
2. (nama penerima
kuasa)

17.SURAT PELIMPAHAN WEWENANG

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah Surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12
- b. Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) frasa *surat pelimpahan wewenang*, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
 - 2) jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, dibawah frasa *surat pelimpahan wewenang*;
 - 3) kata *nomor* ditulis dibawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
 - 4) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis dibawah nomor dengan cetak tebal;
- e. isi terdiri atas :
 - 1) kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) kata *dasar* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan ditengah;
 - 4) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 5) kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital.
- f. penutup terdiri atas :
 - 1) frasa ditetapkan di ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - 2) frasa pada tanggal ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) jabatan pejabat yang menandatangani;
 - 4) nama pejabat penandatanganan ditulis setelah tanda tangan;
 - 5) NIP pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat;
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

**SURAT PELIMPAHAN WEWENANG
REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Nomor :

TENTANG

**.....
REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Menimbang :;
Dasar :

MELIMPAHKAN WEWENANG :

Kepada :;
Untuk :

Ditetapkan di :
Pada tanggal :
Pejabat Penandatangan,

Nama
NIP

Tembusan :

.....

18.SURAT KETERANGAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121
Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254
Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

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

19.SURAT PERNYATAAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Pernyataan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor ...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

20.PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Pengumuman



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor ...

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

21. BERITA ACARA

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah berita acara di ketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12
- b. Bagian berita acara terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi; dan
 - 4) Penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka terdiri atas:
 - 1) frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *berita acara*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
- f. Isi terdiri atas:
 - 1) nama pejabat, nip dan jabatan yang menandatangani berita acara;
 - 2) substansi berita acara.
- g. Penutup terdiri atas:
 - 1) frasa *Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan*;
 - 2) frasa *Dibuat di* diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
 - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.

Contoh Format Berita Acara



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

BERITA ACARA
Nomor

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

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

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Pejabat

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

22.LAPORAN

Tata cara pembuatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

LAPORAN
TENTANG

...

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

...

C. Hasil yang Dicapai

...

D. Kesimpulan dan Saran

...

E. Penutup

...

tempat, tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

23.NOTULA RAPAT

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Notula



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

NOTULA

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

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

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

Pemimpin Rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

24.TELAAH STAF

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Telaah Staf



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Jalan Raya Jakarta KM.04 Pakupatan-Serang Kode Pos.42121

Telpon (0254)-280330 Faximile (0254)-281254

Website : www.untirta.ac.id, e-mail: info@untirta.ac.id

TELAAH STAF (JUDUL TELAAH STAF)

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Tanggal pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Nama Pembuat Telaah

NIP

25. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Terdiri dari:

1. Surat Tugas

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat tugas yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
 - b. bagian surat tugas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi surat; dan
 - 4) penutup.
 - c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
 - d. Pembuka surat tugas:
 - 1) frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 2) Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital.
 - e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
 - 2) kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
 - 3) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
 - 4) kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *NIP* ;
 - 5) kata pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
 - 6) kata unit kerja ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan;
 - 7) kata tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata unit kerja;
 - 8) kata tempat ditulis di bawah dan sejajar dengan kata tugas;
 - 9) kata jangka waktu ditulis di bawah dan sejajar dengan kata tempat;
 - 10) kata tanggal ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jangka waktu.
 - f. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
2. Surat Perintah Perjalanan Dinas lembar ke 1
 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas lembar ke 2

Ditetapkan di Serang
Pada Tanggal 14 Juni 2021

REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

H. FATAH SULAIMAN
NIP.19681006200121002

LAMPIRAN II
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG
 TIRTAYASA
 NOMOR : TAHUN 2021
 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
 UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

A. Kode dan Singkatan Nama Universitas

Nama Universitas	Singkatan	Kode
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	UNTIRTA	UN43

B. Singkatan Nama Jabatan

No	Nama Jabatan	Singkatan
1.	Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	Rektor Untirta
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik, Pengembangan Inovasi, Pengabdian dan Hilirisasi Riset	WR I
3.	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, Pengelolaan Keuangan, SDM dan Fasilitas	WR II
4.	Wakil Rektor Bidang Hukum, Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	WR III
5.	Wakil Rektor Bidang Kerjasama, Sistem Informasi, Penguatan Kemitraan dan Layanan Industri	WR IV

C. Kode dan Singkatan Nama Unit Kerja

No	Nama Unit Kerja	Singkatan	Kode Unit Kerja
1.	Fakultas Hukum	FH	UN43.1
2.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	FKIP	UN43.2
3.	Fakultas Teknik	FT	UN43.3
4.	Fakultas Pertanian	FP	UN43.4

5.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	FEB	UN43.5
6.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	FISIP	UN43.6
7.	Biro Umum, Kepegawaian, dan Keuangan	BUKK	UN43.7
8.	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan	BAKP	UN43.8
9.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	LPPM	UN43.9
10.	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	UPT PERPUS	UN43.10
11.	Unit Pelaksana Teknis Pusat Data dan Informasi	UPT PUSDAINFO	UN43.11
12.	Klinik	KL	UN43.12
13.	Program Pascasarjana	PPs	UN43.13
14.	Satuan Pengawasan Internal	SPI	UN43.14
15.	Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu	LP3M	UN43.15
16.	Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Internasional	UPT PLI	UN43.16
17.	Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	UPT PPJ	UN43.17
18.	Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Bisnis, Kewirausahaan dan Inkubator Bisnis	UPT UBIS	UN43.18
19.	Unit Pelaksana Teknis Smart, Green dan SGDs	UPT SGS	UN43.19
20.	Fakultas Kedokteran	FK	UN43.20
21.	Unit Pusat Penunjang Kearsipan	UPP Kearsipan	UN43.21
22.	Unit Pusat Penunjang Penerimaan Mahasiswa Baru	UPP PMB	UN43.22
23.	Unit Pusat Penunjang Laboratorium Terpadu	UPP Lab Terpadu	UN43.23

D. Kode Program Studi/Jurusan

No	Fakultas/Program	Program Studi	Kode	Jenjang
1.	Pascasarjana	TP	UN43.13.1	S2
2.	Pascasarjana	Pendidikan Bahasa Indonesia	UN43.13.2	S2
3.	Pascasarjana	Hukum	UN43.13.3	S2

4.	Pascasarjana	Manajemen	UN43.13.4	S2
5.	Pascasarjana	Akuntansi	UN43.13.5	S2
6.	Pascasarjana	Ilmu Administrasi Publik	UN43.13.6	S2
7.	Pascasarjana	Pendidikan Bahasa Inggris	UN43.13.7	S2
8.	Pascasarjana	Pendidikan Matematika	UN43.13.8	S2
9.	Pascasarjana	Ilmu Pertanian	UN43.13.9	S2
10.	Pascasarjana	Ilmu komunikasi	UN43.13.10	S2
11.	Pascasarjana	Tehnik Kimia	UN43.13.11	S2
12.	Pascasarjana	Ilmu Pendidikan	UN43.13.12	S3
13.	Pascasarjana	Ilmu Akuntansi/PDIA	UN43.13.13	S3
14.	Pascasarjana	Pendidikan Dasar	UN43.13.14	S3
15.	Pascasarjana	Ilmu Pertanian	UN43.13.15	S3
16.	Hukum	Ilmu Hukum	UN43.1.1	S1
17.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Non Formal	UN43.2.1	S1
18.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Bahasa Indonesia	UN43.2.2	S1
19.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Bahasa Inggris	UN43.2.3	S1
20.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Biologi	UN43.2.4	S1
21.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Matematika	UN43.2.5	S1
22.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UN43.2.6	S1
23.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	UN43.2.7	S1
24.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Bimbingan dan Konseling	UN43.2.8	S1
25.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Fisika	UN43.2.9	S1
26.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	UN43.2.10	S1
27.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Kimia	UN43.2.11	S1
28.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Luar Khusus	UN43.2.12	S1

29.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	UN43.2.13	S1
30.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Sejarah	UN43.2.14	S1
31.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Seni Pertunjukan	UN43.2.15	S1
32.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Sosiologi	UN43.2.16	S1
33.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Vokasi Teknik Elektro	UN43.2.17	S1
34.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Pendidikan Teknik Vokasi Mesin	UN43.2.18	S1
35.	Teknik	Teknik Mesin	UN43.3.1	S1
36.	Teknik	Teknik Elektro	UN43.3.2	S1
37.	Teknik	Teknik Industri	UN43.3.3	S1
38.	Teknik	Teknik Metalurgi	UN43.3.4	S1
39.	Teknik	Teknik Kimia	UN43.3.5	S1
40.	Teknik	Teknik Sipil	UN43.3.6	S1
41.	Teknik	Teknik Informatika	UN43.3.7	S1
42.	Pertanian	Agribisnis	UN43.4.1	S1
43.	Pertanian	Agroekoteknologi	UN43.4.2	S1
44.	Pertanian	Perikanan	UN43.4.3	S1
45.	Pertanian	Teknologi Pangan	UN43.4.4	S1
46.	Pertanian	Ilmu Kelautan	UN43.4.5	S1
47.	Ekonomi dan Bisnis	Manajemen	UN43.5.1	S1
48.	Ekonomi dan Bisnis	Akuntansi	UN43.5.2	S1
49.	Ekonomi dan Bisnis	Ekonomi Pembangunan	UN43.5.3	S1
50.	Ekonomi dan Bisnis	Ekonomi Syariah	UN43.5.4	S1
51.	Ekonomi dan Bisnis	Diploma III Akuntansi	UN43.5.5	D3
52.	Ekonomi dan Bisnis	Diploma III Keuangan dan Perbankan	UN43.5.6	D3

53.	Ekonomi dan Bisnis	Diploma III Marketing	UN43.5.7	D3
54.	Ekonomi dan Bisnis	Diploma III Perpajakan	UN43.5.8	D3
55.	Ilmu sosial dan Ilmu Politik	Ilmu Administrasi Negara	UN43.6.1	S1
56.	Ilmu sosial dan Ilmu Politik	Ilmu Komunikasi	UN43.6.2	S1
57.	Ilmu sosial dan Ilmu Politik	Ilmu Pemerintahan	UN43.6.3	S1
58.	Fakultas Kedokteran	Kedokteran	UN43.20.1	S1
59.	Fakultas Kedokteran	Gizi	UN43.20.2	S1
60.	Fakultas Kedokteran	Ilmi Keolahragaan	UN43.20.3	S1
61.	Fakultas Kedokteran	Diploma III Keperawatan	UN43.20.4	D3
62.	Fakultas Kedokteran	Keperawatan	UN43.20.5	S1

E. Kode Klasifikasi

1. Fungsi Substantif

- a. Penerimaan Mahasiswa (TM)
- b. Kurikulum (KR)
- c. Tenaga Pendidik (TD)
- d. Kemahasiswaan (KM)
- e. Perkuliahan (PK)
- f. Data, Informasi Dan Pengembangan Akademik (DI)
- g. Penunjang Akademik (TA)
- h. Penelitian (PT)
- i. Pengabdian Kepada Masyarakat (PM)
- j. Publikasi Jurnal/ Buku (PJ)
- k. Wisuda Dan Alumni (WA)
- l. Penjaminan Mutu (JM)
- m. Tata Pamong (TP)

2. Fungsi Fasilitatif

- a. Perencanaan (PR)
- b. Hukum (HK)
- c. Organisasi dan Ketatalaksanaan (OT)

- d. Kearsiapan (KA)
- e. Ketatausahaan (TU)
- f. Kerumahtanggaan (RT)
- g. Perlengkapan (PL)
- h. Hubungan Masyarakat (HM)
- i. Pendidikan dan Pelatihan (DL)
- j. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)
- k. Pengawasan (PA)
- l. Kepegawaian (KP)
- m. Keuangan (KU)
- n. Badan Usaha (BU)

Selanjutnya untuk klasifikasi di atur didalam peraturan rector tentang klasifikasi Arsip.

F. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Penomoran Naskah Dinas mempunyai kode diantaranya:

1. Kode dan singkatan Nama Universitas;
2. Kode dan Singkatan Nama Unit Kerja di Lingkungan UNTIRTA
3. Kode Klasifikasi (disesuaikan dengan **Klasifikasi Arsip** yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis);
4. Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas (disesuaikan dengan **Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis** yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Dinamis) Kategori Keamanan Naskah Dinas menggunakan singkatan diantaranya:

- a. Naskah Dinas **Sangat Rahasia** diberikan kode '**SR**'
- b. Naskah Dinas **Rahasia** diberikan kode '**R**'
- c. Naskah Dinas **Terbatas** diberikan kode '**T**'
- d. Naskah Dinas **Biasa/Terbuka** diberikan kode '**B**'

5. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

- a. Format Penomoran **Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan**

Susunan Nomor Naskah Dinas

1. Nomor Urut Naskah Dinas
2. Kode Unit Kerja
3. Kode Naskah Dinas
4. Kode Klasifikasi
5. Tahun Terbit

Contoh:

- Surat Edaran yang diterbitkan oleh Rektor
123 /UN43/SE.KA.01.00/2019
123 = Nomer Urut Naskah Dinas (Surat Edaran)
UN43 = Kode Unit Untirta
SE = Kode Naskah Dinas
KA.01.00= Kode Klasifikasi
2019 = Tahun Terbit
- Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Rektor
123 /UN43/KPT.KP.01.00/2019
123 = Nomer Urut Naskah Dinas (Surat Keputusan)
UN43 = Kode Unit Untirta
KPT = Kode Naskah Dinas
KP.01.00= Kode Klasifikasi
2019 = Tahun Terbit

b. Format Penomoran Naskah Dinas Surat Tugas, Naskah Dinas Lainnya (Siaran Pers, Piagam Penghargaan, Sertifikat)

Susunan Nomor Naskah Dinas:

1. Nomor Urut Naskah Dinas
2. Kode Unit Kerja
3. Kode Klasifikasi
4. Tahun Terbit

Contoh:

Surat Tugas yang diterbitkan oleh BUKK yang di usulkan dari Unit Kerja Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana

123/UN43.7/KP.09.00/2019

123 = Nomor Urut Naskah Dinas

UN43.7 = Kode Unit Kerja

KP.00.00= Kode Klasifikasi

2019 = Tahun Terbit

c. Format Penomoran Naskah Dinas Nota Dinas, Memo, Disposisi, Surat Dinas, Surat Undangan, Nota Kesepahaman Dalam Negeri, Nota Kesepahaman Luar Negeri, Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri, Perjanjian Kerjasama Luar Negeri, Surat Kuasa Biasa, Surat Kuasa Khusus, Berita Acara Biasa, Berita Acara Serah Terima, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Surat Pengantar dan Pengumuman.

Susunan Nomor Naskah Dinas:

1. Kode Singkatan Kategori Keamanan Naskah Dinas Sesuai dengan sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang diatur dalam Peraturan Menteri Nomor 23 Tahun 2019;
2. Nomor Urut Naskah Dinas
3. Kode Unit Kerja
4. Kode Klasifikasi
5. Tahun Terbit

Contoh:

Surat Dinas yang diterbitkan dari Bagian Umum BUKK

B/123/UN43.7/TU.00.01/2019

B = Kategori Klasifikasi Keamanan Surat Dinas
"Biasa/Terbuka"

123 = Nomor Urut Naskah Dinas

UN43.7 = Kode Unit Kerja

TU.00.01 = Kode Klasifikasi

2019 = Tahun Terbit

Nota Dinas yang diterbitkan Bagian Keuangan diajukan kepada Kepala BUKK

T/156/UN43.7/KU.00.01/2019

T = Kategori Klasifikasi keamanan Naskah Dinas
"Terbatas"

156 = Nomor urut Naskah Dinas

UN43.7 = Kode Unit Kerja

KU.00.01 = Kode Klasifikasi


2019 = tahun Terbit

6. Hal yang harus diperhatikan:

- a. Pemberian Nomor dilakukan untuk setiap tahun Takwin dimulai dengan nomor 1 Tidak diberi angka 0 sebelumnya;
- b. Nomor Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur disesuaikan dengan jenis Naskah dinas arahan yang digunakan;
- c. Nomor Naskah Dinas Sambutan Menteri, Notula Rapat, Laporan, Telaah staf disesuaikan dengan surat pengantar.

Ditetapkan di Serang
Pada Tanggal 14 Juni 2021

 .REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA


H. FATAH SULAIMAN
NIP.19681006200121002

LAMPIRAN III
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SULTAN
 AGENG TIRTAYASA

1. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

a. Perguruan Tinggi Negeri

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan/ Direktur PPS	Wakil Dekan/ Wakil Direktur PPS	Kajur/ Kaprosdi	Ketua Lembaga	Kepala UPT	Ketua UPP	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
1	Peraturan	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	✓	-	-
3	Instruksi	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Surat edaran	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-
5	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
6	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Memo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Surat Undangan	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
9	Surat Tugas	✓	✓	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	-	-
10	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Surat Perjanjian	✓	-	✓	-	-	✓	-	-	-	-	-
12	Surat Kuasa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
13	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Pengumuman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
16	Berita Acara	✓	✓	✓	-	-	✓	-	✓	✓	-	-

b. Unit Pelaksana teknis

No	Jenis Naskah Dinas	UPT Esselon II				UPT Esselon III		UPT Esselon IV
		KepalaUPT/ Koordinator Kopertis	Sespe Kopertis	Kabid/ Kabag	Kasubid/ Kasubbag	Kepala UPT	Kepala seksi/ Kepala subbag	Kepala UPT
1	Peraturan	-	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan	✓	-	-	-	✓	-	✓
3	Instruksi	-	-	-	-	-	-	-
4	Surat edaran	✓	-	-	-	✓	-	✓
5	Surat Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Memo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Surat Undangan	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
9	Surat Tugas	✓	✓	-	-	✓	-	✓
10	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Surat Perjanjian	✓	✓	-	-	✓	-	✓
12	Surat Kuasa	✓	✓	-	-	✓	-	✓
13	Surat Keterangan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Pengumuman	✓	✓	-	-	✓	-	✓
16	Berita Acara	✓	✓	-	-	✓	-	✓