



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS UDAYANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

- Menimbang :
- a. bahwa terdapat substansi penting berkaitan dengan tata naskah dinas yang perlu diatur kembali sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Udayana tentang Tata Naskah Dinas Universitas Udayana;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);

3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
5. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 104 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Negeri di Denpasar jo. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1963;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana periode tahun 2017-2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS UDAYANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
2. Unit Organisasi adalah unit utama, pusat, lembaga, dan perguruan tinggi negeri di Kementerian.
3. Unud adalah Universitas Udayana.
4. Rektor adalah Rektor Unud.
5. Senat adalah Senat Unud.

6. Unit Kerja adalah Rektor, wakil Rektor, Senat, satuan pengawas internal, dewan pertimbangan, biro, fakultas, lembaga, badan, unit pelaksana teknis di Unud.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamatan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Udayana.

## BAB II NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Jenis Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. peraturan;
  - b. keputusan;
  - c. instruksi;
  - d. standar operasional prosedur;
  - e. surat edaran;
  - f. surat tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. memo;
  - i. surat dinas;
  - j. surat undangan;
  - k. nota kesepahaman;
  - l. surat perjanjian;
  - m. surat kuasa;
  - n. surat pelimpahan wewenang;
  - o. surat keterangan;

- p. berita acara;
  - q. surat pengantar;
  - r. surat pernyataan;
  - s. pengumuman;
  - t. laporan;
  - u. telaahan staf; dan
  - v. notula rapat.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala Naskah Dinas.
- (3) Kepala Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala Naskah Dinas Unud.

### Pasal 3

- (1) Kepala Naskah Dinas Unud mencantumkan:
- a. lambang Unud;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama Unud;
  - d. alamat; dan
  - e. garis penutup.
- (2) Naskah Dinas peraturan dan keputusan pada Kepala Naskah Dinas hanya mencantumkan lambang Unud.

### Bagian Kedua

#### Peraturan

### Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan Naskah Dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Bentuk peraturan yang berlaku di Unud terdiri atas:
- a. peraturan perundang-undangan;
  - b. Peraturan Rektor; dan
  - c. Peraturan Senat.
- (3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
- a. kepala peraturan;
  - b. judul peraturan;
  - c. pembukaan;
  - d. batang tubuh atau isi; dan

- e. penutup.
- (4) Peraturan Rektor dan Peraturan Senat yang telah ditetapkan dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan hukum.

### Bagian Ketiga

#### Keputusan

##### Pasal 5

- (1) Keputusan merupakan Naskah Dinas berupa penetapan yang bersifat tidak mengatur.
- (2) Bentuk keputusan yang berlaku di Unud:
  - a. Keputusan Rektor; dan
  - b. Keputusan Rektor yang kuasakan kepada Dekan Fakultas atau Direktur Pascasarjana.
- (3) Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah ditetapkan dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan hukum.

### Bagian Keempat

#### Instruksi

##### Pasal 6

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan Peraturan Rektor.

### Bagian Kelima

#### Standar Operasional Prosedur

##### Pasal 7

Standar operasional prosedur merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Bagian Keenam  
Surat Edaran

Pasal 8

Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.

Bagian Ketujuh  
Surat Dinas

Pasal 9

Surat dinas merupakan Naskah Dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.

Bagian Kedelapan  
Nota Dinas

Pasal 10

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

Bagian Kesembilan  
Nota Kesepahaman

Pasal 11

- (1) Nota kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama Unud dengan pihak lain.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Rektor.

Bagian Kesepuluh

Memo

Pasal 12

Memo merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.

Bagian Kesebelas

Surat Undangan

Pasal 13

- (1) Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.

Bagian Kedua Belas

Surat Tugas

Pasal 14

- (1) Surat tugas merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom.

Bagian Ketiga Belas

Surat Pengantar

Pasal 15

Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.

Bagian Keempat Belas  
Surat Perjanjian

Pasal 16

Surat perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Bagian Kelima Belas  
Surat Kuasa

Pasal 17

- (1) Surat kuasa terdiri atas:
  - a. surat kuasa biasa; dan
  - b. surat kuasa khusus.
- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
- (3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Bagian Keenam Belas  
Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 18

Surat pelimpahan wewenang merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.

Bagian Ketujuh Belas  
Surat Keterangan

Pasal 19

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

Bagian Kedelapan Belas  
Surat Pernyataan

Pasal 20

Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

Bagian Kesembilan Belas  
Pengumuman

Pasal 21

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada pegawai atau masyarakat umum.

Bagian Kedua Puluh  
Berita Acara

Pasal 22

- (1) Berita acara terdiri atas:
  - a. berita acara; dan
  - b. berita acara serah terima.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.

#### Bagian Kedua Puluh Satu

##### Laporan

##### Pasal 23

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

#### Bagian Kedua Puluh Dua

##### Notula Rapat

##### Pasal 24

Notula rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

#### Bagian Kedua Puluh Tiga

##### Telaah Staf

##### Pasal 25

Telaah staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

### BAB III

#### SIFAT DAN DERAJAT SURAT

##### Pasal 26

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

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

#### Pasal 27

- (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 ALAMAT DAN KODE SURAT

##### Pasal 28

Alamat surat dicantumkan pada:

- a. sampul surat; dan
- b. surat.

##### Pasal 29

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di Unud maupun untuk unit kerja di luar Unud, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
  - a. kode jabatan;
  - b. kode unit kerja; dan
  - c. kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* diantara kode jabatan atau unit kerja dan kode hal.

##### Pasal 30

- (1) Kode jabatan merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- (2) Kode unit kerja merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (3) Kode jabatan dan kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 31

- (1) Kode hal merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
- (2) Kode hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan klasifikasi arsip yang berlaku di Unud.

BAB V

PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 32

- (1) Pembagian kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di Unud:
  - a. surat pemimpin unit kerja yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pemimpin unit kerja yang bersangkutan;
  - b. dalam hal pemimpin unit kerja berhalangan, penandatanganan dapat dikuasakan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*;
  - c. surat pemimpin unit eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit eselon II lainnya di Unud ditandatangani oleh pemimpin unit eselon II yang bersangkutan;
  - d. surat pemimpin unit eselon III yang ditujukan kepada pemimpin unit eselon III lainnya di Unud ditandatangani oleh pemimpin unit eselon III yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon II;

- e. surat pemimpin unit eselon IV di Unud yang ditujukan kepada pemimpin unit eselon IV lain di Unud ditandatangani oleh pemimpin unit eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III.

#### Pasal 33

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada Menteri atau Unit Organisasi di Kementerian mengikuti ketentuan peraturan Tata Naskah Dinas Kementerian.

#### Pasal 34

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada pemimpin kementerian/lembaga/pemerintah daerah/instansi lainnya di luar Kementerian dan Unud:

- a. surat yang ditujukan kepada pemimpin kementerian/lembaga/pemerintah daerah/instansi lainnya ditandatangani oleh Rektor; dan
- b. surat ditandatangani oleh dekan fakultas, direktur pascasarjana, ketua lembaga, pemimpin unit, atau pusat:
  - 1. surat yang bersifat teknis dan dilakukan dalam rangka pelaksanaan nota kesepahaman atau komunikasi dalam rangka pelaksanaan pelayanan akademik atau penunjang akademik yang berkaitan langsung dengan disiplin keilmuan yang diemban oleh setiap fakultas atau tema kegiatan yang diemban oleh suatu lembaga, unit, atau pusat; atau
  - 2. komunikasi yang dilakukan dalam rangka penugasan sumber daya manusia Unud yang ada pada fakultas, lembaga, unit, atau pusat.

Pasal 35

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

- a. *a.n.* digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. *plt.* digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
- d. *plh.* digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. *wks.* digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan dalam kurun waktu tertentu karena tugas dinas atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya; dan
- f. *u.p.* digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan dari pemimpin pejabat yang bersangkutan.

Pasal 36

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas dilengkapi dengan paraf.
- (2) Paraf dibubuhkan oleh pejabat dengan kedudukan 1 (satu) tingkat dan 2 (dua) tingkat dibawah pejabat penanda tangan Naskah Dinas.

- (3) Pejabat dengan kedudukan 1 (satu) tingkat dibawah pejabat penanda tangan membubuhkan paraf di belakang nama pejabat penanda tangan.
- (4) Pejabat dengan kedudukan 2 (dua) tingkat dibawah pejabat penanda tangan membubuhkan paraf di depan nama pejabat penanda tangan.
- (5) Dalam hal salah satu dari 2 (dua) pejabat yang membubuhkan paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, paraf dapat dibubuhkan oleh pejabat dengan kedudukan 3 (tiga) tingkat dibawah pejabat penanda tangan dengan ketentuan paraf dibubuhkan di depan tulisan NIP pejabat penanda tangan.

## BAB VI

### CAP JABATAN DAN CAP DINAS

#### Pasal 37

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu saat 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 kerja dan unit pelaksana teknis.

## BAB VII

### NASKAH ELEKTRONIK

#### Pasal 38

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

- (2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan Naskah Dinas non-elektronik.
- (4) Ketentuan mengenai naskah elektronik ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KELENGKAPAN NASKAH DINAS

#### Pasal 39

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

## BAB IX

### TATA CARA PEMBENTUKAN, PEMBUATAN, FORMAT, DAN PEMBERIAN NOMOR NASKAH DINAS

#### Pasal 40

- (1) Tata cara pembentukan, pembuatan, dan format Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Tata cara pemberian nomor Naskah Dinas ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 41

- (1) Tata naskah dinas yang telah ada di Unud disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini paling lambat 6 (enam) bulan setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- (2) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Udayana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jimbaran  
pada tanggal 2 Januari 2020  
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

TTD

A.A. RAKA SUDEWI  
NIP 195902151985102001



Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum,

TTD

Ketut Amoga Sidi  
NIP 196012311986031009



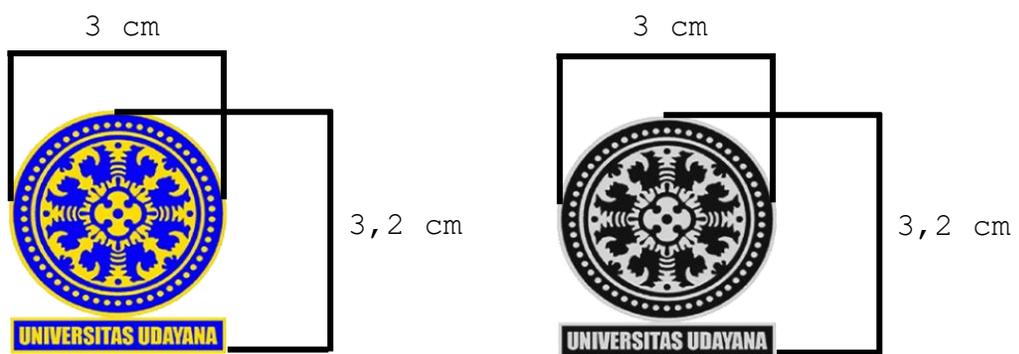
URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ISO 9001:2015 CERT #104883/A/0001/UK/En

LAMPIRAN I  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS UDAYANA

1. LAMBANG UNIVERSITAS UDAYANA

Dalam kop surat resmi ukuran logo Unud memakai ukuran (3 cm x 3,2 cm),



## 2. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

- a. mencantumkan lambang Universitas Udayana sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta Universitas Udayana;
- b. penulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 16;
- c. penulisan Universitas Udayana, ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14 cetak tebal;
- d. nama fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan unit pelaksana teknis di Universitas Udayana dicetak dibawah tulisan Universitas Udayana dengan huruf kapital;
- e. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, dan laman apabila ada memakai huruf Times New Roman ukuran 12;
- f. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis  $2^{1/4}$  pt;

Format Kepala Naskah Dinas

- a. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan Rektor:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat : Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361  
Telepon (0361) 701954, 701797, 701812  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

- b. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh organ Unud selain Rektor:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
SENAT**

Alamat : ....., Bali 80361  
Telepon (0361) ....., ....., Fax. (0361) .....  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
**SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Alamat : ....., Bali 80361  
Telepon (0361) ....., ....., Fax. (0361) .....  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
**DEWAN PERTIMBANGAN**

Alamat : ....., Bali 80361  
Telepon (0361) ....., ....., Fax. (0361) .....  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

- c. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Fakultas/Senat Fakultas/Pascasarjana:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
**FAKULTAS/SENAT FAKULTAS/PASCASARJANA**

Alamat : ....., Bali 80361  
Telepon (0361) ....., ....., Fax. (0361) .....  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

- d. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Program Studi:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS .....

**PROGRAM STUDI .....**  
Alamat : ....., Bali 80361  
Telepon (0361) ....., ....., Fax. (0361) .....  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

e. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Lembaga/Badan:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

**LEMBAGA/BADAN.....**

Alamat : ....., Bali 80361  
Telepon (0361) ....., ....., Fax. (0361) .....  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

f. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh UPT:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

**UPT/UNIT SUMBER DAYA INFORMASI.....**

Alamat : ....., Bali 80361  
Telepon (0361) ....., ....., Fax. (0361) .....  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

g. Contoh kepala naskah dinas yang digunakan oleh Rumah Sakit



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
RUMAH SAKIT .....**

Alamat : ....., Bali 80361  
Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.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 *Universitas Udayana*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 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 *Universitas Udayana* 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. Penutup peraturan terdiri atas:
  - 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
  - 2) frasa *Universitas Udayana* 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 *Universitas Udayana* 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;

g. Lampiran

- 1) Bagian lampiran terdiri atas:
  - a) kepala;
  - b) isi; dan
  - c) penutup.
- 2) Kepala lampiran terdiri atas:
  - a) penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
  - b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
  - c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
  - d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*; dan
  - e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*
- 3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
- 4) Penutup lampiran terdiri atas:
  - a) Frasa *Universitas Udayana* 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 *Universitas Udayana* dan nama Rektor;
  - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan

- d) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa *Universitas Udayana* tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH FORMAT PERATURAN REKTOR



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR .....TAHUN.....

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)  
Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal ....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...  
pada tanggal ...  
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

tanda tangan

NAMA REKTOR  
NIP 19.....

CONTOH FORMAT LAMPIRAN PERATURAN REKTOR (jika ada)

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

...

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

NIP 19...

#### 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; dan
  - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan 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; dan
  - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris
- 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 yang Ditetapkan oleh Rektor Universitas  
Udayana



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR .../UN14/.../20...

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG...

KESATU : ...

KEDUA : ...

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

Ditetapkan di Jimbaran

pada tanggal ...

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

Tanda tangan

NAMA REKTOR

NIP 19...

CONTOH FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR (jika ada)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR .../UN14/.../20...  
TANGGAL  
TENTANG  
...

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

NIP 19...

Contoh Format Keputusan yang ditetapkan atas nama Rektor



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR .../UN14.2. .../.../20...

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG...

KESATU : ...

KEDUA : ...

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

Ditetapkan di Jimbaran/Denpasar

pada tanggal ...

a.n. REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

DEKAN FAKULTAS ...

tanda tangan

NAMA DEKAN

NIP 19...

Contoh Format Lampiran Keputusan yang Ditetapkan oleh Pejabat selain Rektor (jika ada)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR .../UN14/.../20...  
TANGGAL  
TENTANG  
...

a.n. REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
DEKAN FAKULTAS ...

tanda tangan

NAMA DEKAN

NIP 19...

5. SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN  
CONTOH FORMAT SALINAN PERATURAN REKTOR



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR .....TAHUN.....

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)

JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)

Judul Bagian

Pasal 1

...

Pasal 2

...

Pasal 3

...

Pasal ....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

dada tanggal ...

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

TTD.

NAMA REKTOR

NIP 19...

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan

NIP Pejabat Pembuat Salinan

Contoh Format Salinan Keputusan yang Ditetapkan oleh Rektor Universitas Udayana



SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR .../UN14/.../20...

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG...

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

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

Ditetapkan di ...

pada tanggal ...

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

TTD.

NAMA REKTOR

NIP 19...

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Umum,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan

NIP Pejabat Pembuat Salinan

## 6. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan:

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

- 5) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Contoh Format Instruksi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR ... TAHUN...

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

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

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

untuk:

KESATU : ...

KEDUA : ...

KE (dst) : ...

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di ...

pada tanggal ...

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

tanda tangan

NAMA REKTOR

NIP 19...

## 7. 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.
- g. Apabila ada tembusan pada surat edaran:
- 1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
  - 2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka sejajar dengan kata *tembusan*; dan
  - 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Edaran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

SURAT EDARAN

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

TENTANG

...

Yth.

1. ...;

2. ...;

3. ...;

4. dst;

Jimbaran/Denpasar

Dasar (pembuatan surat edaran) ....

Isi surat edaran ....

(tempat, tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP 19...

## 8. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup; dan
  - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
  - 1) nomor surat dinas:
    - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
    - b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
    - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
  - 2) lampiran surat dinas:
    - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
    - b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka.
    - 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 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*; dan
  - 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; dan
  - 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
  - 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.



## 9. NOTA DINAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Kepala nota dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) penutup; dan
  - 4) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
  - 1) frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital;
  - 2) kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
  - 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
  - 4) asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
  - 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi nota dinas:
  - 1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas; dan
  - 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.



## 10. MEMO

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Memo Dinas



UNIVERSITAS UDAYANA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

MEMO

Yth :  
Dari :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(tempat, tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP 19...

## 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 dari:
  - 1) kepala
  - 2) batang tubuh; dan
  - 3) kaki.
- c. Kepala nota kesepahaman terdiri atas:
  - 1) lambang Universitas Udayana yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama Universitas Udayana;
  - 2) frasa *Nota Kesepahaman* ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital; dan
  - 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
  - 4) nomor nota kesepahaman.
- d. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
  - 1) frasa *Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:* ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
  - 2) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
  - 3) frasa *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK*, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 4) frasa *PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:*, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 5) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 6) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur

e. Kaki terdiri atas:

- 1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;  
dan
- 2) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Nota Kesepahaman



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

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

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

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

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

MAKSUD DAN TUJUAN  
PASAL 1

.....  
.....

RUANG LINGKUP  
PASAL 2

.....  
.....

PELAKSANAAN  
PASAL 3

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

JANGKA WAKTU  
PASAL 4

PENDANAAN  
PASAL 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN  
PASAL 6

AMANDEMEN  
PASAL 7

PENUTUP  
PASAL 8

PIHAK PERTAMA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

## 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;
  - 3) pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
  - 4) kalimat penutup.
- f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
- g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - 1) kepala surat;
  - 2) isi surat; dan
  - 3) penutup surat.
- h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - 1) lambang Universitas Udayana
  - 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.

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361  
Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

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

Yth.  
1....  
2....  
Dst....  
Universtas Udayana/Fakultas ...  
Jimbaran/Denpasar

Pembuka \_\_\_\_\_

Isi \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ :  
hari, tanggal : \_\_\_\_\_  
waktu : \_\_\_\_\_  
tempat : \_\_\_\_\_  
acara : \_\_\_\_\_

Penutup \_\_\_\_\_

Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Pejabat  
NIP 19...

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

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Kartu



UNIVERSITAS UDAYANA  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

...

hari ... tanggal ... pukul ...  
bertempat di ...

- |   |         |      |
|---|---------|------|
| 1. Harap hadir ... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa. | Pakaian | :    |
|   | Pria    | :... |
| 2. Konfirmasi melalui telepon ...                                   | Wanita  | :... |

### 13. SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. bagian surat tugas terdiri atas:
  - 1) 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
- 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) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- 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 UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

**SURAT TUGAS**

Nomor...

Pembuka Surat Tugas berisi alasan pembuatan surat tugas

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

nama : ...  
NIP : ...  
pangkat dan golongan : ...  
jabatan : ...

untuk .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tempat, tanggal)

Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP 19...

Tembusan:

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

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor...

Pembuka Surat Tugas berisi alasan pembuatan surat tugas

....., dengan ini menugaskan:

No	Nama	NIP	Pangkat , Golongan	Jabatan

untuk .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tempat, tanggal)

Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP 19...

Tembusan:

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

Contoh Format Surat Tugas Kepanitiaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

**SURAT TUGAS**

Nomor...

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

**I. Susunan Panitia**

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

**II. Peserta**

No	Nama
1	
2	
3	

**III. Waktu dan Tempat**

.....

**IV. Biaya**

.....

(tempat, tanggal)

Nama Jabatan

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP 19...

#### 14. SURAT PENGANTAR

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - 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 Surat



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

Nomor : \_\_\_\_\_ (tanggal)

Lampiran :

Hal :

Yth.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP 19...

Tembusan:

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

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

**SURAT PENGANTAR**

Nomor ...

Yth.

-----

No	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tempat, tanggal)

Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP 19...

Tembusan:

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

## 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 Udayana diletakkan secara simetris di sebelah kiri atas, dan lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian disebelah kanan;
  - 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang Universitas Udayana secara simetris.
  - 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
  - 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang instansi  
yang menjadi  
pihak dalam  
perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

UNIVERSITAS UDAYANA

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

...

NOMOR.... (Pihak Pertama)

NOMOR.... (Pihak Kedua)

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

1. Nama Pejabat yang menandatangani : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Udayana, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
2. Nama Pejabat yang menandatangani : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian), berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai 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 diluar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (force majeure) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (force majeure):
  - a. Bencana alam;
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Kesatu dan Pihak Kedua

Pasal ....  
PENUTUP

.....  
.....

PIHAK KESATU  
Nama Jabatan

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan

tanda tangan dan cap jabatan/dinas  
jabatan/dinas

tanda tangan dan cap

Nama yang menandatangani

Nama yang menandatangani

## 16. SURAT KUASA

Tata cara pembuatan:

- a. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup
- b. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- c. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
  - 1) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- d. Isi surat kuasa terdiri atas:
  - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 2) nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.;
  - 4) frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
  - 5) nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
  - 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
  - 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- e. Penutup surat kuasa terdiri atas:
  - 1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;

- 2) frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 4) *NIP* pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa;
- 6) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
- 7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- 8) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- 9) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 10) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- 11) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 12) *NIP* penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- 13) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

Contoh Format Surat Kuasa Biasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

**SURAT KUASA**

Nomor...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Alamat

Untuk .....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa	(tempat, tanggal) Pemberi Kuasa
tanda tangan	tanda tangan diatas materai dan cap dinas
Nama Penerima Kuasa NIP 19...	Nama Pemberi Kuasa NIP 19...

Contoh Format Surat Kuasa Khusus



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

**SURAT KUASA**

Nomor...

Yang bertanda tangan dibawah ini:

(nama jabatan, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai **PEMBERI KUASA**).

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1 Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

2. dst...

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebut sebagai **PENERIMA KUASA**.

----- KHUSUS -----

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

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

segala perlawanan, serta dapat mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut diatas

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

(tempat, tanggal)

Pemberi Kuasa

Jabatan Pemberi Kuasa

tanda tangan diatas materai dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa

NIP 19...

Penerima Kuasa,

tanda tangan

tanda tangan

1. Nama Penerima Kuasa

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 isi; dan
  - 3) 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; dan
  - 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; dan
  - 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; dan
  - 5) NIP pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

**SURAT PELIMPAHAN WEWENANG**

**JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Nomor : .....

**TENTANG**

.....

**JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Menimbang : .....

Dasar : .....

**MELIMPAHKAN WEWENANG:**

Kepada : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di : .....

pada tanggal : .....

Pejabat Penandatanganan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Penandatanganan

NIP

Tembusan :

.....

## 18. SURAT KETERANGAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Surat Keterangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

---

---

---

(tempat, tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP 19...

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

Contoh Format Surat Pernyataan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

(tempat, tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP 19...

## 20. PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Pengumuman



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

PENGUMUMAN

Nomor...

---

---

---

---

---

---

---

---

(tempat, tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP 19...

## 21. BERITA ACARA

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian berita acara terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. 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; dan
  - 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; dan
  - 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; dan
  - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.

CONTOH FORMAT BERITA ACARA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

**BERITA ACARA**

Nomor...

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

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

---

---

---

---

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

dibuat di .....

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

tanda tangan dan cap dinas

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

## 22. LAPORAN

Tata cara pembuatan:

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

Contoh Format Laporan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.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 19...

### 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.



## 24. TELAAH STAFF

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 UDAYANA**

Alamat: Jln. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Badung, Bali 80361

Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907

Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

**TELAAH STAF  
(JUDUL TELAAH STAF)**

...

I. Persoalan

...

II. Praanggapan

...

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

...

IV. Analisis

...

V. Kesimpulan

...

VI. Saran

...

Tanggal pembuatan  
Nama Jabatan Pembuat Telaah,

tanda tangan

Nama Pembuat Telaah  
NIP

## 25. ALAMAT SURAT

### a. Pada Sampul Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Udayana  
Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran,  
Badung, Bali 80361

### b. Pada Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Udayana  
Jimbaran

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

Ditetapkan Jimbaran

pada tanggal 2 Januari 2020

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,



A.A RAKA SUDEWI

NIP 195902151985102001



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ISO 9001:2015 CERT #104883/A/0001/UK/En





2. MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH  
DINAS PEJABAT STRUKTURAL/NON ESELON

No.	Jenis Naskah Dinas	Kepala Biro	Kepala Bagian /Bidang	Kepala Subbagian / Seksi
1.	Peraturan	-	-	-
2.	Keputusan	-	-	-
3.	Instruksi	-	-	-
4.	SOP	√	-	-
5.	Surat Edaran	-	-	-
6.	Surat Tugas	√	-	-
7.	Nota Dinas	√	√	√
8.	Memo	√	√	√
9.	Surat Dinas	√	√	√
10.	Surat Undangan	√	-	-
11.	Nota Kesepahaman	-	-	-
12.	Surat Perjanjian	-	-	-
13.	Surat Kuasa	√	√	√
14.	Surat Pelimpahan Wewenang	-	-	-
15.	Surat Keterangan	√	√	√
16.	Berita Acara	√	√	√
17.	Surat Pengantar	√	√	√
18.	Surat Pernyataan	√	√	√
19.	Pengumuman	√	√	√
20.	Laporan	√	√	√
21.	Notula	√	√	√

3. PEMAKAIAN SINGKATAN a.n., u.b., plt., plh., wks. dan u.p.

- a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani a.n. pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang diatasnamakan;

contoh :

a.n. Rektor Universitas Udayana  
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Nama Pejabat

NIP

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

contoh :

a.n. Rektor Universitas Udayana  
Kepala Biro Umum,

u.b.

Kepala Bagian Sumber Daya Manusia,

Nama Pejabat

NIP

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

contoh :

plt. Direktur Pasca Sarjana,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

- d. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh :

plh. Dekan Fakultas Kedokteran

Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

- e. wks. (wakil sementara); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

contoh :

wks. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

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

Yth. Direktorat Pembelajaran

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

u.p. Kepala Subdirektorat Pendidikan Akademik

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan

Jakarta

4. CONTOH FORMAT LEMBAR DISPOSISI

a. CONTOH LEMBAR DISPOSISI DI KANTOR PUSAT

 <b>UNIVERSITAS UDAYANA</b>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS UDAYANA</b> Alamat : Kampus Unud Bukit Jimbaran Badung, Bali 80361 Telepon (0361) 701954, 701797, Fax. (0361) 701907 Laman: <a href="http://www.unud.ac.id">www.unud.ac.id</a>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
INDEKS :	RAHASIA <input type="checkbox"/>		
KODE :	PENTING <input type="checkbox"/>		
	BIASA <input type="checkbox"/>		
DITERIMA DI TU TGL.	Kartu Kendali Surat Masuk/Surat No:		
INSTRUKSI/INFORMASI/DISPOSISI	DITERUSKAN		
	KEPADA	TANGGAL	PARAF
	1. REKTOR		
	2. WR I		
	3. WR II		
	4. WR III		
	5. WR IV		
	6. BAKH		
	7. BU		
	8. BKM		
	9. BPKU		

b. CONTOH LEMBAR DISPOSISI DI FAKULTAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS UDAYANA  
FAKULTAS ...

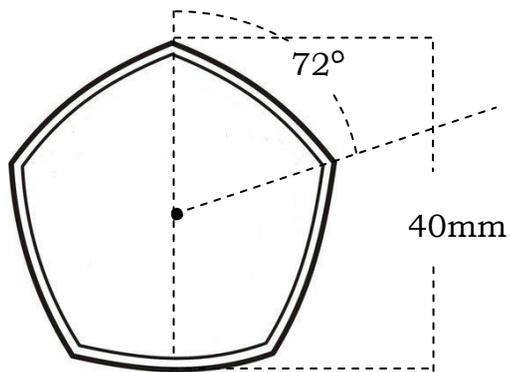
Alamat : ....., Bali 80361  
Telepon (0361) ....., ....., Fax. (0361) .....  
Laman: [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda	:				
Tanggal Terima	:				
Tanggal Surat	:			Nomor Surat :	
Asal Surat	:				
Hal	:				
<input type="checkbox"/> RAHASIA		<input type="checkbox"/> PENTING	<input type="checkbox"/> SEGERA	<input type="checkbox"/> BIASA	
Diteruskan Kepada	:	Yth. Dekan			
Dierima		Disposisi	Ditujukan Kepada	Tanggal	Paraf
DEKAN					
WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK DAN PERENCANAAN					
WAKIL DEKAN BIDANG UMUM DAN KEUANGAN					
WAKIL DEKAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN INFORMASI					
BAG. TU					
Subbagian Pendidikan dan Kerjasama					
Subbagian Umum dan Keuangan					
Subbagian Perencanaan dan Sistem Informasi					
Subbagian Kemahasiswaan					

5. CAP JABATAN DAN CAP DINAS

b. Kerangka cap jabatan dan cap dinas Universitas Udayana



c. Contoh Cap Jabatan Rektor



d. Cap Dinas Senat



e. Contoh Cap Dinas Universitas Udayana



f. Contoh Cap Dinas Fakultas



g. Contoh Cap Dinas Lembaga



h. Contoh Cap Dinas UPT



Ditetapkan Jimbaran  
pada tanggal 2 Januari 2020  
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

TTD

A.A. RAKA SUDEWI  
NIP 195902151985102001

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Umum,

TTD

Ketut Amoga Sidi  
NIP 196012311986031009

