



PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

NOMOR 01 TAHUN 2022

TENTANG

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS,

- Menimbang :
- a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - b. bahwa tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;
  - c. bahwa Peraturan Rektor Nomor 917 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kudus, perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan hukum di bidang kearsipan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sampai dengan huruf c, serta untuk mendukung terselenggaranya ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik mencapai tujuannya, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Agama Islam Negeri Kudus tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kudus.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : yDgWBm

- 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. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Kudus;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kudus;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim, pada Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama.
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi perguruan tinggi negeri, dalam penyusunan naskah dinas.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kudus.
3. Institut Agama Islam Negeri Kudus, yang selanjutnya disingkat IAIN Kudus, adalah perguruan tinggi keagamaan Islam negeri di bawah Kementerian Agama.
4. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.



5. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Institut Agama Islam Negeri Kudus.
7. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
8. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
9. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
11. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
12. 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.

## Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas Institut Agama Islam Negeri Kudus merupakan kebijakan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kudus.
- (2) Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi:
  - a. jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas;
  - b. pembuatan Naskah Dinas;
  - c. pengamanan Naskah Dinas;
  - d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
  - e. pengendalian Naskah Dinas

## Pasal 3

Ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



BAB II  
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas di lingkungan IAIN Kudus terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi;
  - c. Naskah Dinas khusus; dan
  - d. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Dalam hal terdapat Naskah Dinas selain dari jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Insitut Agama Islam Negeri Kudus berwenang menetapkan jenis Naskah Dinas dan menentukan susunan serta bentuk Naskah Dinas sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan prinsip dan unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesatu  
Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 1  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. instruksi; dan
- c. surat edaran
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Peraturan

Pasal 7

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok di lingkungan IAIN Kudus.
- (2) Peraturan dapat disertai dengan lampiran.



- (3) Format peraturan tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Instruksi

#### Pasal 8

- (1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Format instruksi tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Surat Edaran

#### Pasal 9

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah pimpinan tertinggi lembaga, dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.
- (3) Format surat edaran tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Standar Operasional Prosedur (SOP)

#### Pasal 10

- (1) SOP merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan tentang cara dan urutan kegiatan tertentu dalam proses penyelenggaraan aktivitas organisasi tentang bagaimana, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- (2) SOP bertujuan untuk:
  - a. Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b. Memudahkan pekerjaan;
  - c. Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. Meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

#### Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.



- (2) Keputusan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Digunakan untuk:
  - a. Menetapkan/mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa;
  - b. Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
  - c. Menetapkan pelimpahan wewenang.
- (4) Dilakukan pengabsahan (otentifikasi) oleh Sub Bagian Organisasi, Kepegawaian dan Hukum pada Biro AUAK.
- (5) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.
- (6) Format keputusan tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Paragraf 3 Naskah Dinas Penugasan

#### Pasal 12

- (1) Naskah Dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah atau surat tugas merupakan naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

### Bagian Kedua Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 13

- Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:
- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
  - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal

### Paragraf 1 Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### Pasal 14

- Naskah Dinas korespondensi internal meliputi:
- a. nota dinas;
  - b. memorandum;
  - c. disposisi; dan
  - d. surat undangan internal



### Pasal 15

- (1) Nota dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kudus.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- (4) Format nota dinas tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 16

- (1) Memorandum merupakan naskah dinas intern dari pejabat yang berwenang berisi catatan singkat tertentu tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan, yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, saran, dan pendapat kedinasan.
- (2) Format memorandum tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 17

- (1) Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.
- (3) Format Disposisi tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 18

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Institut Agama Islam Negeri Kudus untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Format surat undangan internal tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

### Pasal 19

- (1) Naskah dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.



- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Format surat dinas tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketiga Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 20

Naskah Dinas khusus terdiri dari:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

#### Paragraf 1 Surat Perjanjian

#### Pasal 21

- (1) Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian luar negeri

#### Pasal 22

- (1) Perjanjian dalam negeri merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Format perjanjian dalam negeri tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.





### Pasal 23

- (1) Perjanjian internasional merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan itikad baik.
- (3) Format perjanjian internasional tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan Undang-Undang tentang Perjanjian Internasional.
- (2) Naskah perjanjian luar negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama.
- (3) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai tugas pengawasan intern.

### Paragraf 2 Surat Kuasa

### Pasal 25

- (1) Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
- (2) Format Surat Kuasa tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



Paragraf 3  
Berita Acara

Pasal 26

- (1) Berita acara merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Format Berita Acara tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4  
Surat Keterangan

Pasal 27

- (1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Format Surat Keterangan tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 5  
Surat Pengantar

Pasal 28

- (1) Surat pengantar adalah Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- (3) Format surat pengantar tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 6  
Pengumuman

Pasal 29

- (1) Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.



- (3) Format pengumuman tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 7  
Laporan

Pasal 30

- (1) Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.
- (3) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/staf yang diberi tugas.
- (4) Format laporan tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 8  
Telaah Staf

Pasal 31

- (1) Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Format telaah staf tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Lainnya

Naskah Dinas lainnya terdiri atas:

- a. naskah serah terima jabatan;
- b. notula;
- c. sambutan tertulis Rektor;
- d. siaran pers;
- e. surat perjalanan dinas;
- f. sertifikat; dan
- g. piagam penghargaan

Paragraf 1  
Naskah Serah Terima Jabatan

Pasal 32

- (1) Naskah serah terima jabatan merupakan naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.



- (2) Naskah serah terima jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.
- (3) Wewenang penandatanganan naskah serah terima jabatan ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

Paragraf 2  
Notula

Pasal 33

- (1) Notula merupakan catatan mengenai proses sidang atau rapat serta hasil pembahasannya.
- (2) Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan pimpinan rapat.

Paragraf 3  
Sambutan Tertulis Rektor

Pasal 34

- (1) Sambutan Tertulis Rektor merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan IAIN Kudus di depan khalayak atau seluruh jajaran IAIN Kudus oleh Rektor atau pejabat yang mewakili.
- (2) Sambutan Rektor IAIN Kudus disusun dan ditandatangani oleh Rektor.

Paragraf 4  
Siaran Pers

Pasal 35

Siaran Pers dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

Paragraf 5  
Surat Perjalanan Dinas

Pasal 36

- (1) Surat perjalanan dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
- (2) Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Perintah Dinas meliputi:
  - a. Surat Tugas menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas oleh PPK;
  - b. bukti pertanggungjawaban pelaksanaan Surat Perjalanan Dinas dituangkan dalam bentuk laporan; dan



- c. apabila perjalanan dinas melibatkan pegawai di luar unit kerja, wajib dimintakan persetujuan atasan pegawai yang akan diberi tugas.

Paragraf 6  
Sertifikat

Pasal 37

Sertifikat merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

Paragraf 7  
Piagam Penghargaan

Pasal 38

Piagam Penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 39

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 41

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau



- b. aplikasi pengolah data.

#### Pasal 42

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 memuat unsur sebagai berikut:

- a. logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap;
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas

#### Bagian Kesatu

##### Logo

#### Pasal 43

- (1) Logo digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (3) Selain logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan IAIN Kudus.

#### Bagian Kedua

##### Penomoran Naskah Dinas

#### Pasal 44

Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas korespondensi internal, Naskah Dinas korespondensi eksternal dan Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas lainnya tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 45

Dalam hal terdapat penomoran Naskah Dinas sebagaimana dilaksanakan pada PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) Insitut Agama Islam Negeri Kudus menetapkan susunan penomoran, dengan tetap berdasarkan format yang secara prinsip tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.



Bagian Ketiga  
Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 46

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas

Paragraf 1  
Kertas

Pasal 47

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 48

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

Pasal 49

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Paragraf 2  
Amplop

Pasal 50

- (1) Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan IAIN Kudus.



- (2) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.

Paragraf 3  
Tinta

Pasal 51

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigment (durabrite).
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Bagian Keempat  
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf

Pasal 52

- (1) Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12.
- (3) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 atau 11.

Bagian Kelima  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 53

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 1 (satu) spasi dibawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Keenam  
Nomor Halaman





## Pasal 54

Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.

### Bagian Ketujuh Tembusan

## Pasal 55

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

### Bagian Kedelapan Lampiran

## Pasal 56

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.

### Bagian Kesembilan Tanda Tangan, Paraf dan Cap

## Pasal 57

Tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

### Paragraf 1 Tanda Tangan

## Pasal 58

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; dan
  - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.



## Pasal 59

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

## Pasal 60

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

## Pasal 61

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- b. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- c. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

## Paragraf 2

### Paraf

## Pasal 62

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.



- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (log history) Naskah Dinas dalam basis data (database) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

### Pasal 63

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

### Pasal 64

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan dibawahnya.

### Pasal 65

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

### Pasal 66

Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

### Paragraf 3 Cap

### Pasal 67

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

### Pasal 68

Cap dinas terdiri dari cap lembaga yang memuat Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.



## Pasal 69

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Pasal 70

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

## Bagian Kesepuluh Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

## Pasal 71

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

## Pasal 72

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

## Pasal 73

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

## Pasal 74

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

## Pasal 75

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.



BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS  
Pasal 76

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  2. pemberian nomor seri pengaman atau security printing; dan
  3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 77

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dapat memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74.

Bagian Kesatu  
Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan  
dan Akses Naskah Dinas

Pasal 78

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 79

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia; dan
  - c. terbatashanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

Bagian Kedua  
Perlakuan terhadap Naskah Dinas  
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 80

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengaman pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.



- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 81

Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 82

Ketentuan mengenai metode security printing pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Paragraf 3

#### Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

#### Pasal 83

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

#### Pasal 84

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan unit teknis terkait.

#### BAB V

#### PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 85

- (1) IAIN Kudus menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 86

- (1) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat memberikan Mandat kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
  - a. atas nama;



- b. untuk beliau;
- c. pelaksana tugas; atau
- d. pelaksana harian.

#### Pasal 87

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
  - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 88

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

#### Pasal 89

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
  - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
  - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
  - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

#### Pasal 90

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## Pasal 91

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 92

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Pasal 93

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

### Bagian Kesatu Pengendalian Naskah Dinas Masuk

### Pasal 94

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

### Paragraf 1 Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Kertas Pasal 95

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;





- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

#### Pasal 96

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

#### Pasal 97

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; atau
  - b. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 98

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

#### Pasal 99

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;



- e. unit kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. buku ekspedisi; atau
  - b. lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 2  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
pada Media Rekam Elektronik

Pasal 100

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 101

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (capturing) atau salinan digital (soft file).

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar  
Pasal 102

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
- b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  - 1) nomor Naskah Dinas;
  - 2) cap dinas;
  - 3) tandatangan;
  - 4) alamat yang dituju; dan
  - 5) lampiran (jika ada).



Paragraf 1  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas  
Pasal 103

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 104

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
  - b. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

Pasal 105

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 106

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.



### Pasal 107

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

### Paragraf 2

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

### Pasal 108

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 109

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor IAIN Kudus Nomor 917 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kudus, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 110

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kudus  
pada tanggal 9 Maret 2022

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS,

^

MUNDAKIR



LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR 01 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Instruksi
- B. Surat Edaran
- C. Peraturan
- D. Keputusan
- E. Surat Tugas
- F. Nota Dinas
- G. Memorandum
- H. Undangan Internal
- I. Surat Dinas
- J. Perjanjian Dalam Negeri
- K. Surat Kuasa
- L. Berita Acara
- M. Surat Keterangan
- N. Surat Pengantar
- O. Pengumuman
- P. Laporan
- Q. Telaah Staf

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
- B. Daftar Kode Penandatanganan Surat
- C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas
- D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Emboss
- B. Anticopy
- C. Invisible Ink
- D. Watermarks

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)



## BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

### A. Susunan dan bentuk Instruksi

#### 1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. Kop naskah dinas, logo dan nama IAIN Kudus, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
- b. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

#### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

#### 3. Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.



Contoh Susunan dan bentuk Instruksi



INSTRUKSI

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

TENTANG

.....  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS,

Dalam rangka....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai;  
2. Nama/Jabatan Pegawai;  
3. Nama/Jabatan Pegawai;  
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP



## B. Susunan dan bentuk Surat Edaran

### 1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- c. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- d. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f. Penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran.
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas.





Contoh Susunan dan bentuk Surat Edaran



Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
NOMOR .....TAHUN .....

TENTANG

.....

1. Latar Belakang  
.....
2. Maksud dan Tujuan  
.....
3. Ruang Lingkup  
.....
4. Dasar  
.....
5. Isi Edaran  
.....
6. Penutup

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

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya



## C. Susunan dan bentuk Peraturan

### 1. Kepala

#### a. Judul

1. Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
2. Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.
3. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

#### b. Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

1. Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.
2. Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
3. Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
  - a. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
  - b. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya.
  - c. Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
  - d. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
  - e. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
4. Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
  - a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
  - b. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundangundangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - c. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - d. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
5. Diktum  
Diktum terdiri dari:
  1. kata Memutuskan, yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.



2. kata Menetapkan, yang dicantumkan sesudah kata Memutuskan, disejajarkan ke bawah dengan kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:

- a. Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
- b. Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
  1. Ketentuan Umum;
  2. Materi Pokok yang diatur;
  3. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
  4. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
  5. Ketentuan Penutup.

3. Kaki

Bagian kaki peraturan terdiri dari:

1. tempat (nama kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan peraturan;
2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan; dan
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.



Contoh Susunan dan bentuk Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN ..... TENTANG .....  
.....

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

.....  
.....

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

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP



## D. Susunan dan bentuk Keputusan

### 1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo lembaga, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b. kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

### 3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 2. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

### 3. Kaki

Bagian kaki keputusan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.



Contoh Susunan dan bentuk Keputusan



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR .... TAHUN ....

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS,

Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana  
dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu  
menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam  
Negeri Kudus tentang.....;

Mengingat : 1. ....  
.....;  
2. ....  
.....;  
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
KUDUS TENTANG..... (nama Keputusan Rektor)

KESATU : .....

KEDUA : dan seterusnya

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP



Format Keputusan Rektor Tentang Perubahan



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS/KEDUA/KETIGA KEPUTUSAN REKTOR  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG.....(nama Keputusan Rektor)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS,

Menimbang : a. bahwa.....  
.....;  
b. bahwa.....  
.....;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Kudus tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Nomor.....Tahun.....tentang.....;

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR....TAHUN.....TENTANG (nama Keputusan Rektor).

KESATU : Merubah Lampiran Keputusan Rektor Nomor.... Tahun..... tentang..... sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP



Format Keputusan Rektor Tentang Pencabutan



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
PENCABUTAN KEPUTUSAN REKTOR NOMR.....TAHUN.....  
TENTANG.....(nama Keputusan Rektor)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa.....;
- b. bahwa.....;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pencabutan Keputusan Rektor Nomor.....Tahun..... tentang.....;
- Mengingat : 1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS TENTANG PENCABUTAN KEPUTUSAN REKTOR NOMOR....TAHUN....TENTANG.....(nama Keputusan Rektor)

KESATU : Keputusan Rektor Nomor...Tahun....tentang.....dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

NAMA LENGKAP





Penyusunan Peraturan/Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Kudus dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pemrakarsa menyampaikan rancangan Peraturan/Keputusan kepada Sub Koordinator yang membidangi perancangan peraturan untuk disempurnakan sesuai dengan ketentuan;
- 2) Dalam rangka harmonisasi substansi Peraturan/ Keputusan yang disusun, Kepala Biro dapat mengadakan rapat pembahasan dan/atau koordinasi dengan Pemrakarsa dan/atau instansi/organisasi/ lembaga/unit terkait lainnya di luar Institut, untuk mengharmonisasikan substansi rancangan Peraturan/ Keputusan;
- 3) Rancangan Keputusan dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap, terdiri dari 1 (satu) rangkap yang memuat kotak persetujuan dan 1 (satu) tanpa kotak persetujuan;
- 4) Perancang, Sub Koordinator, dan Koordinator yang membidangi peraturan perundang-undangan membubuhkan paraf pada kotak persetujuan dari setiap lembar belakang rancangan Keputusan yang sudah difinalisasi;
- 5) Kepala Biro yang membidangi administrasi dan Pimpinan Unit Kerja/UPT Pemrakarsa membubuhkan paraf pada kotak persetujuan dari setiap lembar depan rancangan Peraturan/Keputusan yang sudah difinalisasi;
- 6) Rancangan Peraturan/ Keputusan yang telah dilengkapi dengan paraf pada kotak persetujuan disampaikan kepada Rektor untuk ditetapkan;
- 7) Peraturan/ Keputusan ditetapkan oleh Rektor dengan membubuhkan tanda tangan;
- 8) Keputusan yang telah ditetapkan oleh Rektor diberi nomor dan tanggal penetapan.

Judul Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

Contoh yang tidak tepat dengan menambah singkatan/akronim:

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR ... TAHUN ....  
TENTANG  
PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

Pada nama Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya perubahan ditambahkan frasa “PERUBAHAN ATAS” di depan judul Keputusan yang diubah.

Contoh:

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR ... TAHUN ....  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR  
NOMOR .....TAHUN ..... TENTANG .....



Jika Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya telah diubah lebih dari 1 (satu) kali, diantara kata “PERUBAHAN” dan kata “ATAS” disisipkan keterangan yang menunjukkan berapa kali perubahan tersebut telah dilakukan, tanpa merinci perubahan sebelumnya.

Contoh:

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR ... TAHUN ....  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN REKTOR  
NOMOR ..... TAHUN ..... TENTANG .....

Pada nama Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya pencabutan ditambahkan kata “PENCABUTAN” di depan judul Keputusan yang dicabut.

Contoh:

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR ... TAHUN ....  
TENTANG  
PENCABUTAN KEPUTUSAN REKTOR  
NOMOR ... TAHUN ... TENTANG .....

Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya yang sudah ada, apabila statusnya akan dicabut menggunakan rumusan pencabutan yang diawali dengan frasa “Pada saat Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya ini mulai berlaku”, kecuali untuk pencabutan yang dilakukan secara tersendiri dengan Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya.

Contoh:

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Rektor Nomor .... Tahun ..... tentang ..... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Jika jumlah Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya yang dicabut lebih dari 1 (satu), cara penulisan dilakukan dengan rincian dalam bentuk tabulasi.

Contoh: Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

- 1) Keputusan Rektor Nomor .... Tahun ..... tentang .....
- 2) Keputusan Rektor Nomor .... Tahun ..... tentang .....
- 3) .....

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pada pembukaan tiap jenis Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya sebelum nama jabatan pembentuk Keputusan dicantumkan Frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.



Pada dasarnya Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya mulai berlaku pada saat Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya tersebut ditetapkan. Contoh untuk Keputusan Rektor:

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Saat mulai berlaku Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlaku Keputusan Rektor yang mendasarinya.

Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya hanya dapat dicabut dengan Keputusan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

#### Lampiran

- a. Dalam hal Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya memerlukan lampiran, hal tersebut dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya.
- b. Lampiran dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa.
- c. Dalam hal Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Contoh:

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

- d. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri tanda baca dengan rata kiri.

Contoh:

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

NOMOR ... TAHUN ....

TENTANG

.....

- e. Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya serta ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama pejabat yang menetapkan Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya.

Contoh:

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS,

ttd

NAMA LENGKAP



Penyusunan rancangan Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya harus dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Format Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya:

- a. Kertas ukuran F4 dengan berat 80 gram;
- b. *Paper size* dengan *custome size* (21 cm x 33 cm);
- c. *Line spasing* Keputusan Menteri 1 spasi, dengan spasi before dan after 0 pt;
- d. Marjin untuk Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya 3 cm untuk halaman pertama dan seterusnya), batas bawah (*Bottom Margin*) 2,5 cm, batas kiri (*Left Margin*) 2,5 cm, batas kanan (*Right Margin*) 2,5 cm;
- e. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya dicantumkan pada bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
- f. Jenis huruf yang dipergunakan *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12.



Bentuk Lembar Pengesahan Bagian Depan (Peraturan, Keputusan, Instruksi)



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
NOMOR ... TAHUN ....  
TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka .....;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang.....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor .....;  
2. Undang-Undang Nomor .....;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor .....;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor .....;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor .....

Dan seterusnya.....

Unit Pelaksana Nama Lengkap	Sub Koordinator OKH Nama Lengkap	Kabiro AUAK Nama Lengkap	Wakil Rektor Nama Lengkap



Bentuk Lembar Pengesahan Bagian Belakang

<b>DISUSUN DAN DIPROSES SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>	
Perancang Nama .....	
Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator Nama .....	
Kepala Bagian/ Koordinator Nama .....	



## E. Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a. kop surat perintah/surat tugas berupa kop dinas IAIN Kudus;
- b. kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/ surat tugas; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugas-tugas yang harus dilaksanakan.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tandatangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas



Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah/Surat Tugas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322  
Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818  
Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website : [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)

SURAT TUGAS  
NOMOR .../In.37/R/Bulan/Tahun

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....;

Memberi Tugas

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap





## F. Susunan dan bentuk Nota Dinas

### 1. Kepala Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b) kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e) kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f) kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g) kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

### 3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.



Contoh Susunan dan bentuk Nota Dinas

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
BIRO UMUM

---

NOTA DINAS

NOMOR : ..../In.37/Kode Penandatanganan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Yth :  
Dari :  
Hal :  
Tanggal :

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.



## G. Susunan dan bentuk Memorandum

### 1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop Memorandum berisi tulisan Institut Agama Islam Negeri Kudus dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- b. kata Memorandum ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

### 3. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).



Contoh Susunan dan bentuk Memorandum

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS  
BIRO UMUM

MEMORANDUM

NOMOR : ..../In.37/Kode Penandatanganan/Kode Klasifikasi/Bulan/Tahun

Yth. :

Hal :

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

(Tempat), (tgl, bln, thn.)

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....

2. ....

3. dan seterusnya.



## H. Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

### 1. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- a. kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.



Contoh Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS**

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322  
Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818  
Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website : [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)

Nomor : (Tempat),(Tgl, Bln, Thn)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan .....

Yth. ....  
.....  
.....

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi).....  
.....  
.....

Hari/ Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (Alinea Penutup) .....  
.....  
.....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.



Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Surat.....  
Nomor :.....  
Tanggal :.....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
Nama Lengkap



## I. Susunan dan bentuk Surat Dinas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat dinas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. stempel/cap lembaga, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).





Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS**

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322  
Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818  
Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website : [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)

Nomor: : .....(Tempat),.....(Tgl, Bln, Thn)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
.....  
.....

..... (Alinea Pembuka) .....

..... (Alinea Isi) .....

..... (Alinea Penutup) .....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.



## J. Susunan dan bentuk Perjanjian Dalam Negeri

### 1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a. lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian; dan
- c. nomor.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

### 3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk perjanjian kerja sama dalam negeri.



Contoh Susunan dan bentuk Nota Kesepahaman dan Surat Perjanjian

1. Bentuk Rancangan Nota Kesepahaman

No	Sistematika	Materi Muatan
1.	Judul	<p style="text-align: center;">( ) ( )</p> <p style="text-align: center;">NOTA KESEPAHAMAN ANTARA ..... DENGAN ..... NOMOR..... NOMOR..... TENTANG ..... .....</p>
2.	Pembukaan	Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini:
3.	Kedudukan Para Pihak	<p>1. Nama Pejabat, Jabatan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Instansi, berkedudukan di Jalan ..., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.</p> <p>2. Nama Pejabat, Jabatan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Instansi, berkedudukan di Jalan ..., selanjutnya di sebut PIHAK KEDUA.</p>
4.	Latar Belakang (Recital)	<p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya disebut PARA PIHAK. PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan:</p> <p>a. ....</p> <p>b. ....</p> <p>c. ....</p> <p>Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, PARA PIHAK sepakat mengadakan Nota Kesepahaman tentang ..... dengan ketentuan sebagai berikut:</p>



5. Isi/ Substansi

Pasal 1

.....tujuan mengadakan Nota Kesepahaman.....

Pasal 2

.....ruang lingkup Nota Kesepahaman.....

Pasal 3

.....pelaksanaan lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama.....

Pasal 4

.....masa berlaku, perubahan, perpanjangan, dan pengakhiran sebelum jangka waktu.....

6. Penutup

Pasal 5

- (1) Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) di atas kertas bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Nota Kesepahaman ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

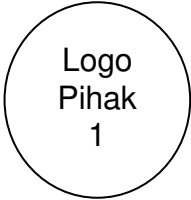
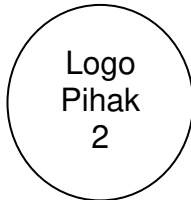
PIHAK KESATU,

.....

.....



2. Bentuk Rancangan Perjanjian Kerja Sama

	<p><b>PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA</b></p> <p>.....</p> <p><b>DAN</b></p> <p>.....</p> <p><b>TENTANG</b></p> <p>.....</p> <p><b>NOMOR .....</b> <b>NOMOR .....</b></p>	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di....., yang bertandatangan di bawah ini</p>		
<p>1. Nama ....., Jabatan.....alamat.....selanjutnya disebut sebagai Pihak I</p>		
<p>2. Nama ....., Jabatan.....alamat.....selanjutnya disebut sebagai Pihak II</p>		
<p>bersepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>		
<p><b>Pasal 1</b> <b>TUJUAN KERJA SAMA</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>Pasal 2</b> <b>RUANG LINGKUP KERJA SAMA</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p><b>Pasal 3</b> <b>PELAKSANAAN KEGIATAN</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>		



Pasal 4  
PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal 6  
LAIN-LAIN

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

Pasal 7  
PENUTUP

- (1) Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.
- (2) Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,  
Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

PIHAK PERTAMA,  
Nama Institusi

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap



## K. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

### 1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat kuasa; dan
- c. nomor surat kuasa.

### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.



Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS**

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322

Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818

Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website : [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)

**SURAT KUASA**

NOMOR : ...../In.37/Kode Penandatanganan/Bulan/Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

memberi kuasa kepada

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kudus, .....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Tanda Tangan

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

NIP.

NIP.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : yDgWBm



Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa (*Full Powers*) Untuk  
Penandatanganan MoU



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS**

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322  
Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818  
Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website : [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)

---

**SURAT KUASA**

NOMOR : ..../In.37/Kode Penandatanganan/Bulan/Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini, ..... (nama pejabat), (jabatan)....., memberi kuasa penuh kepada

Nama Pejabat  
Jabatan(.....)

untuk menandatangani atas nama ....., Nota kesepahaman antara ..... dan ..... mengenai kerjasama ..... (bidang) .....

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya bubuhi materai di ..... pada tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu .....

Tanda Tangan

Cap

Nama Lengkap



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : yDgWBm

## L. Susunan dan bentuk Berita Acara

### 1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara; dan
- c. nomor berita acara.

### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

### 3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.



Contoh Susunan dan bentuk Berita Acara



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322  
Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818  
Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website : [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)

BERITA ACARA

NOMOR :...../In.37/Kode Penandatanganan/Bulan/Tahun

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, telah melaksanakan

1. ....

2. dan seterusnya.

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap



## M. Susunan dan bentuk Surat Keterangan

### 1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor surat keterangan.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.



Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS**

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322  
Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818  
Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website : [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR: ...../In.37/Kode Penandatanganan/Bulan/Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Kudus, .....  
Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap



Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Hal/ Peristiwa



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS**

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322  
Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818  
Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website : [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : ...../In.37/Kode Penandatanganan/Bulan/Tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini.....tanggal.....tahun.....jam.....  
telah terjadi hal/ peristiwa:

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

Demikian surat undangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kudus, .....  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
  
Tanda Tangan dan Cap Lembaga  
  
Nama Lengkap



## N. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

### 1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a. kop surat pengantar;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a. nomor urut;
- b. jenis yang dikirim;
- c. banyaknya naskah/barang; dan
- d. keterangan.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - 1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama dan NIP; dan
  - 4) stempel jabatan/lembaga.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - 1) nama jabatan penerima;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama dan NIP;
  - 4) cap lembaga;
  - 5) nomor telepon; dan
  - 6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.



Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS**

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322  
Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818  
Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website : [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)

Yth. ...., (Tgl, Bln, Thn)

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

**SURAT PENGANTAR**  
**NOMOR : .../In.37/Kode Penandatanganan/Bulan/Tahun**

No	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama jabatan,

Pengirim  
Nama jabatan,

Tanda Tangan

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap  
NIP.....

Nama Lengkap  
NIP.....

No. Telepon .....



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : yDgWBm



## O. Susunan dan bentuk Pengumuman

### 1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

### 3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. cap dinas.





## P. Susunan dan bentuk Laporan

### 1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/ permintaan arahan/ucapan terima kasih.

### 3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.



Contoh Susunan dan bentuk Laporan



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS**

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322  
Telp. (0291) 432677 Fax. 441613, 438818  
Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website : [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.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. Simpulan dan saran

.....  
.....

E. Penutup

.....  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

Nama Lengkap



## Q. Susunan dan bentuk Telaah Staf

### 1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a. judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

### 3. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaahan staf;
- c. nama lengkap; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).



## Contoh Susunan dan bentuk Telaah Staf

### TELAAHAN STAF TENTANG

.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap



## BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

### A. Penomoran Naskah Dinas

1. Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan (Peraturan, Keputusan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran.)

Contoh:

### SURAT EDARAN NOMOR 01 TAHUN 2020

### TENTANG ABSENSI KEHADIRAN, ABSENSI MENGAJAR DAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA HARIAN TAHUN 2020

2. Susunan penomoran, Surat Tugas, dan Naskah Dinas Khusus (surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman) sebagai berikut:

Contoh:

Nomor : 09/In.37/R/01/2022

09 : Nomor urut  
In.37 : Kode IAIN Kudus  
R : Kode Jabatan Penandatangan  
01 : Bulan Januari  
2020 : Tahun 2022

3. Penomoran nota dinas atau memorandum terdiri dari:

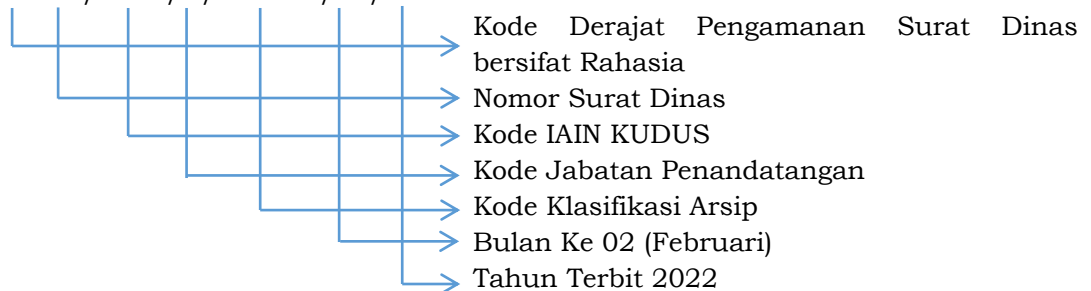
Contoh:

Nomor : 08/B/KP.04/01/2022

08 : Nomor urut nota dinas  
B : Kode Jabatan Kepala Biro AUAK  
KP.04 : Kode Klasifikasi Arsip  
01 : Bulan Januari  
2022 : Tahun 2022

4. Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas) mencakup hal-hal sebagai berikut:

R-125/In.37/R/KP.07.6/02/2022





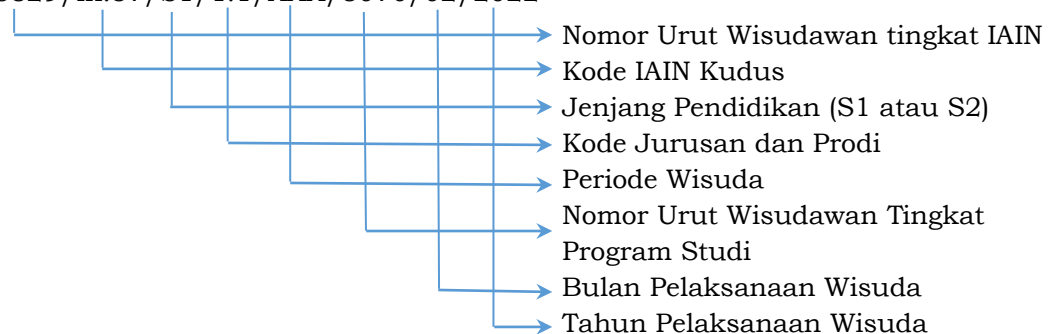
#### 5. Penomoran Ijazah S1 dan S2

Penomoran ijazah pada Institut Agama Islam Negeri Kudus:

- Nomor Urut Wisudawan Tingkat IAIN Kudus;
- Kode IAIN Kudus;
- Jenjang pendidikan (S1 atau S2);
- Kode Fakultas dan Program Studi;
- Periode Wisuda;
- Nomor Urut Wisudawan Tingkat Program Studi;
- Bulan Pelaksanaan Wisuda;
- Tahun Pelaksanaan Wisuda.

Contoh Penomoran Ijazah dan Keterangannya:

Nomor : 15829/In.37/S1/1.1/XXX/8070/02/2022



#### 6. Contoh Penomoran Transkrip Nilai S1 dan S2

15829/In.37/S1/1.1/XXX/8070/02/2022

Keterangan :

- 1589 : Nomor Urut Wisudawan Tingkat IAIN Kudus
- In.37 : Kode IAIN Kudus
- S1/S2: Jenjang pendidikan (S1 atau S2)
- 1.1 : Kode Fakultas dan Program Studi
- XXX : Periode Wisuda
- 8070 : Nomor Urut Wisudawan Tingkat Program Studi
- 02 : Bulan Pelaksanaan Wisuda
- 2022 : Tahun Pelaksanaan Wisuda

#### 7. Contoh Penomoran Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) S1 dan S2

SKPI/FDKI/S1/4.1/XXX/0806/10/2021

Keterangan:





SKPI : Surat Keterangan Pendamping Ijazah  
FDKI : Fakultas  
S1/S2: Jenjang pendidikan (S1 atau S2)  
4.1 : Kode Fakultas dan Program Studi  
XXX : Periode Wisuda  
0806 : Nomor Urut Wisudawan Tingkat Program Studi  
10 : Kode bulan terbit  
2021 : Kode tahun terbit

8. Contoh Penomoran melalui aplikasi PTSP

192/In.37/PTSP/4/02/2022

Keterangan:

192 : Nomor Urut  
In.37 : Kode IAIN Kudus  
PTSP : Kode layanan PTSP  
4 : Kode layanan Kepegawaian  
02 : Kode bulan  
2022 : Kode tahun

Untuk kode layanan, terdapat 5 Sub Bagian:

Id Klasifikasi	Nama Klasifikasi
1	Akademik
2	Kemahasiswaan
3	Umum
4	Kepegawaian
5	Keuangan

9. Contoh penomoran naskah serah terima jabatan, notula, sambutan tertulis Rektor, siaran pers, sertifikat dan piagam penghargaan.

Susunan penomorannya adalah sebagai berikut:

- a) kode klasifikasi arsip
- b) kode penandatanganan
- c) nomor naskah; dan
- d) tahun terbit.

SERTIFIKAT

NOMOR: DL.17/Kode Penandatanganan/02/2022

DL.17: Kode klasifikasi

B : Kepala Biro AUAK

02 : nomor urut sertifikat

2022 : tahun 2022

10. Pemberian nomor Naskah Kerjasama Luar Negeri tidak diberi nomor.
11. Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.
12. Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.



B. Daftar Kode Penandatanganan Surat

1	<b>Rektor</b>	R
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	R1
3	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	R2
4	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	R3
5	<b>Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan</b>	B
6	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	B1
7	Kepala Bagian Umum	B2
8	Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama	B3
9	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	L1
10	Kepala Pusat Kajian Al-Qur'an	P1
11	Kepala Pusat Bantuan Sertifikasi Hukum dan Produk Halal	P2
12	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	P3
13	Kepala Pusat Kajian Islam Terapan	P4
14	Kepala Pusat Publikasi Ilmiah	P5
15	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	L2
16	Kepala Pusat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran	P6
17	Kepala Pusat Audit Mutu Internal	P7
18	Kepala Pusat Pengembangan Standard an Akreditasi	P8
19	Kepala Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru	P9
20	Kepala UPT Perpustakaan	U1
21	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data	U2
22	Kepala UPT Bahasa	U3
23	Kepala UPT Ma'had Al-Jami'ah	U4
24	Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	U5
25	Pejabat Penandatanganan Kontrak	PPK
26	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	PPBJ
27	Kepala Satuan Pengawasan Internal	SPI

<b>Fakultas Tarbiyah</b>		KODE
1	Dekan	D1
2	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan	D1.1
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D1.2
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	D1.3



5	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam	PS1.1
6	Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Arab	PS1.2
7	Ketua Program Studi Pendidikan Guru madrasah Ibtidaiyyah	PS1.3
8	Ketua Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini	PS1.4
9	Ketua Program Studi Tadris Bahasa Inggris	PS1.5
10	Ketua Program Studi Tadris IPA	PS1.6
11	Ketua Program Studi Tadris Matematika	PS1.7
12	Ketua Program Studi Tadris IPS	PS1.8
13	Ketua Program Studi Tadris Biologi	PS1.9
14	Ketua Program Studi Bimbingan dan Konseling Pendidikan Islam	PS1.10
15	Kepala Laboratorium	LB1
16	Kepala Bagian Tata Usaha	KB1

<b>Fakultas Syariah</b>		KODE
1	Dekan	D2
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan dan Kerjasama	D2.1
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D2.2
4	Ketua Program Studi Ahwal Al Syakhsiyyah	PS2.1
5	Ketua Program Studi Hukum Ekonomi Syari'ah	PS2.2
6	Kepala Laboratorium	LB2

<b>Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam</b>		KODE
1	Dekan	D3
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan dan Kerjasama	D3.1
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D3.2
4	Ketua Program Studi Ekonomi Syariah	PS3.1
5	Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Syariah	PS3.2
6	Ketua Program Studi Manajemen Zakat dan Wakaf	PS3.3
7	Ketua Program Studi Perbankan Syariah	PS3.4
8	Ketua Program Studi Akuntansi Syariah	PS3.5
9	Kepala Laboratorium	LB3
10	Kepala Bagian Tata Usaha	KB3



<b>Fakultas Ushuluddin</b>		KODE
1	Dekan	D4
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan dan Kerjasama	D4.1
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D4.2
4	Ketua Program Studi Aqidah dan Filsafat Islam	PS4.1
5	Ketua Program Studi Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir	PS4.2
6	Ketua Program Studi Ilmu Hadis	PS4.3
7	Ketua Program Studi Tasawuf dan Psikoterapi	PS4.4
8	Kepala Laboratorium	LB4
9	Kepala Bagian Tata Usaha	KB4

<b>Fakultas Dakwah dan Komunikasi Islam</b>		KODE
1	Dekan	D5
2	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Kelembagaan dan Kerjasama	D5.1
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D5.2
4	Ketua Program Studi Bimbingan Konseling Islam	PS5.1
5	Ketua Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam	PS5.2
6	Ketua Program Studi Manajemen Dakwah	PS5.3
7	Ketua Program Studi Pengembangan Masyarakat Islam	PS5.4
8	Ketua Program Studi Pemikiran Politik Islam	PS5.5
9	Kepala Laboratorium	LB5
10	Kepala Bagian Tata Usaha	KB5

<b>Pascasarjana</b>		KODE
1	Direktur Pascasarjana	DPs
2	Ketua Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Islam	MPs1
3	Ketua Program Studi Magister Ekonomi Syariah	MPs2
4	Ketua Program Studi Magister Hukum Keluarga Islam	MPs3
5	Ketua Program Studi Magister Pendidikan Agama Islam	MPs4
6	Ketua Program Studi Magister Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyyah	MPs5
7	Ketua Program Studi Magister Studi Islam	MPs6



### C. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas

#### Kop Surat

##### 1. Susunan Tulisan

Kop naskah dinas IAIN Kudus terdiri dari lambang IAIN Kudus yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA, baris kedua bertuliskan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS, dan dibawahnya bertuliskan Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322 Telp. (0291) 438818 Faksimile 441613, Email: [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website: [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)



#### KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322

Telp. (0291) 438818 Faksimile 441613

Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website: [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)

##### 2. Jenis dan ukuran huruf :

- Tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font **Arial 14**;
- Tulisan nama PTKN, dengan huruf kapital dan jenis font **Arial 12**; dan
- Alamat INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS KUDUS, dengan huruf awal kapital dan jenis font **Arial 9**.

##### 3. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas dengan Atribut Tertentu.

Susunan dan bentuk Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan IAIN Kudus.

Contoh:

Penggunaan Logo ISO pada Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan.



#### KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS

#### BIRO ADMINISTRASI UMUM, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Jalan Conge Ngembalrejo Kotak Pos 51 Kudus 59322

Telp. (0291) 438818; Faksimile 441613

Email : [informasi@iainkudus.ac.id](mailto:informasi@iainkudus.ac.id) Website: [www.iainkudus.ac.id](http://www.iainkudus.ac.id)



### D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

#### 1. Bentuk dan Ukuran





- Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm dan  $R2 = R3 = + 0,2$  mm.
- Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian/ lembaga. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : yDgWBm

2. Isi
  - a. Tulisan Kementerian Agama
  - b. Tulisan Republik Indonesia
  - c. Gambar Lambang IAIN Kudus
  - d. Tulisan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KUDUS
3. Tinta cap dinas berwarna ungu.
4. Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan pejabat yang berwenang.
5. Contoh cap dinas di Lingkungan IAIN Kudus:

Contoh 1 Cap Dinas Institut	Contoh 2 Cap Dinas Fakultas
	
Contoh 3 Cap Dinas Pascasarjana	Contoh 4 Cap Dinas Lembaga/UPT
	



### BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

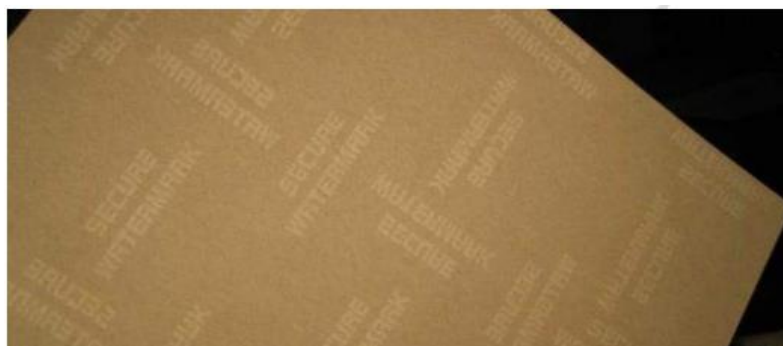
- A. Emboss  
adalah tulisan atau cetakan timbul.
- B. Anticopy  
Adalah suatu teknik security printing dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.
- C. Invisible ink  
Adalah suatu teknik security printing yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh: A, B dan C



- D. Watermarks  
Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

Contoh: D



## BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

### A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - b. Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:





MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS IAIN KUDUS

No	Jenis Naskah Dinas	Rektorat									Fakultas					Pascasarjana		Lembaga /Pusat	UPT
		Rektor dan Ketua Senat Akademik	Wakil Rektor	Karo	Kabag	Kasub bag	PPK	Ka. ULP	PPBJ	Kepala SPI	Dekan	Wadek	Kabag TU	Kasub bag	PPK	Direktur	Kasub bag TU	Ketua / Kepala	Kepala
1	Peraturan	√																	
2	Keputusan	√								√					√				
3	Instruksi	√																	
4	Surat Edaran	√								√					√				
5	Standard Operating Procedure (SOP)	√								√					√		√	√	
6	Surat Tugas	√	√	√						√					√				
7	Surat Dinas	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10	Surat Undangan	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√		√	√		√	√	√
11	Surat Perjanjian	√					√			√	√			√	√		√	√	√
12	Surat Kuasa	√	√	√	√					√	√	√			√		√	√	√
13	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	Pengumuman	√	√	√			√	√	√	√	√			√	√		√	√	√
18	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tte.kemenag.go.id> atau kunjungi halaman <https://tte.kemenag.go.id/>

Token : yDgWBm

## B. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan:

### 1) Atas Nama (a.n.)

- a. Digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggungjawab pejabat yang bersangkutan.
- b. Pejabat penandatanganan bertanggung jawab atas isi surat kepada penanggung jawab.
- c. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh :

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,  
Perencanaan, dan Keuangan,

tanda tangan

Nama Lengkap

### 2) Untuk Beliau (u.b.)

- a. Digunakan jika yang diberikan kuasa, memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.
- b. (u.b.), digunakan setelah atas nama (a.n.).
- c. Pelimpahan harus mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh :

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,  
Perencanaan, dan Keuangan

u.b.

Kepala Biro AUAK,

tanda tangan

Nama Lengkap

### 3) Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian) untuk keperluan mempercepat dan mempermudah proses penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Agama

Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3 – 4

Jakarta

u.p.

Sekretaris Jenderal



4) Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Tugas (Plt.) sebagai berikut:

- a. Digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kasubbag Administrasi Akademik,

tanda tangan

Nama Lengkap

5) Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan Pelaksana Harian (Plh.) sebagai berikut:

- a. Pelaksana Harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kasubbag Administrasi Akademik,

Tanda tangan

Nama Lengkap

