



UNIVERSITAS FORT DE KOCK

BUKITTINGGI

PEDOMAN

TATA NASKAH DINAS

DOKUMEN RESMI INSTITUSI



PEDOMAN RESMI

EDISI 2025

BUKITTINGGI • SUMATERA BARAT

9 DESEMBER 2025



YAYASAN FORT DE KOCK BUKITTINGGI

UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi
e-mail : informasi@fdk.ac.id Website : <http://fdk.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI
Nomor: 3607/UFDK/XI1/2025
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI
REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Menimbang: a. bahwa dalam rangka terselenggaranya keseragaman naskah dinas dalam kegiatan administrasi perguruan tinggi;

b. bahwa dalam rangka terciptanya tertib administrasi di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 768/KPT/I/2019 Tentang : Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Fort De Kock di Kota Bukittinggi menjadi Universitas Fort De Kock di Bukittinggi Provinsi Sumatera Barat;

5. Statuta Univeritas Fort De Kock Bukittinggi tahun 2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

KESATU : Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi sebagaimana dimaksud dalam lampiran keputusan ini menjadi rujukan dalam pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan di semua unit kerja Universitas Fort de Kock Bukittinggi;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bukittinggi

Pada Tanggal : 09 Desember 2025

Rektor



DAFTAR ISI

	Halaman
SURAT KEPUTUSAN	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Penyusunan	1
BAB II TATA NASKAH DINAS.....	2
A. Pengertian.....	2
B. Lambang Universitas Fort De Kock.....	2
C. Tata Cara Penulisan Kepala Naskah Dinas	3
D. Jenis-jenis Naskah Dinas.....	6
1. Peraturan.....	6
2. Keputusan.....	12
3. Salinan.....	14
5. Surat dinas	18
6. Nota Dinas	21
7. Memo.....	23
8. Surat Undangan	25
9. Surat Tugas	30
10. Surat Pengantar	35
11. Surat Perjanjian.....	38
12. Surat Kuasa	41
13. Surat Keterangan.....	44
14. Surat pernyataan.....	46
15. Surat Pengumuman	48
16. Surat Berita acara	50
17. Laporan	53
18. Notula.....	55
19. Telaah Staf	57
E. Penulisan Alamat	58
BAB III KODE SURAT.....	59
A. Kode Penomoran Naskah Dinas.....	59
B. Penulisan Nomor Surat	59
BAB IV PENANDATANGANAN NASKAH DINAS.....	62
B. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas	65
C. Contoh Cap Dinas	66
BAB V PENUTUP.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka penyelenggaraan sarana komunikasi tertulis yang digunakan dalam kegiatan administrasi perguruan tinggi guna terciptanya keseragaman naskah dinas maka dipandang perlu menyusun kebijakan tata naskah dinas di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi. Pedoman tata naskah dinas ini disusun sebagai acuan dalam membuat naskah dinas di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

Naskah dinas merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang digunakan dalam kegiatan administrasi perguruan tinggi guna terciptanya keseragaman naskah dinas. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi dapat meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan informasi tertulis sehingga kegiatan administrasi dapat dijalankan secara efisien dan efektif.

B. Dasar Penyusunan

Penyusunan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Universitas Fort De Kock mengacu pada:

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Naskah Dinas dan Anggaran di Lingkungan Kementerian dan Kebudayaan.
3. Statuta Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

A. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
3. Universitas adalah Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
4. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
5. Rektor adalah Rektor Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
6. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
7. Dekan adalah Dekan di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
8. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.
9. Kepala Program Studi adalah Kepala Proram Studi di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

B. Lambang Universitas Fort De Kock

1. Lambang Universitas

Lambang Universitas Fort De Kock Bukittinggi sebagaimana tertera dibawah ini:



Universitas Fort De Kock Bukittinggi

2. Wujud

- a. Benteng Fort De Kock Bukittinggi
- b. Segi lima, diatasnya berdiri gonjong rumah gadang orang Minangkabau
- c. Lukisan *kaluak paku kacang balimbiang*
- d. Buku yang terbuka
- e. Tulisan nama Universitas Fort De Kock Bukittinggi
- f. Visual Benteng Fort de kock Bukittinggi melambangkan kekuatan pertahanan Sumber Daya Manusia sangat penting yaitu Pendidikan
- g. Lukisan kaluak paku kacang balimbiang melambangkan orang minang hidup dengan melestarikan budaya minangnya yang dapat dinikmati keindahannya di Kota wisata Bukittinggi, dan Kota Bukittinggi adalah tempat Universitas Fort De Kock berada.
- h. Buku yang melambangkan sumber ilmu pengetahuan di lembaga pendidikan
- i. Gonjong yang melambangkan kekokohan Rumah Gadang, rumah adat Minangkabau
- j. Garis keliling Persegi lima diatasnya gonjong melambangkan pengamalan Pancasila

Warna:

- a. Warna Putih menggambarkan kesederhanaan, kesempurnaan dan kebersihan.
- b. Warna Orange menggambarkan jiwa yang komunikatif, kreatif berenergi dengan kebijakan, perjuangan, kedamaian, loyalitas dan persahabatan.

C. Tata Cara Penulisan Kepala Naskah Dinas

Naskah dinas merupakan surat resmi yang digunakan oleh universitas, berisi hal penting berkenaan dengan kegiatan administrasi universitas. Naskah dinas terdiri atas bagian-bagian antara lain sebagai berikut:

1. Penulisan Kepala Naskah Dinas

Penulisan kepala naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Kepala Naskah Dinas yang berbentuk peraturan atau keputusan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - 1) Pada kepala Naskah Dinas yang berbentuk peraturan atau keputusan

- dicantumkan lambang Universitas yang dicetak dengan ukuran tinggi 1,5 cm dan lebar 1 cm;
- 2) Lambang Universitas dicetak simetris dengan batas dari atas kertas 0,5 cm;
 - 3) Nama organ atau nama jabatan dicetak simetris di bawah lambang Universitas menggunakan huruf kapital;
 - 4) Nama organ atau nama jabatan dicetak simetris di bawah lambang Universitas menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 10.
- b) Kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
- 1) Pada kepala Naskah Dinas Universitas dicantumkan lambang Universitas, nama Universitas, dan alamat dengan warna hitam;
 - 2) Lambang Universitas dicetak dengan ukuran tinggi 2 cm dan lebar 1,5 cm;
 - 3) Lambang Universitas dicetak dengan batas dari tepi atas kertas 2 cm dan dari tepi kiri kertas 2 cm;
 - 4) Kepala naskah ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;
 - 5) Jarak garis penutup dari garis tepi atas 4,5 cm;
 - 6) Penulisan Universitas Fort De Kock pada baris pertama dan Fakultas/ Sekolah serta Unit Penunjang pada baris kedua dicetak dengan huruf kapital;
 - 7) Nama Universitas Fort De Kock dicetak tebal apabila tidak diikuti nama Fakultas dan Unit Penunjang;
 - 8) Nama Fakultas dan Unit Penunjang dicetak lebih tebal daripada nama Universitas Fort De Kock Bukittinggi;
 - 9) Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan, disertai kode pos, nomor telepon, faksimile, dan laman apabila ada; dan
 - 10) Penulisan nama Universitas Fort De Kock, Fakultas, dan Unsur Penunjang menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.

2. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas Peraturan dan Keputusan



YAYASAN FORT DE KOCK BUKITTINGGI
UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi
e-mail : informasi@fdk.ac.id Website : <http://fdk.ac.id>

REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

3. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas Universitas



YAYASAN FORT DE KOCK BUKITTINGGI
UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi
e-mail : informasi@fdk.ac.id Website : <http://fdk.ac.id>

4. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas Fakultas



FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi
e-mail : informasi@fdk.ac.id Website : <http://fdk.ac.id>



FAKULTAS SOSIAL EKONOMI DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi
e-mail : fshe@ufdk.ac.id Website : <http://fdk.ac.id>

5. Contoh bentuk kepala Naskah Dinas Unsur Penunjang Universitas



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)
UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan
Email: spmi@fdk.ac.id Website : <http://spmi.fdk.ac.id>
Telp. 0752-31877 / Fax. 0752-31878



LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI PIHAK KE SATU (LSP-P1)
UNIVERSITAS FORT DE KOCK

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan
Email: lsp.stikesfdk@gmail.com Website: lsp.fdk.ac.id
Telp. 0752-31877/Fax. 0752-31878

UNIVERSITAS FORT DE KOCK
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Soekarno Hatta, Ganting No. 11 Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp.: 0752-31877 Fax.: 0752-31878
Email: info@stikesfdk.ac.id – infostikesfdk@gmail.com Website: www.stikesfdk.ac.id



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI
KOMISI ETIK PENELITIAN KESEHATAN

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi
e-mail : informasi@fdk.ac.id Website : <http://fdk.ac.id>

D. Jenis-jenis Naskah Dinas

Jenis-jenis Naskah Dinas terdiri atas:

1. Peraturan

Peraturan yang dimaksudkan adalah peraturan Rektor yaitu naskah dinas yang bersifat mengatur di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

a. Bagian-bagian peraturan

Bagian-bagian peraturan antara lain sebagai berikut:

- 1) Kepala;
- 2) Judul;
- 3) Pembukaan;
- 4) Batang tubuh atau isi;
- 5) Penutup; dan
- 6) Lampiran jika diperlukan.

b. Tata cara pembentukan

Tata cara pembentukan Naskah Dinas Peraturan sebagai berikut:

- 1) Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 11,5, di atas kertas F4.
- 2) Kepala peraturan terdiri atas:
 - a) Kepala naskah dinas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk peraturan;
 - b) Kata *peraturan* dan nama penjabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c) Nomor peraturan ditulis simetris dibawah kepala Naskah Dinas.
- 3) Judul peraturan diawali dengan kata *tentang* dan ditulis simetris

di bawah nomor peraturan dengan huruf kapital tanpa singkatan kata.

- 4) Pembukaan peraturan terdiri atas:
 - a) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) Konsideran menimbang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Konsideran diawali dengan kata *menimbang* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - 2) Konsideran menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembentukan peraturan;
 - 3) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
 - 4) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - c) Konsideran mengingat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Konsideran diawali dengan kata *mengingat* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - 2) Konsideran mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembentukan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - 3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - 4) Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan

- 5) Pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- d) Diktum *memutuskan* dan *menetapkan* ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Konsideran diawali dengan kata *mengingat* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - 2) Konsideran mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembentukan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - 3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - 4) Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
 - 5) Pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- d) Diktum *memutuskan* dan *menetapkan* ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital;
 - 2) Kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan

- 3) Setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- 4) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan yang dituangkan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
- 5) Penutup peraturan terdiri atas:
 - a) Tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP.
- 6) Lampiran terdiri atas:
 - a) Kepala lampiran terdiri atas:
 - 1) Penulisan kata Lampiran dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata Lampiran diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
 - 2) Kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - 3) Kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran; dan
 - 4) Kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran.

- b) Judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran; dan
 - c) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
- 7) Penutup lampiran terdiri atas:
- a) Tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP/NIK/NIDN.

c. Contoh bentuk peraturan

REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI
PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI
NOMOR ...
TENTANG...

REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Menimbang :

Mengingat :

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK**
BUKITTINGGI TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan) Judul Bagian

Pasal 1..

Pasal 2..

Ditetapkan di : (tempat) Pada tanggal :

Tanda tangan dan cap

Nama

Tembusan :

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

2. Keputusan

a. Bagian-bagian keputusan

Bagian-bagian keputusan antara lain sebagai berikut:

- 1) Kepala;
- 2) Judul;
- 3) Pembukaan;
- 4) Batang tubuh atau isi; dan
- 5) Penutup.

b. Tata cara pembentukan

Tata cara pembentukan Naskah Dinas Keputusan sebagai berikut:

- 1) Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 11,5, di atas kertas F4.
- 2) Kepala keputusan terdiri atas:
 - a) Kepala naskah dinas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk keputusan;
 - b) Kata *keputusan* dan nama pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c) Nomor keputusan ditulis simetris dibawah kepala Naskah Dinas;
- 3) Judul keputusan diawali dengan kata *tentang* dan ditulis simetris di bawah nomor keputusan dengan huruf kapital tanpa singkatan kata.
- 4) Pembukaan keputusan terdiri atas:
 - a) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) Konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - c) Dictum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan
 - d) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembentukan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada keputusan.
- 5) Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang diatur dalam keputusan yang dituangkan dalam bab, bagian, dan/atau pasal;
- 6) Penutup keputusan terdiri atas:
 - a) Tempat dan tanggal penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan

- e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP.
- 7) Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan.
- c. Contoh bentuk surat keputusan.

	
REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI	
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI NOMOR ... TENTANG..	
REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI	
Menimbang	: a. bahwa ...; b. bahwa ...; c. bahwa ... dst;
Mengingat	: 1. ...; 2. ...; 3. ... dst;
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI TENTANG...
KESATU	: ...;
KEDUA	: ...;
KE (dst)	: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Ditetapkan di : (tempat) <u>Pada Tanggal</u> : (tanggal) Rektor, <i>Tanda tangan dan cap</i> Nama	
Tembusan : 1. ...; 2.; 3. ...dst; (jika ada)	

3. Salinan

- Penulisan salinan peraturan/keputusan menggunakan ukuran kertas F4, model huruf *Times New Roman* ukuran 11,5.
- Contoh bentuk Salinan peraturan.

SALINAN



**REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK
PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI
NOMOR ...
TENTANG...**

REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

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

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI ...**

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB
Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1...

Pasal 2...

Ditetapkan di : (tempat) Pada Tanggal : (tanggal)
Rektor,

Tanda tangan dan cap

Nama

Tembusan :

- ...;
-;
- ...dst; (jika ada

4. Surat edaran

a. Bagian surat edaran terdiri atas:

- 1) Kepala;
- 2) Pembuka;
- 3) Isi surat;
- 4) Penutup; dan
- 5) Tembusan jika diperlukan.

b. Tata cara pembentukan surat edaran

Tata cara pembentukan surat edaran antara lain sebagai berikut:

- 1) Penulisan surat edaran menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Times new roman* ukuran 12;
- 2) Kepala surat edaran mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat;
- 3) Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - a) Frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
 - b) Nomor surat edaran:
 - 1) Kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat edaran* dengan huruf kapital;
 - 2) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - 3) Penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - c) Kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
 - d) Alamat tujuan surat edaran:
 - 1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - 2) Singkatan *yth.* Ditulis rata kiri di bawah *tentang*; dan
 - 3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- 4) Isi surat edaran terdiri atas:
 - a) Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;

- b) Pendahuluan berisi landasan hukum pembentukan surat edaran;
 - c) Isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - d) Kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
- 5) Penutup surat edaran terdiri atas:
- a) Tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, didahului nama tempat pembentukan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) Nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - f) NIP ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- 6) Apabila ada tembusan pada surat edaran:
- a) Kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
 - b) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang
diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka sejajar dengan kata tembusan; dan
 - c) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *yth* atau diikuti frasa sebagai laporan.

c. Contoh bentuk surat edaran.



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan
Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website:
<http://fdk.ac.id>

SURAT EDARAN

Nomor :

TENTANG

.....
.....

Yth.

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

Dasar (pembentukan surat edaran)

..... Isi surat edaran

.....

(tempat), (tanggal)

Rektor,

Tanda tangan dan cap

Nama

NIP

Tembusan:

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

5. Surat dinas

- a. Bagian surat dinas terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi;
 - 4) Penutup dan tembusan jika diperlukan.
- b. Tata cara pembentukan surat dinas antara lain sebagai berikut:
 - 1) Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *times new roman*, dengan ukuran huruf 12 dan ukuran kertas A4;
 - 2) Kepala surat dinas mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat;
 - 3) Pembuka surat dinas terdiri atas:
 - a) Nomor surat dinas:
 - 1) Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas dan diawali dengan huruf capital;
 - 2) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - 3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - b) Lampiran surat dinas:
 - 1) Kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
 - 2) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab; dan
 - 3) Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - c) Hal surat dinas:
 - 1) Berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca; dan
 - 2) Kata *hal* ditulis dengan diawali huruf kapital di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - d) Tanggal surat dinas:
 - 1) Ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
 - 2) Tanggal surat dinas rektor diawali dengan nama tempat pembentukan surat; dan
 - 3) Tanggal surat dinas selain rektor tidak disertai nama tempat pembentukan surat.
 - e) Alamat tujuan surat dinas:
 - 1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;

- 2) Singkatan *yth.* Ditulis di bawah kata *hal*; dan
 - 3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- 4) Isi surat dinas terdiri atas:
- a) Pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas;
 - c) Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - d) Isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas; dan
 - e) Kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- 5) Penutup surat dinas terdiri atas:
- a) Nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) Nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - c) NIP/NIK/NIDN ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - d) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - f) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembentukan tembusan pada surat edaran.
- c. Contoh bentuk surat dinas.

UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan
Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website:
<http://fdk.ac.id>

Nomor : (tempat), (tanggal)
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

Dengan hormat,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap

Nama
NIP

Tembusan:

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

6. Nota Dinas

- a. Bagian nota dinas terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi;
 - 4) Penutup; dan
 - 5) Tembusan jika diperlukan.
- b. Tata cara pembentukan Nota Dinas antara lain sebagai berikut:
 - 1) Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 dan ukuran kertas A4;
 - 2) Kepala nota dinas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 3) Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - a) Frasa *nota dinas* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, ditulis di sebelah kiri;
 - c) Asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis dengan diawali huruf kapital di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - d) Perihal nota dinas berisikan inti keseluruhan isi nota dinas dan didahului dengan kata *hal*, ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda baca titik dua.
 - 4) Isi nota dinas terdiri atas:
 - a) Pendahuluan nota dinas merupakan kalimat pembuka isi nota dinas, ditulis singkat dan jelas;
 - b) Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan *hal*;
 - c) Isi pokok nota dinas berisi uraian dari inti nota dinas; dan
 - d) Kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.
 - 5) Penutup nota dinas terdiri atas:
 - a) Tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, didahului nama tempat pembentukan;
 - b) Nama jabatan penanda tangan nota dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dan sejajar dengan tanggal dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) NIP/NIK/NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat

- f) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- g) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembentukan tembusan pada surat edaran.

7. Memo

- a. Bagian nota dinas terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi;
 - 4) Penutup; dan
 - 5) Tembusan jika diperlukan
- b. Tata cara pembentukan Memo antara lain sebagai berikut:
 - 1) Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 dan ukuran kertas A4;
 - 2) Kepala memo mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat;
 - 3) Pembuka memo terdiri atas:
 - a) Frasa *memo* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - b) Tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, ditulis di sebelah kiri;
 - c) Asal memo didahului dengan kata *Dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - d) Kata *hal* ditulis dengan diawali huruf kapital di bawah dan sejajar dengan kata *Dari*.
 - 4) Isi memo terdiri atas:
 - a) Pendahuluan memo merupakan kalimat pembuka isi memo, ditulis singkat dan jelas;
 - b) Awal kalimat pembuka memo ditulis di bawah dan sejajar dengan *Dari*;
 - c) Isi pokok memo berisi uraian dari inti memo; dan
 - d) Kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi memo.
 - 5) Penutup memo terdiri atas:
 - a) Tanggal memo ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi memo, didahului nama tempat pembentukan;
 - b) Nama jabatan penanda tangan memo yang ditulis di bagian kanan bawah dan sejajar dengan tanggal dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);

- f) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- g) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembentukan tembusan pada surat edaran.

c. Contoh bentuk memo.



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto

Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

MEMO

Yth : _____

Dari : _____

Hal : _____

_____.

_____.

_____.

(tempat), (tanggal)
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap

Nama
NIP

Tembusan:

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

8. Surat Undangan

- a. Bagian surat undangan terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi;
 - 4) Penutup; dan
 - 5) Tembusan jika diperlukan
- b. Tata cara pembentukan surat undangan antara lain sebagai berikut:
 - 1) Naskah surat undangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 dan ukuran kertas A4;
 - 2) Kepala surat undangan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat;
 - 3) Pembuka surat undangan terdiri atas:
 - a) Nomor surat undangan:
 - (1) Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat undangan dengan diawali dengan huruf kapital;
 - (2) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - b) Lampiran surat undangan:
 - (1) Kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
 - (2) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan
 - (3) Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - c) Hal surat undangan:
 - (1) Berisikan inti keseluruhan isi surat undangan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca; dan
 - (2) Kata *hal* ditulis dengan diawali huruf kapital di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - d) Tanggal surat undangan:
 - (1) Ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
 - (2) Tanggal surat undangan Rektor diawali dengan nama tempat pembentukan surat; dan
 - (3) Tanggal surat undangan selain Rektor tidak disertai nama tempat pembentukan surat.

- e) Alamat tujuan surat undangan:
 - (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - (2) Singkatan *Yth.* Ditulis di bawah kata *hal*; dan
 - (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- 4) Isi surat undangan terdiri atas:
 - a) Pendahuluan surat undangan merupakan kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas;
 - b) Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - c) Isi pokok surat undangan berisi uraian dari inti surat undangan; dan
 - d) Kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat undangan.
- 5) Penutup surat undangan terdiri atas:
 - a) Nama jabatan penanda tangan surat undangan yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) Nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - c) NIP ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - d) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - e) Cap undangan atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - f) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembentukan tembusan pada surat edaran.

c. Contoh bentuk surat undangan.



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto

Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

Nomor : _____ (tempat),(tanggal)
Lampiran : _____
Hal : _____

Yth.

Dengan hormat,

_____.

Hari, tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____
Acara : _____

_____.

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap

Nama
NIP

Tembusan:

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

- d. Tata cara penulisan surat undangan yang berbentuk kartu
 - 1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 2) Lambang Universitas; dan
 - 3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris;
 - 4) Surat undangan yang berbentuk kartu berisi:
 - (a) Pembuka;
 - (b) Hari, tanggal, waktu dan susunan acara;
 - (c) Tempat penyelenggaraan;
 - (d) Konfirmasi melalui telepon.
 - 5) Surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri penandatanganan surat undangan.
- e. Contoh bentuk surat undangan yang berbentuk kartu.

SUSUNAN ACARA

1. Pembukaan
2. Kata Sambutan
3. Dst



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Mengharapkan dengan hormat
kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i
dalam acara:

.....
.....

Yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Catatan:

- Konfirmasi kehadiran:

Nama

(No. Telepon)

Nama

(No. Telepon)

Atas perhatian dan kehadirannya,
diucapkan terima kasih.

(tempat), (tanggal)

Rektor,

Tanda tangan dan cap

Nama Penjabat

9. Surat Tugas

- a. Bagian surat tugas terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi; dan
 - 4) Penutup.
- b. Tata cara pembentukan surat tugas
 - 1) Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 dan ukuran kertas A4.
 - 2) Kepala surat tugas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 3) Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - a) Frasa *surat tugas* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat tugas secara simetris;
 - b) Nomor surat tugas:
 - (1) Kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *Surat Tugas* dan diawali dengan huruf kapital;
 - (2) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) Penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - c) Isi surat tugas yang berbentuk surat, terdiri atas:
 - (1) Informasi surat pengantar dasar dalam pembuatan surat tugas yang memuat nomor surat dan perihal surat;
 - (2) Penerima tugas didahului kata *nama, jabatan, fakultas* dan *prodi* ditulis di bawah frasa *memberikan tugas kepada*; dan
 - (3) Perincian tugas ditulis di bawah nama jabatan penerima tugas dan sejajar dengan kata *jabatan*.
 - (4) Informasi mengenai Hari/Tanggal, Pukul, dan Tempat ditulis di bawah frasa *Yang akan dilaksanakan pada* diawali dengan huruf kapital dan sejajar dengan kata *Prodi*;
 - 4) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a) Informasi mengenai dasar pembuatan surat tugas;
 - b) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas; dan
 - c) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*;
 - 5) Penutup surat tugas terdiri atas:
 - a) Tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembentukan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca

koma;

- c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) Nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f) NIP ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan
- g) Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembentukan tembusan pada surat edaran.

c. Contoh bentuk surat tugas yang berbentuk surat



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan

Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

SURAT TUGAS

Nomor : ...

Sehubungan dengan surat Nomor Perihal tanggal ..., maka dengan ini Rektor Universitas Fort De Kock Bukittinggi memberikan tugas kepada:

Nama :
Jabatan :
Fakultas :
Prodi :

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Untuk.....
.....

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dan melaporkan kegiatan setelah selesai melaksanakan tugas.

(tempat), (tanggal)
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap

Nama
NIP

Tembusan:

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

d. Contoh bentuk surat tugas yang berbentuk kolom.



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin
Koto Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi
E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

SURAT TUGAS

Nomor : ...

Sehubungan dengan surat Nomor Perihal tanggal ..., maka dengan ini Rektor Universitas Fort De Kock Bukittinggi memberikan tugas kepada:

No.	Nama	Jabatan

Yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Untuk.....

..... Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dan melaporkan kegiatan setelah selesai melaksanakan tugas.

(tempat), (tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap

Nama
NIP

Tembusan:

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

e. Contoh bentuk surat tugas kepanitiaan



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan
Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website:
<http://fdk.ac.id>

SURAT TUGAS

Nomor : ...

Dalam rangka Rektor Universitas Fort De Kock Bukittinggi memberikan tugas kepada:

I. Susunan Panitia

1. Pengarah :
2. Penanggung jawab :
3. Narasumber :
4. Sekretariat Pelaksana
 - a. Ketua :
 - b. Sekretaris :
 - c. Dst

II. Peserta

III. Waktu dan Tempat.....

IV. Anggaran

Demikian Surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dan melaporkan kegiatan setelah selesai melaksanakan kegiatan.

(tempat), (tanggal)
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap
Nama
NIP

Tembusan:

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

10. Surat Pengantar

- a. Bagian surat pengantar terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi; dan
 - 4) Penutup dan tembusan jika diperlukan.
- b. Tata cara pembuatan Surat Pengantar antara lain sebagai berikut:
 - 1) Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 dan ukuran kertas A4;
 - 2) Kepala surat pengantar mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat;
 - 3) Pembuka surat pengantar terdiri atas:
 - a) Nomor surat pengantar:
 - (1) Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital;
 - (2) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - b) Lampiran surat pengantar:
 - (1) Kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
 - (2) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan
 - (3) Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - c) Hal surat pengantar:
 - (1) Berisikan inti keseluruhan isi surat pengantar ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca;
 - (2) Kata *hal* ditulis dengan diawali huruf kapital di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - d) Tanggal surat pengantar:
 - (1) Ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
 - (2) Tanggal surat pengantar Rektor diawali dengan nama tempat pembuatan surat;
 - (3) Tanggal surat pengantar selain Rektor tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
 - e) Alamat tujuan surat pengantar:
 - (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;

- (2) Singkatan *Yth.* Ditulis di bawah kata *hal*;
- (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- 4) Isi surat pengantar terdiri atas:
 - a) Pendahuluan surat pengantar merupakan kalimat pembuka isi surat pengantar, ditulis singkat dan jelas;
 - b) Awal kalimat pembuka surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - c) Isi pokok surat pengantar berisi uraian dari inti surat pengantar;
 - d) Kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat pengantar.
- 5) Penutup surat pengantar terdiri atas:
 - a) Nama jabatan penanda tangan surat pengantar yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) Nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - c) NIP ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - d) Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - e) Cap pengantar atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat dan apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

c. Contoh bentuk surat pengantar



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan
Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

Nomor : (tempat), (tanggal)
Lampiran :
Hal :

Yth.
Universitas Fort De Kock Bukittinggi

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

Nama

NIP

Tembusan:

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

11. Surat Perjanjian

- a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) Kepala surat perjanjian;
 - 2) Batang tubuh atau isi; dan
 - 3) Penutup.
- b. Tata cara pembuatan surat perjanjian antara lain sebagai berikut:
 - 1) Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 dan ukuran kertas A4;
 - 2) Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - a) Lambang universitas dan lambing instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian, diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - b) Judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - c) Kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
 - 3) Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau nota kesepahaman bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
 - 4) Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- c. Contoh surat perjanjian kerjasama atau nota kesepahaman bersama



Lambang instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian

**NOTA KESEPAHAMAN BERSAMA ANTARA
UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI
DENGAN
(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)
TENTANG...
NOMOR ...**

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

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman Bersama yang didasari azas manfaat bagi **PARA PIHAK**, yang mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1
TUJUAN...**

**Pasal 2
RUANG LINGKUP...**

Pasal 3
PELAKSANAAN...
Pasal 4
JANGKA WAKTU...
Pasal 5
PEMBIAYAAN...
Pasal 6
PERUBAHAN...
Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN...
Pasal 8
PENGAKHIRAN NOTA KESEPAHAMAN...
Pasal ...
LAIN-LAIN

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

Pasal ...
PENUTUP...

PIHAK PERTAMA

tanda tangan dan cap

Nama Penjabat
Nama Jabatan

PIHAK KEDUA

tanda tangan

dan cap

Nama Penjabat
Nama Jabatan

12. Surat Kuasa

- a. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi; dan
 - 4) Penutup.
- b. Tata cara pembentukan surat kuasa adalah sebagai berikut:
 - 1) Pembentukan surat kuasa menggunakan kertas ukuran A4, model huruf *Times New Roman* ukuran 12.
 - 2) Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
 - 3) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a) Frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan b) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat kuasa*, diawali dengan huruf kapital.
 - 4) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a) Frasa *saya yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) Nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - c) Kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - d) Kata *alamat*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - e) Frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - f) Nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - g) Kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - h) Kata *alamat*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - i) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah *alamat* penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
 - 5) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa dan didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
 - b) Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - c) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - d) Materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama *pemberi kuasa*;
 - e) Tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;

- f) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- g) Frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- h) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- i) Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- j) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- k) NIP ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan
- l) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

c. Contoh bentuk surat kuasa



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto

Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

SURAT KUASA

Nomor : ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk.....

.. Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal)

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Tanda tangan dan cap

Tanda tangan dan cap

Nama

NIP

Nama

NIP

13. Surat Keterangan

- a. Bagian surat keterangan terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi; dan
 - 4) Penutup.
- b. Tata cara pembentukan surat keterangan:
 - 6) Pembentukan surat kuasa menggunakan kertas ukuran A4, model huruf *Times New Roman* ukuran 12.
 - 7) Kepala surat keterangan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
 - 8) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - a) Frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
 - b) Nomor surat keterangan:
 - (1) Kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat keterangan*;
 - (2) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - (3) Penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 9) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - a) Frasa *saya yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b) Kata *nama, pangkat dan golongan*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
 - c) Frasa *menerangkan bahwa*;
 - d) Kata *nama, pangkat dan golongan*, serta *jabatan* yang diterangkan; dan
 - e) Isi keterangan.
 - 10) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a) Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan dan didahului nama tempat pembuatan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata,
 - 11) kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - b) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - d) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan
 - e) Nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital

pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

c. Contoh bentuk surat keterangan



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto Selayan

Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi E-mail: fseh@ufdk.ac.id

Website: <http://fdk.ac.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor : ...

Saya yang bertanda tangan di
bawah ini,

Nama :
Pangkat/Golongan :
Alamat :

Menerangkan bahwa

Nama :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

.....

(tempat), (tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap
Nama
NIP

Tembusan:

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

14. Surat pernyataan

- a. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi; dan
 - 4) Penutup.
- b. Tata cara pembentukan surat pernyataan:
 - 1) Pembentukan surat kuasa menggunakan kertas ukuran A4, model huruf *Times New Roman* ukuran 12.
 - 2) Kepala surat pernyataan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
 - 3) Pembuka surat pernyataan terdiri atas:
 - a) Frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
 - b) Nomor surat pernyataan:
 - 1) Kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat pernyataan*;
 - 2) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - 3) Penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 4) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a) Frasa *saya yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b) Kata *nama*, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* yang memberikan pernyataan;
 - c) Frasa *menerangkan bahwa*;
 - d) Kata *nama*, *pangkat* dan *golongan*, serta *jabatan* yang diterangkan; dan
 - e) Isi pernyataan.
 - 5) Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - a) Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan dan didahului nama tempat pembuatan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pernyataan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan
 - f) Nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf

kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

c. Contoh bentuk surat pernyataan



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto
Selayan

Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

SURAT PERNYATAAN

Nomor : ...

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan bahwa.
.....

(tempat), (tanggal)
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap

Nama
NIP

Tembusan:

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

15. Surat Pengumuman

- a. Bagian surat pengumuman terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi; dan
 - 4) Penutup.
- b. Tata cara pembentukan surat pengumuman:
 - 1) Pembentukan surat kuasa menggunakan kertas ukuran A4, model huruf *Times New Roman* ukuran 12.
 - 2) Kepala surat pengumuman mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
 - 3) Pembuka surat pengumuman terdiri atas:
 - c) Frasa *surat pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
 - d) Nomor surat pengumuman:
 - 1) Kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat pengumuman*;
 - 2) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - 3) Penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 4) Isi surat pengumuman memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditunjukkan kepada para karyawan, mahasiswa atau masyarakat umum.
 - 5) Penutup surat pengumuman terdiri atas:
 - a) Tanggal surat pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengumuman dan didahului nama tempat pembuatan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengumuman dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - e) Nip ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
 - f) NIP ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan
 - g) Nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

c. Contoh bentuk surat pengumuman



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto

Selayan, Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

PENGUMUMAN

Nomor :

Tentang.....

Yth.

di

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

(tempat), (tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap

Nama

NIP

Tembusan:

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

16. Surat Berita acara

- a. Bagian surat berita acara terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi; dan
 - 4) Penutup.
- b. Tata cara pembentukan surat berita acara:
 - 1) Pembentukan surat kuasa menggunakan kertas ukuran A4, model huruf *Times New Roman* ukuran 12.
 - 2) Kepala surat berita acara mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 3) Pembuka surat pengumuman terdiri atas:
 - e) Frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - f) Nomor surat pengumuman:
 - 1) Kata nomor ditulis simetris di bawah frasa surat pengumuman;
 - 2) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
 - 3) Penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 4) Isi berita acara diawali dengan frasa *pada hari ini* ditulis di sebelah kiri, dibawah nomor dan isi berita acara memuat waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal-hal yang lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
 - 5) Penutup surat berita acara terdiri atas:
 - a) Tanggal surat berita acara ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat berita acara dan didahului nama tempat pembuatan;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani surat berita acara ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat berita acara dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat berita acara dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) Nip ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan
 - e) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

c. Contoh bentuk berita acara



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto

Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

BERITA ACARA

Nomor : ...

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

(tempat), tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap

Nama
NIP

d. Contoh bentuk berita acara serah terima



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto

Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : ...

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

1. (nama penjabat), ... (Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. (nama pihak lain), ... (jabatan pihak lain) selanjutnya disebut Pihak Kedua

,.....
Bahwa berdasarkan:

1.
2.

dengan ini Pihak Kesatu menyerahkan kepada Pihak Kedua menyatakan menerima dari Pihak Pertama

Berita acara Serah Terima ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap dua bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Tanda tangan dan cap

Tanda tangan dan cap

Nama
NIP

Nama
NIP

17. Laporan

- a. Bagian laporan terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembuka;
 - 3) Isi; dan
 - 4) Penutup.
- b. Tata cara pembentukan laporan:
 - 1) Pembentukan surat kuasa menggunakan kertas ukuran A4, model huruf *Times New Roman* ukuran 12.
 - 2) Kepala surat laporan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 3) Pembuka laporan terdiri atas:
 - g) Kata *laporan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - h) Kata *tentang* ditulis dengan menggunakan huruf kapital di bawah dan sejajar dengan kata laporan secara simetris; dan
 - i) Judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital di bawah kata tentang secara simetris.
 - 4) Isi laporan terdiri atas:
 - a) Pendahuluan;
 - b) Kegiatan yang dilaksanakan;
 - c) Hasil yang dicapai;
 - d) Kesimpulan dan saran; dan
 - e) Penutup.
 - 5) Penutup surat laporan terdiri atas:
 - a) Tanggal laporan dibuat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - b) Nama pembuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) NIP ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan
 - d) Tanda tangan pembuat laporan dibubuhkan di atas nama pembuat laporan;
 - e) Apabila pembuat laporan adalah pejabat, cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - f) Apabila pembuat laporan bukan pejabat, cap dinas dibubuhkan pada bagian kiri tanpa menyentuh tanda tangan.

c. Contoh bentuk laporan



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto

Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

LAPORAN TENTANG

.....
.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

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

C. Hasil yang Dicapai

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

D. Kesimpulan dan Saran

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

E. Penutup

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

Dibuat Di : Pada tanggal :
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap
Nama
NIP

18. Notula

- a. Bagian notula terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) Pembukaan
 - 3) Isi; dan
 - 4) Penutup.
- b. Tata cara pembentukan notula:
 - 1) Pembentukan surat kuasa menggunakan kertas ukuran A4, model huruf *Times New Roman* ukuran 12.
 - 2) Kepala notula mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
 - 3) Pembuka notula diawali dengan frasa *notula* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris;
 - 4) Isi notula terdiri atas:
 - j) Nama rapat ditulis di sebelah kiri baris atau dapat juga simetris, setiap kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata *dan*;
 - k) Hari dan tanggal rapat ditulis di sebelah kiri baris di bawah nama rapat atau dapat juga simetris;
 - l) Pukul ditulis di sebelah kiri baris atau dapat juga simetris di bawah hari dan tanggal;
 - m) Tempat ditulis di sebelah kiri baris atau dapat juga simetris di bawah pukul rapat;
 - n) Acara ditulis di sebelah kiri baris atau dapat juga simetris di bawah tempat rapat;
 - o) Pemimpin rapat ditulis di sebelah kiri baris, di bawah acara rapat;
 - p) Peserta rapat ditulis di sebelah kiri baris, di bawah acara rapat; dan
 - q) Kegiatan rapat terdiri atas pembukaan, pembahasan dan kesimpulan rapat yang ditulis sejajar dengan peserta rapat.
 - 5) Penutup notula terdiri atas:
 - a) Kata pimpinan rapat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi notula;
 - b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani notula ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pimpinan rapat dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata,
 - 6) kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - c) Tanda tangan pejabat yang menandatangani notula dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan
 - e) Nama pejabat yang menandatangani notula ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada

setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

c. Contoh bentuk notula rapat



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto

Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

NOTULA

Rapat :
Hari,tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara : 1.
2.
3. dst.
4. Penutup

Pimpinan Rapat :
Notulis :

Peserta Rapat : 1.
2.
3. dst.

Kegiatan rapat
1. Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Kesimpulan :

Pimpinan Rapat
Nama Jabatan,

tanda tangan
Nama
NIP

19. Telaah Staf

- Penulisan telaah staf menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Times New Roman* ukuran 12
- Contoh bentuk telaah staf.



UNIVERSITAS FORT DE KOCK BUKITTINGGI

Jl. Soekarno Hatta, Kelurahan Manggis Ganting Kec. Mandiangin Koto

Selayan Telp. 0752-31877 Fax. 0752-31878 Bukittinggi

E-mail: fseh@ufdk.ac.id Website: <http://fdk.ac.id>

TELAAH STAF

.....
.....

I. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....
.....

II. Praanggapan

.....
.....

III. Fakta-fakta yang memengaruhi

.....
.....

IV. Analisis

.....
.....

V. Kesimpulan

.....
.....

VI. Saran

.....
.....

Dibuat di : Pada tanggal :

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap

Nama
NIP

E. Penulisan Alamat

1. Pada sampul surat:

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

Contoh: Yth.

Rektor Universitas Fort De Kock

Jalan Soekarno Hatta No. 11, Manggis Ganting, Mandiangin Koto Selayan,
Kota Bukittinggi, Sumatera Barat 26117

2. Pada surat:

Alamat pada sampul surat perlu mencantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth.

Rektor Universitas Fort De Kock di Bukittinggi

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

BAB III

KODE SURAT

A. Kode Penomoran Naskah Dinas

Kode penanda tangan surat di lingkungan Universitas Fort De Kock

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
1.	Kantor Pimpinan Universitas	Rektor	R
		Wakil Rektor bidang akademik dan	
		Wakil Rektor bidang keuangan, sarana prasarana, administrasi umum dan organisasi	
2.	Fakultas Ilmu Kesehatan	Dekan Wakil Dekan	D.FIK
3.	Fakultas Sosial Ekonomi dan Humniora	Dekan Wakil Dekan	D.FSEH
4.	Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Kepala	LPPM
5.	Kepala Lembaga Penjamin Mutu Internal	Kepala	LPMI
6.	Kepala Lembaga Sertifikasi Profesi	Kepala	LSP
9.	Kepala Bagian Perpustakaan	Kepala	PERPUS
10.	Kepala Bagian Laboratorium	Kepala	LAB
11.	Kepala Bagian Lembaga Pusat Karir	Kepala	PUSKIR

B. Penulisan Nomor Surat

a. Surat yang dikeluarkan oleh Rektorat

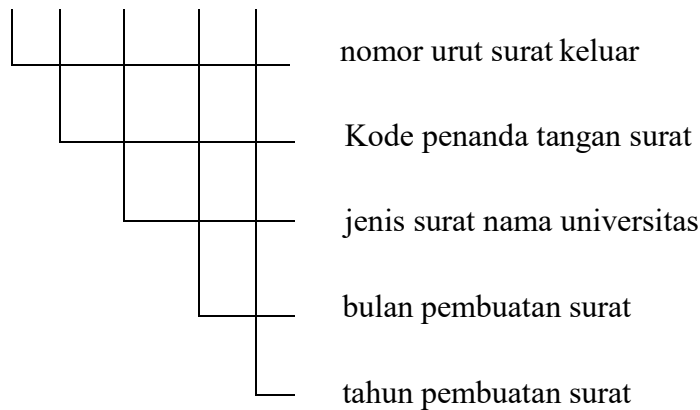
- 1) Surat rektorat keluar universitas yang bersifat umum : Nomor /UFDK/Bulan/Tahun

- 2) Surat rektorat kedalam universitas terkait SK Pengangkatan dan SK Kepanitiaan Kegiatan Rutin: Nomor /UFDK/Bulan/Tahun
- 3) Surat rektorat kedalam universitas terkait surat pemberitahuan kedalam rektorat : Nomor /UFDK/Bulan/Tahun
- 4) Surat rektorat tugas dari rektorat keluar universitas untuk tim rektorat: Nomor /UFDK/Bulan/Tahun
- 5) Surat keterangan seperti surat keterangan lulus, surat keterangan mahasiswa: Nomor/UFDK/Bulan/Tahun

b. Contoh Penomoran Surat Rektorat

Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh rektor atau wakil rector

026/ /UFDK/XII/2025



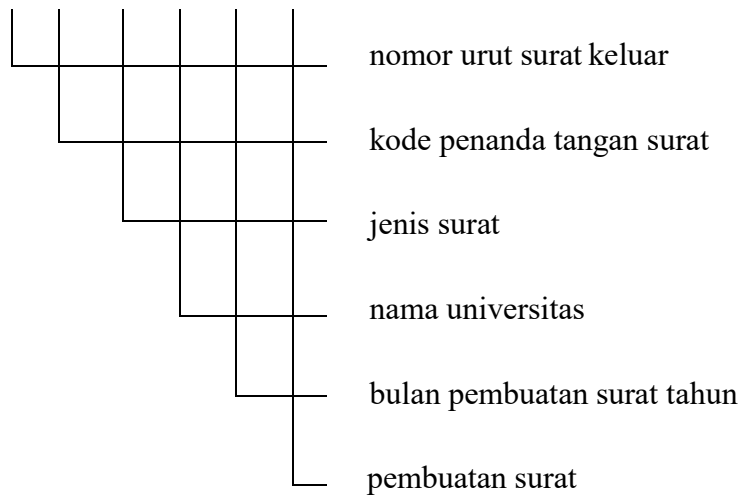
c. Surat yang dikeluarkan oleh Fakultas

Surat yang dikeluarkan oleh Fakultas ditandatangani oleh Dekan untuk penugasan keluar kampus dalam hal mengikuti seminar, workshop di dalam kota (tidak ada fasilitas biaya perjalanan dinas dari Yayasan)

- 1) Surat tugas keluar:
 - a) Nomor/FIK/ST/UFDK/Bulan/Tahun
 - b) Nomor/FSEH/ST/UFDK/Bulan/Tahun
- 2) SK Kepanitiaan/ kegiatan:
 - a) Nomor/FIK/SK/USS/Bulan/Tahun
 - b) Nomor/FSEH/SK/USS/Bulan/Tahun
- 3) Surat yang bersifat umum:
 - a) Nomor/ FIK /UFDK/Bulan/Tahun
 - b) Nomor/FKES/UFDK/Bulan/Tahun

d. **Contoh Penomoran Surat Fakultas**

Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh dekan atau wakil dekan
026/FIK/UFDK/XII/2025



e. **Surat yang dikeluarkan oleh Kepala Unit Kerja**

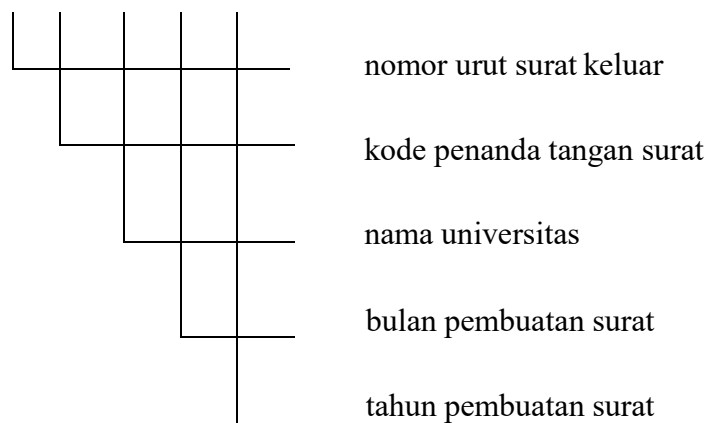
Surat yang dikeluarkan oleh Kepala Lembaga ditandatangani oleh Kepala Lembaga. Surat yang bersifat umum:

1. Nomor/LPPM/UFDK/Bulan/Tahun
2. Nomor/LPMI/UFDK/Bulan/Tahun
3. Nomor/LSP/UFDK/Bulan/Tahun
4. Nomor/PERPUS/UFDK/Bulan/Tahun
5. Nomor/LAB/UFDK/Bulan/Tahun

f. **Contoh Penomoran Surat Kepala Unit Kerja**

Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Lembaga.

026/LPM/UFDK/XII/2025



BAB IV

PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Pemakaian Singkatan

- a. **a.n. (atas nama)**; penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa; contoh:

a.n. Rektor
Wakil Rektor I/II/III
tanda tangan dan cap
Nama
NIP/NIK/NIDN

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

a.n. Rektor
Wakil Rektor I/II/II u.b.
Kepala Perpustakaan,

tanda tangan dan cap
Nama
NIP/NIK/NIDN

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

Plt. Rektor,

tanda tangan dan cap

Nama
NIP/NIK/NIDN

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

Plh. Rektor,

tanda tangan dan cap

Nama

NIP/NIK/NIDN

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

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Rektor

u.p. Kepala Bagian Perpustakaan

Jalan Soekarno Hatta No. 11, Manggis Ganting, Mandiangin Koto
Selayan, Kota Bukittinggi, Sumatera Barat 26117

B. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan	Sekretaris Dekan	Ketua Program	Kepala Lembaga	Kepala UPT
1	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan	√	-	-	-	-	-	-
3	Surat Edaran	√	-	-	-	-	-	-
4	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√
5	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
6	Memo	√	√	√	√	√	√	√
7	Surat Undangan	√	-	√	-	√	√	√
8	Surat Tugas	√	√	√	-	-	√	√
9	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√
10	Perjanjian	√	-	√	-	-	√	-
11	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√
12	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√
13	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√
14	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√
15	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	-
16	Laporan	√	√	√	√	√	√	√
17	Notula	√	√	√	√	√	√	√

C. Contoh Cap Dinas

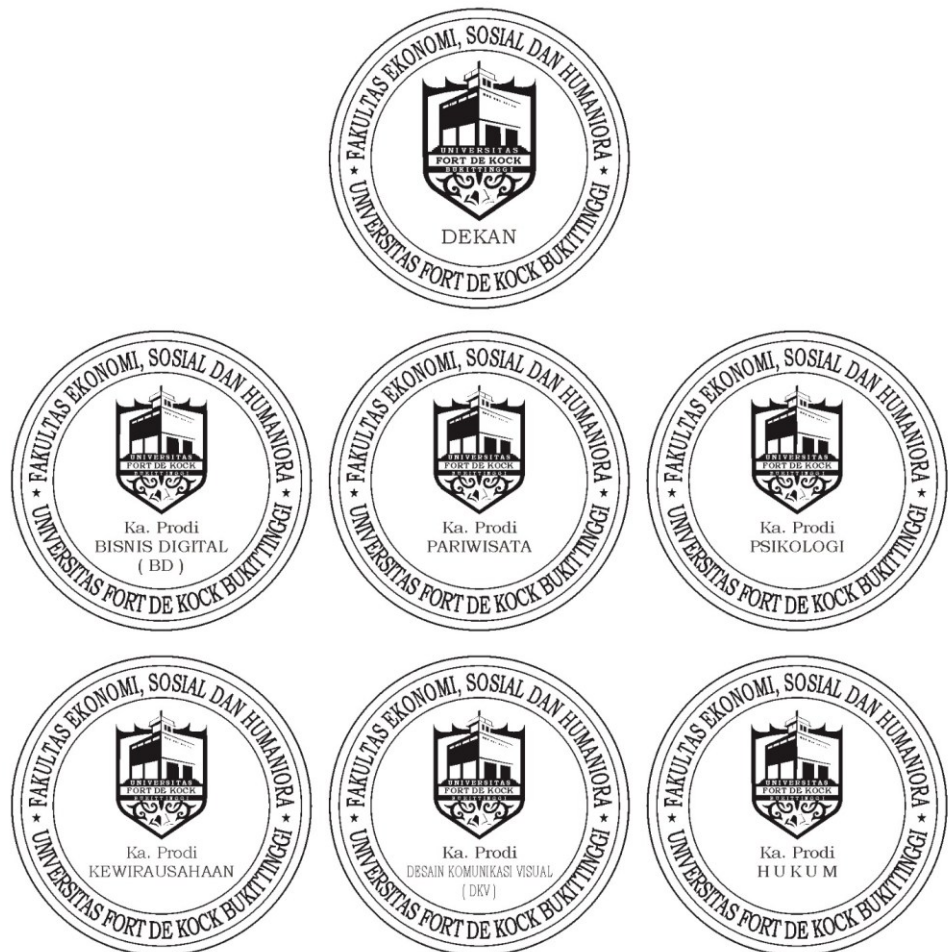
1. Contoh Cap Dinas Universitas



2. Contoh Cap Dinas Fakultas Ilmu Kesehatan



3. Contoh Cap Dinas Fakultas Ekonomi Sosial Humaniora



4. Contoh Cap Dinas Unit Kerja



BAB V

PENUTUP

Dengan berlakunya peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Fort De Kock Bukittinggi agar dapat dipedomani sehingga memenuhi kebutuhan administrasi dalam pembuatan tata naskah dinas yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyimpangan dari ketentuan-ketentuan di atas harus mendapat persetujuan rektor dan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bukittinggi

Pada Tanggal:09 Desember 2025

Rektor,



Prof. Dr. Hj. E. Hasnita, S.Pd., Ns., M.Kes