SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 25/UN4.1/2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka keseragaman penggunaan kop naskah dinas dalam lingkup Universitas Hasanuddin, maka dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Peraturan Rektor Nomor 19/UN4.1/2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Hasanuddin;
b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 27/UN4.1/2024 tanggal 23 Desember 2024 tentang Logo Universitas Hasanuddin, dipandang perlu menyesuaikan Tata Naskah Dinas Universitas Hasanuddin;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin tentang Tata Naskah Dinas Universitas Hasanuddin.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 39);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014, tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara R.I. Nomor 16); Perubahan dari Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010;
8. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 82 Tahun 2014, Tanggal 17 Oktober 2014, tentang Penetapan Universitas Hasanuddin sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 303);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Hasanuddin;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah dinas;
13. Peraturan Majelis Wali Amanat Unhas Nomor 1846/UN4.0.1/OT.10/2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Internal Universitas Hasanuddin;
14. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 2/UN4.1/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin;
15. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Hasanuddin Nomor 005/UN4.0/KEP/2022 tanggal 21 April 2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2018-2022 dan Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin Periode Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS HASANUDDIN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Universitas Hasanuddin.
2. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
3. Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
4. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau Keselamatan Bangsa.
5. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi keamanan yang tinggi dan hanya dapat diakses oleh yang berwenang dan tidak disebarluaskan.
6. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.

Pasal 1 . . .

7. Biasa adalah jenis surat fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
8. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.
9. 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.
10. Kementerian adalah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
11. Logo Universitas Hasanuddin adalah gambar/huruf sebagai identitas perguruan tinggi yaitu Universitas Hasanuddin.
12. Universitas adalah yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi.
13. Universitas Hasanuddin adalah penyelenggara Perguruan Tinggi Berbadan Hukum.
14. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ Unhas yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
15. Rektor adalah organ Unhas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unhas.
16. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ Unhas yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.

17. Fakultas adalah himpunan sumberdaya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
18. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengkoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
19. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik dan nonakademik yang bertugas menyelenggarakandan/atau mengoordinasikan program dan kegiatan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
20. Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan Unhas.
21. Direktorat sadalah unsur yang membantu Wakil Rektor dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional sesuai dengan bidang tugas.
22. Dekan adalah pimpinan fakultas atau sekolah di lingkungan Unhas yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing fakultas atau sekolah.
23. Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
24. Unit Penunjang Akademik adalah unit kerja yang memberikan pelayanan kepada unit kerja lain dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

(1) Naskah dinas terdiri atas:

a. Naskah dinas arahan;
b. Naskah dinas korespondensi;
c. Naskah dinas khusus; dan
d. Naskah dinas lainnya.

(2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a terdiri atas:

a. Naskah dinas pengaturan;
b. Naskah dinas penetapan; dan
c. Naskah dinas penugasan.

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 4

Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

a. Peraturan;
b. Prosedur operasional standar; dan
c. Surat edaran.

Pasal 5

(1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
(2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, dan Rektor.
(3) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 6

(1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas unit kerja yang dibakukan.
(2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin unit kerja.
(3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan untuk:
    a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
    b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan;
    c. meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan staf.

(4) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

(1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, dan Dekan Fakultas/Sekolah.
(3) Penetapan dan penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.
(4) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 8

(1) Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.

Pasal 8 . . .

(2) Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.

(3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
   a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
   b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
   c. menetapkan pelimpahan wewenang.

(4) Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.

(5) Naskah dinas penetapan yang ditandatangani oleh pejabat yang menerima kuasa dari Rektor ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(6) Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 9

(1) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dimuat dalam bentuk:

a. surat perintah; dan
b. surat tugas.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.

(3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani Rektor.

(4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.

(5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, dan Dekan Fakultas.

(6) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

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

a. nota dinas;

Pasal 10 . . .

b. surat dinas; dan

c. surat undangan.

Pasal 11

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
(2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
(3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 12

(1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b merupakan naskah dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar instansi.
(2) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) juga merupakan kegiatan pejabat dalam menyampaikan informasi kepada pihak internasional.
(3) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) ditandatangani oleh Rektor,

Pasal 12 . . .

Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, dan pemimpin unit kerja.

(4) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 13

(1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

(2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.

(3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c terdiri atas:

a. nota kesepahaman;
b. perjanjian kerja sama dalam negeri;
c. surat kuasa;
d. berita acara;
e. surat keterangan;

f. surat pernyataan;
g. surat pengantar;
h. pengumuman;
i. perjanjian internasional;
j. Ijazah dan Transkrip Nilai; dan
k. Sertifikat.

Pasal 15

(1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
(2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Menteri atau bisa di limpahkan kepada Rektor yang memperoleh persetujuan dari Menteri.
(3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 16

(1) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
(2) Perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, dan Dekan Fakultas/Sekolah.

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

Pasal 17

(1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan naskah dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.

(2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas.

(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

(1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

(2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah pejabat pengawas.
(3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
(4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

(1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
(3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

(1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai pegawai atau pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

Pasal 20 . . .

(2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

(3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

(1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.

(2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.

(3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

(1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau pemangku kepentingan terkait.

(2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah Kepala Biro, Direktur, Kepala UPT/Kepala Penunjang Akademik.

(3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

(1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i merupakan naskah dinas yang berbentuk 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) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antar negara.
(4) Penggunaan bahasa dalam perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:

a. persetujuan (agreement);
b. nota kesepahaman (memorandum of understanding);
c. pengaturan (arrangement); dan

d. surat pernyataan kehendak (letter of intent).

(6) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf d, ditandatangani oleh Menteri.

(7) Menteri dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b kepada Rektor.

(8) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c ditandatangani paling rendah oleh dekan fakultas, dan ketua jurusan/prodi.

(9) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dengan sistematika dan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman penyusunan naskah perjanjian.

Pasal 24

(1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Unhas.

(2) Transkrip Nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j adalah dokumen yang memuat informasi tentang mata pelajaran dan nilai yang diperoleh peserta didik.

(3) Ijazah sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf j diberikan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan proses pembelajaran

yang sesuai dengan ketentuan dan memenuhi syarat kelulusan yang ditetapkan Satuan Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Ijazah sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf j diterbitkan oleh Satuan Pendidikan yang terakreditasi.

(5) bahwa ijazah sebagaimana dimaksud pada pasal 14 huruf j akan diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kelima
Sertifikat

Pasal 25

(1) Sertifikat terdiri atas:
   a. sertifikat profesi;
   b. sertifikat kompetensi;
   c. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; dan
   d. sertifikat kegiatan bimbingan teknis (bimtek), workshop, seminar, lokakarya, *symposium*, dan sosialisasi.

(2) Sertifikat profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah dokumen yang diperoleh oleh lulusan pendidikan profesi dalam suatu program Pendidikan Tinggi di lingkungan Unhas, yang memuat pengakuan untuk melakukan praktik profesi.

(3) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah dokumen yang memuat pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya dalam lingkup Unhas.

Pasal 25 . . .

(4) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bukti tertulis resmi yang menyatakan bahwa seseorang telah menyelesaikan suatu program pendidikan dan pelatihan tertentu, yang membuktikan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperoleh dalam bidang spesifik tersebut dalam lingkup Unhas.

(5) Sertifikat kegiatan seperti bimtek, workshop, seminar, lokakarya, *symposium*, dan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah bukti tertulis resmi yang diberikan kepada narasumber dan peserta sebagai pengakuan atas partisipasi dan pencapaian mereka dalam sebuah kegiatan bimtek, workshop, seminar, lokakarya, symposium, dan sosialisasi.

(6) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf a dan b akan diatur dengan Peraturan Rektor.

(7) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan dalam pasal 25 huruf c dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(8) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 huruf d dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 26

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

a. notula;

b. laporan; dan

c. telaah staf.

Pasal 27

(1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
(2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.
(3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 28

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang diberi tugas.

Pasal 28 . . .

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 29

(1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
(2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaah staf.
(3) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 30

Pembuatan naskah dinas terdiri atas:
a. persyaratan pembuatan naskah dinas;
b. logo Universitas/nama Kementerian/nama Universitas/alamat pada kepala naskah dinas;
c. susunan naskah dinas;
d. penomoran dan pengodean naskah dinas;

e. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
g. penentuan batas/ruang tepi;
h. nomor halaman;
i. tembusan;
j. lampiran;
k. penggunaan logo Universitas;
l. penggunaan cap lembaga;
m. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas;
n. hal yang perlu diperhatikan; dan
o. kelengkapan naskah dinas.

Bagian Kesatu
Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 31

(1) Naskah dinas merupakan inti dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis.

(2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi persyaratan:
a. mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa maupun penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan;

b. memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat;
c. menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima; dan
d. mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan dapat diandalkan (reliable).

(3) Penggunaan bahasa Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memperhatikan ketentuan mengenai pemakaian:
a. kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia; dan
b. ejaan bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

Bagian Kedua
Kepala Naskah Dinas

Pasal 32

(1) Pencantuman kepala naskah dinas pada halaman pertama naskah dinas dengan menggunakan:
a. Logo Universitas secara simetris;
b. Logo Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, serta alamat lengkap;
c. Logo Universitas, nama kementerian, nama perguruan tinggi, nama unit kerja serta alamat lengkap.

d. Pencantuman Logo Universitas secara simetris sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mengidentifikasikan naskah dinas peraturan Majelis Wali Amanat, Peraturan Senat Akademik, dan Peraturan Rektor.

(2) Pencantuman kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengidentifikasikan naskah dinas ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Kepala Biro, Direktur, Kasubdit, Kepala Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian Rektorat.

(3) Pencantuman kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mengidentifikasikan naskah dinas ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.

(4) Dalam hal menyeragamkan kepala naskah dinas dengan menggunakan nomenklatur Universitas dan unit kerja dalam bahasa inggris ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

(5) Ketentuan teknis mengenai pencantuman kepala naskah dinas dan format kepala naskah dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga

Susunan Naskah Dinas

Pasal 33

Susunan naskah dinas terdiri atas:

a. kepala naskah dinas;

b. nomor dan tanggal naskah dinas;

c. hal naskah dinas;

d. pejabat dan alamat tujuan naskah dinas; dan/atau

e. alamat naskah dinas untuk perhatian (u.p.).

Pasal 34

Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a untuk mengidentifikasikan nama jabatan atau nama unit kerja pembuat naskah dinas dan alamat.

Pasal 35

Tanggal naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b ditulis dengan tata urut sebagai berikut:

a. tanggal ditulis dengan angka Arab;

b. bulan ditulis lengkap; dan

c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab.

Pasal 36

(1) Hal naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c merupakan materi pokok naskah dinas yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat dan jelas.

(2) Hal naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:

a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;

b. memudahkan identifikasi; dan

c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 37

(1) Naskah dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d.

(2) Naskah dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lembar naskah dinas ditulis dengan urutan sebagai berikut:
   a. singkatan Yth.;
   b. nama jabatan; dan
   c. nama kota.

(3) Alamat tujuan naskah dinas yang dicantumkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d diamplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
   a. singkatan Yth.;
   b. nama jabatan; dan
   c. alamat lengkap.

(4) Penulisan alamat tujuan terletak dibagian tengah dengan rata kiri;

(5) Penulisan kop amplop berada disamping kiri atas dan alamat unit ditulis di bagian kanan sejajar dengan kop;

(6) Ketentuan teknis mengenai pencantuman pejabat dan alamat tujuan naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 38

Alamat naskah dinas untuk perhatian (u.p.) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e digunakan untuk:

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

Bagian Keempat

Penomoran dan Pengkodean Naskah Dinas

Pasal 39

(1) Nomor naskah dinas terdiri atas nomor urut naskah dinas, kode jabatan penandatangan naskah dinas, kode klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, kode klasifikasi naskah dinas dan tahun pembuatan naskah dinas.
(2) Nomor dan tanggal naskah dinas tercatat bersamaan dengan penandatanganan naskah dinas secara elektronik oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
(3) Nomor dan tanggal naskah dinas peraturan Rektor, keputusan Rektor, nota kesepahaman, perjanjian kerja sama dalam

negeri, surat edaran, dan perjanjian internasional yang ditandatangani atas nama Rektor dilakukan oleh unit kerja yang membidanginya.

(4) Nomor dan tanggal naskah dinas perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan atas nama pemerintah dengan pemerintah asing dilakukan oleh unit kerja yang membidangi kerja sama luar negeri di Biro Kerja Sama dan Direktorat Kemitraan.

(5) Nomor dan tanggal naskah dinas peraturan, keputusan, dan surat edaran yang ditandatangani oleh Rektor diberikan oleh unit kerja yang membidangi hukum dan kelembagaan.

(6) Nomor dan tanggal naskah dinas peraturan, keputusan, perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri, dan surat edaran, yang ditandatangani oleh Rektor tidak menggunakan nomor urut surat dinas melainkan menggunakan nomor masing-masing naskah dinas sesuai jenisnya.

(7) Nomor, tanggal, dan penggunaan NIP pada naskah dinas keputusan Rektor mengenai kepegawaian dilakukan oleh unit kerja yang membidangi sumber daya manusia di Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Alumni dan Sistem Informasi.

(8) Nomor naskah dinas pada prosedur operasional standar diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

Bagian kelima

Pemberian Kode Universitas, dan Kode Jabatan

Pasal 40

(1) Pemberian kode naskah dinas dilakukan, baik yang ditujukan untuk unit kerja maupun di luar Universitas.

(2) Kode naskah dinas terdiri atas:
   a. kode Universitas;
   b. kode jabatan;
   c. kode unit kerja;
   d. kode klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan
   e. kode klasifikasi arsip.

(3) Kode Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas perguruan tinggi.

(4) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas pejabat yang menandatangani naskah dinas.

(5) Kode unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas dari pimpinan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan naskah dinas.

(6) Kode klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis sebagaimana dismaksud pada ayat (2) huruf d adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik maupun isi informasi yang direkam di dalam arsip dinamis.

(7) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan identitas yang berisi materi pokok naskah dinas atau subjek.

(8) Pencantuman kode klasifikasi pada naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai klasifikasi arsip.

Pasal 41

(1) Pemberian kode naskah dinas dilakukan dengan ketentuan:
   a. Kode naskah dinas ditulis setelah nomor urut naskah dinas dengan urutan kode Universitas, kode jabatan atau kode unit kerja, kode SRHS (sangat rahasia), kode RHS (rahasia) apabila bersifat rahasia, kode T (terbatas) apabila bersifat terbatas, dan kode B (biasa) apabila bersifat biasa atau terbuka, kode klasifikasi arsip, dan tahun pembuatan naskah dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring;
   b. Naskah dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Direktur, Kepala Biro, Kepala Sub Direktur dan Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, pada Rektorat menggunakan kode jabatan;
   c. Naskah dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas dengan penyebutan a.n. Rektor menggunakan kode jabatan penandatangan naskah dinas;
   d. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja menggunakan kode unit kerja, dan kode jabatan.

(2) Kode naskah dinas dan pemberian nomor sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam
Penggunaan Kertas, Amplop, Tinta, dan Map

Pasal 42

(1) Kertas, amplop, tinta, dan map merupakan media atau sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
(2) Penggunaan kertas, amplop, tinta, dan map sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 43

Penentuan jarak spasi dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi naskah dinas dengan ketentuan:

a. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah satu spasi; dan
c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 44

(1) Naskah dinas menggunakan jenis huruf Times New Roman, dan Bookman Old Style dengan ukuran 12 (dua belas).
(2) Penggunaan jenis huruf naskah dinas prosedur operasional standar sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar.

Pasal 45

(1) Kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
(3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
(4) Jika kata pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
(5) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Kedelapan
Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pasal 46

Pengaturan ruang tepi untuk naskah dinas, sebagai berikut:

a. ruang tepi atas berjarak paling sedikit 1 (satu)

spasi di bawah kepala naskah dinas apabila menggunakan kepala naskah dinas atau berjarak paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) apabila tanpa kepala naskah dinas;

b. ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;

c. ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan

d. ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 1,5 cm (satu koma lima sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kesembilan
Nomor Halaman

Pasal 47

(1) Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

(2) Dikecualikan bagi halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kepala naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesepuluh
Tembusan

Pasal 48

(1) Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau pihak terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi naskah dinas.

(2) Ketentuan penggunaan tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. tembusan hanya digunakan apabila naskah dinas memerlukan tembusan;
   b. kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah sdiikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka naskah dinas, di sebelah kiri bawah, dan sejajar dengan singkatan NIP pejabat penandatangan;
   c. pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
   d. pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

Bagian Kesebelas
Lampiran

Pasal 49

(1) Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab.
(2) Nomor halaman pada lampiran naskah dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kedua Belas
Logo Universitas

Pasal 50

Ketentuan penggunaan Logo Universitas, sebagai berikut:

a. Logo Universitas merupakan tanda pengenal atau identitas berupa simbol yang digunakan dalam tata
b. naskah dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya;
c. Logo Universitas digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya;
d. Logo Universitas ditempatkan secara simetris pada naskah dinas peraturan Rektor; dan
e. Logo Universitas ditempatkan di sebelah kiri pada kepala naskah dinas selain Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga Belas
Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 51

(1) Cap lembaga terdiri atas:
    a. cap jabatan; dan
    b. cap dinas.
(2) Cap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu naskah dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
(3) Cap dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan naskah dinas.
(4) Ketentuan teknis mengenai penggunaan cap lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Belas
Perubahan, Pencabutan, Pembatalan,
dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 52

(1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan persyaratan harus jelas menunjukkan jenis, materi, format naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang disusun perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
(2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
(3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.
(4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
(5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

Pasal 53

Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada naskah dinas dapat dilakukan dengan cara:

a. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan naskah dinas yang setingkat/lebih tinggi;
b. pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya;
c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

Bagian Kelima Belas
Hal Yang Perlu Diperhatikan

Pasal 54

(1) Naskah dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. dapat digandakan;
   b. naskah dinas dibuat dengan kertas yang menggunakan kepala naskah dinas asli;
   c. dapat menggunakan tanda tangan asli; dan
   d. cap dinas asli.

(2) Tembusan naskah dinas dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. dapat digandakan;
   b. cap dinas asli; dan
   c. diberi tanda check list (v) pada tujuan tembusan.

(3) Untuk arsip naskah dinas dibuat dengan kepala naskah dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

Bagian Keenam Belas
Kelengkapan Naskah Dinas

Pasal 55

(1) Kelengkapan naskah dinas berupa disposisi.
(2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
(3) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Rektor, Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, dan pimpinan unit kerja berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas yang ditulis secara jelas.
(4) Penggunaan kertas bekas untuk mencetak disposisi tidak diperbolehkan.
(5) Ketentuan teknis mengenai format disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 56

(1) Kewenangan Penandatanganan naskah dinas secara manual maupun elektronik merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
(2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Rektor.

Pasal 56 . . .

(3) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada Wakil Rektor, Sekretaris Universitas atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

(4) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 57

Kewenangan Penandatanganan naskah dinas sebagai berikut:

a. penggunaan garis kewenangan;
b. penandatanganan;
c. pengaturan paraf pada naskah dinas; dan
d. tanda tangan elektronik.

Pasal 58

(1) Penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

(2) Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:

a. atas nama (a.n.);
b. untuk beliau (u.b.);
c. pelaksana tugas (Plt.); dan
d. pelaksana harian (Plh.).

Pasal 58 . . .

(3) Ketentuan teknis mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 59

(1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep naskah dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

Pasal 60

(1) Pembubuhan paraf naskah dinas dilakukan dengan cara:
    a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
    b. pembubuhan paraf koordinasi.
(2) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
    a. Konsep naskah dinas dibuat rangkap dua;
    b. Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh satu pejabat pada satu jenjang jabatan struktural dibawahnya;
    c. Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;

d. Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan

e. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

(a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatangan naskah dinas berada disebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan;

(b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat dibawah pejabat penandatangan naskah dinas berada disebelah kanan/setelah nama jabatan penandatangan; dan

(c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah kiri sebelum nama jabatan yang menandatangani.

(3) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk 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.

Pasal 61

(1) Pengelolaan naskah dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan naskah dinas.

(2) Pengesahan naskah dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan tanda tangan elektronik.

Pasal 61 . . .

(3) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
   a. tanda tangan; dan
   b. informasi elektronik.

(4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terletak di kaki naskah dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.

(5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terletak di bawah NIP.

(6) Naskah dinas yang menggunakan tanda tangan elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan.

(7) Naskah dinas yang menggunakan tanda tangan elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep naskah dinas.

(8) Format penggunaan tanda tangan elektronik sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Klasifikasi Keamanan

Pasal 62

Naskah dinas memiliki klasifikasi keamanan terdiri atas:

a. Sangat Rahasia;

b. Rahasia;

c. Terbatas; dan

d. Biasa.

Pasal 63

Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia, hak akses diberikan kepada:

a. Rektor;
b. pejabat setingkat dibawahnya jika telah diberikan izin;
c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
d. aparat penegak hukum.

Pasal 64

Naskah dinas berklasifikasi terbatas, hak akses diberikan kepada:

a. Rektor;
b. Paling rendah setingkat eselon tiga jika telah diberikan izin;
c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
d. aparat penegak hukum.

Pasal 65

Naskah dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

Pasal 66

(1) Naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 62 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, 64, dan 65, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas.

(2) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode SRHS;
   b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode RHS;
   c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode T;dan
   d. Naskah dinas Biasa diberikan kode B.

Bagian Kedua
Kategori Klasifikasi Penyampaian

Pasal 67

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian naskah dinas terdiri atas:
a. kilat atau sangat segera;
b. segera; dan
c. biasa.

Pasal 68

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a merupakan naskah dinas yang isinya harus segera diketahui penerima naskah dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

Pasal 69

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b merupakan

naskah dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima naskah dinas dan penyampaiannya atau penyelesaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x (kali) 24 (dua puluh empat) jam.

Pasal 70

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c merupakan naskah dinas yang penyampaiannya atau penyelesaiannya menurut urutan penerimaan naskah dinas.

Bagian Ketiga

Nomor Seri Pengaman dan Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 71

(1) Selain pemberian derajat klasifikasi keamanan pada naskah dinas digunakan juga pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan naskah dinas.
(2) Pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan naskah dinas bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian naskah dinas.
(3) Pengamanan naskah dinas dapat menggunakan metode-metode teknis:
    a. kertas khusus;
    b. watermark; dan
    c. anti-fotokopi.
(4) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.

(5) Watermark sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu 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.

(6) Anti-fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c yaitu suatu teknik pengamanan naskah dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Naskah Dinas Masuk

Pasal 72

(1) Naskah dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lan

(2) Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan di unit kerja yang membidangi ketatausahaan.

(3) Penerimaan naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima naskah dinas di unit kerja yang membidangi ketatausahaan.

(4) Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Pasal 73

Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

a. penerimaan;

b. pencatatan;

c. pengarahan; dan

d. penyampaian.

Paragraf 1

Penerimaan

Pasal 74

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a, untuk naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa.

Paragraf 2

Pencatatan

Pasal 75

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b dilakukan dengan melakukan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

(2) Registrasi naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

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.

(3) Sarana pengendalian naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

a. buku agenda; dan/atau

b. agenda elektronik.

Paragraf 3
Pengarahan

Pasal 76

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c dilakukan untuk:

a. kategori sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju; dan/atau;
b. kategori biasa, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah atau pejabat yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 4
Penyampaian

Pasal 77

(1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi naskah dinas.
(2) Bukti penyampaian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi mengenai:

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. tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.

(3) Bukti penyampaian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:

a. buku ekspedisi;

b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau

c. lembar pengantar.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Keluar

Pasal 78

(1) Naskah dinas keluar dikirim ke orang, instansi, atau lembaga lain.

(2) Pengiriman naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipusatkan dan diregistrasi oleh tata usaha unit pengolah termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

(3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), naskah dinas yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan naskah dinas yang meliputi:

a. nomor dan tanggal naskah dinas;

b. cap dinas;

c. tanda tangan;

d. alamat yang dituju; dan

e. lampiran (jika ada).

Pasal 79

Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

a. pencatatan;

b. penggandaan;

c. pengiriman; dan

d. penyimpanan.

Paragraf 1
Pencatatan

Pasal 80

(1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a dilakukan dengan melakukan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.

(2) Sarana pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi:

a. nomor urut;
b. tanggal pengiriman;
c. tanggal dan nomor naskah dinas;
d. tujuan naskah dinas;
e. isi ringkasan naskah dinas; dan
f. keterangan.

(2) Sarana pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

a. buku agenda; dan/atau

b. agenda elektronik.

Paragraf 2
Penggandaan

Pasal 81

(1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b dilakukan dengan memperbanyak naskah dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
(2) Penggandaan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
(3) Penggandaan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat.
(4) Halaman pertama naskah dinas harus menggunakan kepala naskah dinas asli dan penandatangan menggunakan cap basah.

Paragraf 3
Pengiriman

Pasal 82

(1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukkan naskah dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
    a. alamat lengkap;
    b. nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa; dan
    c. pembubuhan cap dinas.
(2) Naskah dinas dengan kategori klasifikasi

keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan kedalam 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 di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 4

Penyimpanan

Pasal 83

(1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian naskah dinas dan arsip naskah dinas.

(2) Arsip naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.

(3) Penyimpanan arsip naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

(1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 19/UN4.1/2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Hasanuddin, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Penomoran urutan nomor surat untuk Perjanjian Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri serta Surat Edaran mulai diberlakukan pada Tahun 2025.

Pasal 85

(1) Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

(2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Hasanuddin.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 29 September 2025
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

TTD

JAMALUDDIN JOMPA

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 30 September 2025
KEPALA BIRO HUKUM DAN KELEMBAGAAN,

ROSNIATI

LEMBARAN UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2025 NOMOR 28
BERITA UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2025 NOMOR 28

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR 25/UN4.1/2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS HASANUDDIN

TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS HASANUDDIN

BAB I

SUSUNAN DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Sistematika Peraturan

Tata cara pembentukan:

a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
b. Bagian peraturan terdiri atas:
   1) kepala;
   2) judul;
   3) pembukaan;
   4) batang tubuh atau isi;
   5) penutup; dan
   6) lampiran jika diperlukan.
c. Kepala peraturan terdiri atas:
   1) kepala naskah dinas terdiri dari logo Universitas Hasanuddin ukuran panjang 3 cm, lebar 2.5 cm secara simetris;
   2) kata peraturan dan frasa Rektor Universitas Hasanuddin, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   3) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
   4) pencantuman nomor : nomor urut, `n dan tahun;dan
   5) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

6) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

d. Pembukaan peraturan terdiri atas:

1) frasa dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

2) frasa Rektor Universitas Hasanuddin, diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

3) konsideran menimbang, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) konsideran menimbang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;

b) jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;

c) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

4) konsideran mengingat, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) konsideran mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;

b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan;

5) Diktum memutuskan dan menetapkan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;

b) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital

pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;

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

d) batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.

a) frasa *agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia* dicantumkan setelah pasal terakhir pada peraturan.

b) Penutup peraturan terdiri atas:

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

2) frasa ***Rektor Universitas Hasanuddin*** ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ***ditetapkan***, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa ***Rektor Universitas Hasanuddin*** dan nama Rektor;

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

5) nama lengkap Rektor yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan

c) Format pengundangan Peraturan Rektor terdiri atas:

1) tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan;
2) nama jabatan pejabat yang mengundangkan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ***diundangkan***, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat yang mengundangkan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
4) nama lengkap pejabat yang mengundangkan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar;
5) nomor dan tahun berita negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata ***diundangkan***.

d) Lampiran

1) Bagian lampiran terdiri atas:
   1) kepala;
   2) isi; dan
   3) penutup.
2) Kepala lampiran terdiri atas:
   a) penulisan kata ***Lampiran*** dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata ***Lampiran*** diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
   b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata ***Lampiran***;
   c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata ***Lampiran***;

d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata ***Lampiran***; dan

e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata ***Lampiran***.

3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.

4) Penutup lampiran terdiri atas:

a) Frasa ***Rektor Universitas Hasanuddin*** ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

b) tanda tangan Rektor dibubuhkan di antara Frasa ***Rektor Universitas Hasanuddin*** dan nama Rektor;

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

d) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa ***Rektor Universitas Hasanuddin*** tanpa mencantumkan gelar;

Format Peraturan sebagaimana tercantum dalam contoh 1

CONTOH 1 FORMAT PERATURAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR ...../...../.....

TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN, TENTANG...

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1
....

Pasal 2
....

Pasal 3
....

Pasal ...

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor dengan penempatannya.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

tanda tangan

NAMA REKTOR

2. Sistematika Prosedur Operasional Standar

Prosedur operasional standar terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (flowchart).

a. Bagian Identitas meliputi:

1) Logo dan nama Universitas;
2) nomor prosedur operasional standar;
3) tanggal pembuatan;
4) tanggal revisi;
5) tanggal efektif;
6) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat unit kerja;
7) judul prosedur operasional standar;
8) dasar hukum;
9) keterkaitan;
10) peringatan;
11) kualifikasi pelaksana;
12) peralatan dan perlengkapan; dan
13) pencatatan dan pendataan.

b. Bagian Diagram Alir (flowchart) meliputi:

1) nomor langkah kegiatan;
2) uraian langkah kegiatan;
3) pelaksana;
4) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (output); dan
5) keterangan.

Format prosedur operasional standar
sebagaimana tercantum dalam contoh 2

CONTOH 2 FORMAT PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

a. Bagian Identitas

UNIVERSITAS HASANUDDIN **UNIT KEARSIPAN UNHAS**	**Nomor POS**	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: **PIMPINAN UNIT KERJA/UPT** **Nama : .....** **NIP : .....**
	Nama POS	: **.....**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor .... Tahun ..... tentang ..... 2. Peraturan Menteri ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang	1. ..... 2. ..... 3. .....
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	1. ..... 2. ..... 2. .....
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. .... 2.	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau Manual

b. Bagian Diagram Alir (flowchart)

POS .....

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	

3. Sistematika Surat Edaran

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
b. Surat edaran terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) dasar hukum;
   4) isi;
   5) penutup; dan
   6) tembusan jika diperlukan
c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
   1) frasa surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
   2) kata nomor ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa surat edaran;
   3) kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran; dan
   4) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan Yth., ditulis di bawah sebelah kiri kata tentang, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.
e. Dasar hukum berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan surat edaran.
f. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
   1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
   2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
   3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
g. kaki surat edaran terdiri atas:
   1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di

bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
6) singkatan NIP ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

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

Format surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 3

Contoh 3 Format Surat Edaran Rektor

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

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

TENTANG
...

Yth. 1. .....
2. .....
3. dst

Dasar Hukum.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Isi Surat Edaran..... .....
.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap
dinas

Nama Pejabat
NIP

B. Naskah Dinas Penetapan

Sistematika Naskah Dinas Penetapan

Tata cara pembentukan:

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

b. Bagian keputusan terdiri atas:

1) kepala;

2) judul;

3) pembukaan;

4) batang tubuh atau isi; dan

5) penutup.

c. Kepala keputusan terdiri atas:

1) kepala naskah dinas;

2) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

3) Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat keputusan, diawali dengan huruf kapital;

4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

e. Pembukaan keputusan terdiri atas:

1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;

2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan kata mengingat;

3) diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan; dan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran, dan diktum pada peraturan.

f. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.

g. Kaki

Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:

1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.

h. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor Keputusan.

Format surat keputusan sebagaimana tercantum
dalam contoh 4.

CONTOH 4 FORMAT SURAT KEPUTUSAN REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN
NOMOR .../.../.../.....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

Menimbang : a. bahwa ;
b. bahwa.

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTORUNIVERSITAS HASANUDDIN TENTANG ...

KESATU : ...
KEDUA : ...
KETIGA : ...
KE (dst) :Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

REKTOR,
Tanda tangan

NAMA PEJABAT
NIP

C. Naskah Dinas Penugasan

1. Naskah Surat Perintah
   Tata cara pembuatan:

   a. Naskah surat perintah diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12;

   b. Bagian surat perintah terdiri atas:

      1) kepala;
      2) pembuka;
      3) isi; dan
      4) penutup.

   c. Kepala surat tugas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

   d. Pembuka

      Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

      a. Frasa surat perintah

         Frasa surat perintah ditulis di bawah kepala surat perintah dengan huruf kapital secara simetris.

      b. Nomor

         Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat perintah dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat perintah berisikan nomor urut, kode jabatan, kode klasifikasi keamanan, klasifikasi arsip, dan tahun pembuatan surat.

      c. Nama jabatan yang memberi perintah

         Nama jabatan yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.

   e. Batang Tubuh atau Isi

      Bagian batang tubuh atau isi surat perintah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

      1. konsideran meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
      2. diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan

secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan

3. di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan
4. kaki surat perintah dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
5. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Format surat perintah sebagaimana tercantum dalam contoh 5.

CONTOH 5 FORMAT SURAT PERINTAH YANG DITANDATANGANI OLEH REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

SURAT PERINTAH
NOMOR .../.../.../.../.....

.....

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

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

Kepada : .....

Untuk : 1. .....
2. .....

tanggal ...
REKTOR,

Tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

2. Sistematika Surat Tugas

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12;

b. Bagian surat tugas terdiri atas:

1) kepala;

2) pembuka;

3) isi; dan

4) penutup.

c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

d. Pembuka surat tugas:

1) Frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan

2) Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital.

e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

1) Nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.

2) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

3) Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP. Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

4) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, serta didahului dengan kata untuk.

f. Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

g. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
   1) Kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.
   2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
   3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata untuk.

h. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Format surat tugas sebagaimana tercantum dalam contoh 6a dan 6b.

CONTOH 6a FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor .../.../.../.../....

(Kalimat pembuka)

.....

.....

.....,

nama : .....

NIP : .....

pangkat dan golongan : .....

jabatan : .....

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

Tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

CONTOH 6b FORMAT SURAT TUGAS YANG BERBENTUK KOLOM

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor .../.../.../...

Kalimat pembuka

.....

.....

.....

.....,

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

D. Naskah Dinas Korespondensi

1. Sistematika Nota Dinas

Tata cara pembuatan:

a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.

b. Kepala nota dinas terdiri atas:

1) kepala;

2) pembuka;

3) penutup; dan

4) tembusan jika diperlukan.

c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.

d. Pembuka nota dinas terdiri atas:

1) frasa nota dinas, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital.;

2) kata nomor, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa nota dinas,

3) diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;

4) tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;

5) asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua;

6) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

e. Isi nota dinas:

1) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan Kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal

2) Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.

3) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

f. Penutup nota dinas terdiri atas:
   1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, dibawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
   2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis dibawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
   4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
   5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis dibawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
   6) singkatan NIP ditulis dibawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Rektor.
g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

Format nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 7

CONTOH 7 FORMAT NOTA DINAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

NOTA DINAS
Nomor .../.../.../...

Yth: .....

Dari: .....

Hal: .....

(Kalimat pembuka) .....

..... isi pokok .....

..... Kalimat penutup .....

tanggal

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

2. Sistematika Surat Dinas

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.

b. Bagian surat dinas terdiri atas:

1) kepala;
2) pembuka;
3) isi;
4) penutup; dan
5) tembusan jika diperlukan

c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas;

d. Pembuka surat dinas terdiri atas:

1) nomor surat dinas:

a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;
b) kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas;
c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.

2) lampiran surat dinas:

a) kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran;
b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab;
c) kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

3) hal surat dinas:

a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca;

b) kata hal ditulis dibawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor.

4) tanggal surat dinas:
   a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
   b) tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
5) alamat tujuan surat dinas:
   a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., diikuti dengan pencantuman namajabatan atau nama orang yang dituju;
   b) Singkatan Yth. ditulis di bawah kata hal;
   c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

e. Isi surat dinas terdiri atas:
   1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas;
   2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
   3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas;
   4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

f. Penutup surat dinas terdiri atas:
   1) Nama jabatan penandatangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
   2) Nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
   3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

4) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Format surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 8

CONTOH 8 FORMAT SURAT DINAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

Nomor : ...../...../...../...../..... Tgl, Bln, Thn
Lampiran :
Hal :

Yth. .....

Kalimat Pembuka .....

.....

Isi surat .....

.....

.....

Kalimat Penutup .....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan : Nama Pejabat
NIP

3. Sistematika Surat Undangan

Tata cara pembuatan

a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12;
b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
   1) kepala;

2) pembuka;
3) isi surat; dan
4) penutup.

c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas;
d. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
e. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
   1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
   2) isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
   3) kalimat penutup.
f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
   1) kepala surat;
   2) isi surat; dan
   3) penutup surat.
h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
   1) Logo:
      a) Logo Universitas Hasanuddin digunakan jika yang mengundang Rektor;
      b) Logo Universitas Hasanuddin digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya dalam lingkungan Universitas Hasanuddin.
   2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah logo secara simetris dan dapat ditambah frasa beserta suami/istri.

i. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
j. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Format surat undangan dan lampirannya sebagaimana tercantum dalam contoh 9a, 9b, dan 9c.

CONTOH 9a FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

Nomor : ...../...../...../..... Tgl, Bln, Thn
Lampiran :
Hal :

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

Kalimat Pembuka .....
....., pada:
Hari, Tanggal : .....
Pukul : .....
Tempat : .....
Acara : .....

Kalimat Penutup .....
....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Tembusan :

Nama Pejabat
NIP

CONTOH 9b

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

Lampiran Surat

Nomor : ..../...../...../.../.....

Tanggal: .....

Yth.

1.....

2.....

3.....dst

CONTOH 9c FORMAT SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU

REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara ...

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

1) Harap hadir ... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.
2) Konfirmasi melalui telepon ...

Pakaian :
Pria :...
Wanita :...

E. Naskah Dinas Khusus

1. Sistematika Nota Kesepahaman

Tata cara pembuatan:

a. Naskah nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
b. Bagian nota Kesepahaman terdiri dari:
   1) kepala
   2) batang tubuh; dan
   3) kaki
c. Kepala nota kesepahaman terdiri atas:
   1) Lambang Universitas Hasanuddin diletakkan di sebelah kiri atas dan sebelah kanan atas bagi pihak kedua;
   2) frasa *Nota Kesepahaman* ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
   3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
   4) nomor nota kesepahaman.
d. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
   1) Frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
   2) Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
   3) frasa *PIHAK PERTAMA* dan *PIHAK KEDUA*, secara bersama-sama disebut sebagai *PARA PIHAK*, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
   4) frasa *PARA PIHAK* tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut: frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
   5) penulisan bagian materi yang diatur, ditulis dengan

huruf kapital cetak tebal;

6) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah materi yang diatur.

e. Kaki terdiri atas:

1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;

2) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Rektor tidak memiliki kewenangan membuat nota kesepahaman kecuali memperoleh pelimpahan wewenang secara tertulis dari Menteri.

Format Nota Kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh 10

CONTOH 10 FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

LOGO
PIHAK I

LOGO
PIHAK II

NOTA KESEPAHAMAN ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

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

1. .....: , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. .....: , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Selanjutnya **PIHAK KESATU**, dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut

PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut

Pasal 1 TUJUAN

.....

.....

Pasal 2 RUANG LINGKUP

.....

.....

Pasal 3 PELAKSANAAN

.....

.....

Pasal ...

.....

Pasal ...

PENUTUP

.....

.....

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
Materai,tanda tangan, dan cap jabatan/dinas	Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT

2. Sistematika Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

Tata cara pembuatan :

a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
   1) kepala surat perjanjian;
   2) batang tubuh atau isi; dan
   3) penutup.

b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
   1) lambang Universitas digunakan oleh Universitas dalam melaksanakan perjanjian kerja sama dalam negeri;
   2) lambang Universitas diletakkan di sebelah kiri dan lambang Universitas atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
   3) nama Universitas yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang Universitas sesuai dengan statuta secara simetris;
   4) judul perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
   5) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama dalam negeri secara simetris.

c. Batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama dalam negeri memuat kalimat pembuka, nama pejabat yang melakukan perjanjian kerja sama dalam negeri, dan materi pokok perjanjian kerja sama dalam negeri atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

d. Kaki perjanjian kerja sama dalam negeri berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dalam negeri dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Format perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana tercantum dalam contoh 11.

CONTOH 11 FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

LOGO
PIHAK I

LOGO
PIHAK II

PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

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

1. .....: , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. .....: , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA DALAM NEGERI

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

.....

Pasal ...

PEMBIAYAAN

.....

.....

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

.....

Pasal ...

LAIN-LAIN

(1)Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure)*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2)Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure)* adalah:
a. bencana alam;
b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3)Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.

Pasal ...

PENUTUP

PIHAK KESATU Nama Jabatan,	PIHAK KEDUA Nama Jabatan,
Materai,tanda tangan, dan cap jabatan/dinas	Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas
NAMA PEJABAT	NAMA PEJABAT

3. Sistematika Surat Kuasa

Tata cara pembuatan:

a) Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
   1) kepala;
   2) pembuka;
   3) isi; dan
   4) penutup.

b) Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas;

c) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
   1) Frasa surat kuasa ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
   2) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.

d. Isi surat kuasa terdiri atas:
   1) Frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
   2) Nama pemberi kuasa didahului kata nama yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
   3) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
   4) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
   5) Nama penerima kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
   6) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan ditulis sejajar dengan kata nama; dan
   7) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.

e. Penutup surat kuasa terdiri atas:
   1) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah,

di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;

2) Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
3) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
4) NIP pemberi kuasa, apabila pemberi kuasa adalah pejabat selain Rektor, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
5) Materai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
6) Tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
8) Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
10) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
11) NIP penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, dibawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan

12)Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Format surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 12.

CONTOH 12 FORMAT SURAT KUASA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

SURAT KUASA

Nomor ..../..../..../..../....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan :.....

alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : .....

jabatan :.....

alamat : .....

untuk .....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
tanda tangan, materai, dan cap jabatan atau cap dinas	tanda tangan, materai, dan cap jabatan atau cap dinas
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa
NIP	NIP

4. Sistematika Berita Acara

Tata cara pembuatan:

a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.

b. Bagian berita acara terdiri atas:

1) kepala;

2) pembuka;

3) isi; dan

4) penutup.

c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

d. Pembuka terdiri atas:

1) frasa berita acara ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;

2) nomor berita acara ditulis dengan huruf diletakan secara simetris.

e. Tanggal, bulan, dan tahun penandatangan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.

f. Isi terdiri atas:

1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;

2) substansi berita acara;

3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan

4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat

dengan sebenar-benarnya.

g. kaki:

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

Format berita acara sebagaimana tercantum dalam
contoh nomor 13.

CONTOH 13 FORMAT BERITA ACARA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

BERITA ACARA

Nomor ...../...../...../..../.....

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

1. ..... (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan

2. ..... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:

1. .....

2. dan seterusnya.

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

Dibuat di .....
.....

Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan

Tanda Tangan Nama lengkap

5. Sistematika Surat Keterangan

Tata cara pembuatan:

a. Naskah surat keterangan diketik dengan jeis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12;

b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

1) kepala surat;

2) pembuka surat;

3) isi surat; dan

4) penutup surat.

c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

d. Pembuka surat keterangan terdiri atas;

1) Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan

2) Nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital.

e. Isi surat keterangan terdiri atas:

1) frasa yang bertanda tangan dibawah ini;

2) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan;

3) frasa dengan ini menerangkan bahwa;

4) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan; dan

5) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri dibawah frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.

g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum
dalam contoh 14.

CONTOH 14 FORMAT SURAT KETERANGAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor .../.../.../.../....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

NIP : .....

pangkat dan gol. : .....

jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : .....

NIP : .....

pangkat dan gol. : .....

jabatan : .....

Isi Keterangan .....

.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat

NIP

6. Sistematika Surat Pernyataan

   Tata cara pembuatan:

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

Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 15.

CONTOH 15 FORMAT SURAT PERNYATAAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor .../.../.../.../...

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama	:
nip	:
pangkat dan gol.	:
jabatan	:
alamat	:

Isi Pernyataan
.....
.....
.....
.....

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

tanggal
Nama jabatan,

materai, tanda tangan, dan cap dinas atau cap jabatan

Nama Pejabat
NIP

7. Sistematika Surat Pengantar

   Tata cara pembuatan:

   a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12;
   b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
      1) kepala;
      2) pembuka;
      3) isi; dan
      4) penutup.
   c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas;
   d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas;
   e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
      1) Frasa surat pengantar ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital;
      2) Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital; dan
      3) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis disebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan;
   f. Isi surat pengantar:
      1) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;
      2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
      3) kalimat penutup.
   g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
      1) Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan

penutup pada surat edaran.

2) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
3) frasa jabatan penerima;
4) tanda tangan dan cap dinas;
5) frasa nama penerima; dan
6) singkatan NIP penerima.

h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Format surat pengantar sebagaimana tercantum
dalam contoh 16.

CONTOH 16 FORMAT SURAT PENGANTAR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor ..../.../.../.../...

Yth. .....

.....

Bersama ini kami sampaikan:

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup .....

Tanggal Nama Jabatan
tanda tangan dan cap
dinas

Nama Pejabat
NIP

Diterima tanggal.....
Jabatan .....
tanda tangan dan cap dinas
Nama .....
NIP

8. Sistematika Pengumuman

   Tata cara pembuatan:

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

Format pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 17.

CONTOH 17 FORMAT PENGUMUMAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor ..../..../...../..../.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap
dinas

Nama Pejabat
NIP

F. Naskah Dinas Lainnya

1. Sistematika Notula

   Tata cara pembuatan:

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

Format notula sebagaimana tercantum dalam contoh 22.

CONTOH 22 FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

NOTULA

Nama rapat	:	.....
Hari, Tanggal	:	.....
Pukul	:	.....
Tempat	:	.....
Susunan acara	:	1. .....
		2. dan seterusnya
Pemimpin rapat	:	.....
Pencatat/Notulis	:	.....
Peserta rapat	:	1. .....
		2. dan seterusnya.

1. Persoalan yang dibahas : …….
2. Tanggapan Peserta Rapat : …….
3. Simpulan : …….

Nama Jabatan,

Tanda tangan,

Nama Pejabat
NIP

2. Sistematika Laporan

   Tata cara pembuatan:

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

Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 23.

CONTOH 23 FORMAT LAPORAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

LAPORAN
TENTANG
.....

A. Pendahuluan
   1. Latar Belakang
   2. Dasar
   3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang dilaksanakan
   .....
   .....

C. Hasil yang dicapai
   .....
   .....
   .....
   .....

D. Penutup
   .....
   .....
   .....
   .....

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

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan
Nama pejabat yang membuat laporan
NIP

3. Sistematika Telaah Staf

   Tata cara pembuatan:

   a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
   b. Bagian telaah staf terdiri atas:
   c. Isi telaah staf terdiri atas:

      1) persoalan;
      2) praanggapan;
      3) fakta yang mempengaruhi;
      4) analisis pengaruh;
      5) simpulan; dan
      6) tindakan yang disarankan.

   d. Kaki

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

      - nama jabatan pembuat telaah staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
      - tanda tangan;
      - nama lengkap tanpa mencantumkan NIP dan cap dinas;dan
      - daftar lampiran (jika diperlukan).

Format telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 24.

Contoh 24 FORMAT TELAAH STAF

TELAAH STAF TENTANG

.....

Kepada :

.....

Dari :

.....

Tanggal :

.....

Lampiran :

.....

Hal : .....

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-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
Telaah Staf,
Tanda Tangan
Nama Lengkap

4. Sistematika Surat Internasional

1) Kepala naskah dinas;
2) penomoran ditulis di bagian kiri;
3) tanggal surat ditulis di bawah nomor sebelah kiri, di atas salam hormat;
4) salam hormat ditulis dibagian kiri di antara tanggal surat dan nama pejabat penandatangan
5) Nama pejabat penandatangan ditulis sebelah kiri dibawah salam hormat, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
6) Nama jabatan penandatangan ditulis sejajar dengan nama pejabat di bagian kiri bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
7) Selain penjelasan tersebut diatas format penulisan jenis naskah dinas Internasional disesuaikan dengan tata naskah dinas Unhas.

Format Surat Internasional tercantum dalam contoh 25

Contoh 25 Format Surat Internasional

HASANUDDIN UNIVERSITY
Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea Campus
Makassar 90245
Telephone/Facsmile: +62-411-584002 / +62-411-585188
E-mail: rector@unhas.ac.id/internationaloffice@unhas.ac.id

Ref. No. …… Date……..

Dear …….

Introduction……
……
……
……
……..
……
……..
……..
…….
Closing……
……..

Regards,

(Signature)

Official Name
Official Position

-cc(copy)

5. Sistematika Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan

Pada halaman depan terdapat :

1) Nomor Seri surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan pada sudut atas, jika ada
2) Logo Universitas Hasanuddin ditulis secara simetris
3) Tulisan “Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan” dibawah logo Universitas Hasanuddin secara simetris
4) Nomor ditulis dibawah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
5) Penulisan kalimat “Universitas Hasanuddin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin di Makassar, dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa” ditulis di bawah nomor
6) Nama pemegang surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditulis dibawah menyatakan bahwa
7) NIP/NIK pemegang surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditulis dibawah nama
8) Tempat dan Tanggal Lahir pemegang surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditulis dibawah NIP/NIK
9) Pangkat/Golongan pemegang surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditulis dibawah Tempat dan Tanggal Lahir
10) Jabatan pemegang surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditulis dibawah Pangkat/Golongan
11) Unit Kerja pemegang surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditulis dibawah jabatan
12) Kata “LULUS” dibawah Unit Kerja ditulis secara simetris
13) Kualifikasi pemegang surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan ditulis dibawah Kata LULUS dan sejajar dengan unit kerja
14) Foto ukuran 4 x 6 pemegang surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan berada di samping kiri nama
15) Pada pendidikan dan pelatihan .... yang diselenggarakan oleh .... dari tanggal .... sampai tanggal .... di ..... yang meliputi .... jam pelajaran
16) Lokasi pelaksanaan pelatihan dan tanggal ditulis disebelah

kanan rata kiri

17) Tulisan jabatan penandatanganan ditulis dibawah lokasi dan tanggal
18) Kolom penandatanganan berada diantara nama jabatan dengan nama pejabat penandatanganan
19) Tulisan nama pejabat penandatanganan ditulis dibawah jabatan penandatanganan
20) NIP ditulis dibawah nama pejabat penandatanganan
21) Tanda pengaman tersembunyi , jika ada
22) Kode batang, jika ada

Pada halaman belakang terdapat :

1) Daftar Materi Pendidikan dan Pelatihan .... ditulis secara rata tengah
2) Tabel daftar materi yang terdiri dari No./Materi/Waktu (Jam) di tulis dibawah daftar materi pelatihan .....
3) Jumlah jam pelajaran di tulis dibawah materi

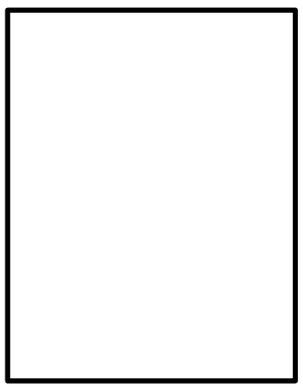
Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan tercantum dalam contoh 26

Contoh 26 Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor.....

Universitas Hasanuddin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1956 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin di Makassar, dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:



Nama	: .....
NIP	: .....
Tempat dan Tanggal Lahir	: .....
Pangkat/Golongan	: .....
Jabatan	: .....
Unit Kerja	: .....
Kualifikasi	: .....

pada pendidikan dan pelatihan ..... yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal ..... sampai tanggal ..... di ..... yang meliputi ..... jam pelajaran.

Makassar, .../...../.....
Jabatan Penandatanganan,

Nama Pejabat
NIP Pejabat

DAFTAR MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

No	Materi	Waktu (Jam)
1.		
2.		
3.		
Dst.		
	Jumlah Jam	

6. Sistematika Sertifikat Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Workshop
   Pada halaman depan terdapat :
   1) Nomor Seri sertifikat pada sudut atas, jika ada
   2) Logo Universitas Hasanuddin ditulis secara simetris
   3) Tulisan “Universitas Hasanuddin secara simetris dibawah logo
   4) Tulisan “Sertifikat” dibawah logo Universitas Hasanuddin secara simetris
   5) Nomor ditulis dibawah Sertifikat secara simetris
   6) Penulisan kalimat “dengan ini menyatakan bahwa:” ditulis dibawah nomor secara simetris
   7) Nama pemegang sertifikat ditulis dibawah kalimat dengan ini menyatakan bahwa ditulis rata tengah
   8) NIP/NIK pemegang sertifikat ditulis dibawah nama
   9) Tempat dan Tanggal Lahir pemegang sertifikat ditulis dibawah NIP/NIK
   10) Pangkat/Golongan pemegang sertifikat ditulis dibawah Tempat dan Tanggal Lahir
   11) Unit Kerja pemegang sertifikat ditulis dibawah Pangkat/Golongan
   12) Kata “Telah Mengikuti” dibawah Unit Kerja ditulis secara simetris
   13) Pada bimbingan teknis .... dengan bobot ... yang diselenggarakan oleh .... dari tanggal .... sampai tanggal .... di .....
   14) Lokasi pelaksanaan bimtek dan tanggal ditulis disebelah kanan rata kiri
   15) Tulisan jabatan penandatanganan ditulis dibawah lokasi dan tanggal
   16) Kolom penandatanganan berada diantara nama jabatan dengan nama pejabat penandatanganan
   17) Tulisan nama pejabat penandatanganan ditulis dibawah jabatan penandatanganan
   18) NIP ditulis dibawah nama pejabat penandatanganan
   19) Tanda pengaman tersembunyi , jika ada
   20) Kode batang, jika ada

Pada halaman belakang terdapat :

1) Daftar Materi Bimtek .... ditulis secara rata tengah
2) Tabel daftar materi yang terdiri dari No./Materi Bimtek di tulis dibawah daftar materi bimtek ...

Format Sertifikat Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Workshop tercantum dalam contoh 27

Contoh 27 Format Sertifikat Bimbingan Teknis (Bimtek) dan Workshop

SERTIFIKAT

Nomor.....

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	:
NIP/NIK	:
Tempat dan Tanggal Lahir	:
Pangkat/Golongan	:
Unit Kerja	:

Telah Mengikuti

Bimbingan Teknis/*Workshop* ..... dengan bobot ..... yang diselenggarakan oleh ..... dari tanggal .... sampai tanggal .... di .....

Makassar, .../...../.....
Jabatan Penandatanganan,

Nama Pejabat
NIP Pejabat

DAFTAR MATERI BIMBINGAN TEKNIS/*WORKSHOP* .....

No	Materi Bimbingan Teknis/*Workshop*
1.	
2.	
3.	
Dst.	

7. Sistematika kegiatan seminar, lokakarya, symposium, dan sosialisasi

   Pada halaman depan terdapat :

   1) Nomor Seri sertifikat pada sudut atas, jika ada
   2) Logo Universitas Hasanuddin ditulis secara simetris
   3) Tulisan “Universitas Hasanuddin secara simetris dibawah logo
   4) Tulisan “Sertifikat” dibawah logo Universitas Hasanuddin secara simetris
   5) Nomor ditulis dibawah Sertifikat secara simetris
   6) Penulisan “diberikan kepada” dibawah Nomor ditulis secara simetris
   7) Nama pemegang sertifikat ditulis dibawah “diberikan kepada” ditulis secara simetris
   8) Penulisan “atas partisipasinya sebagai peserta/panitia” ditulis dibawah nama pemegang sertifikat secara simetris
   9) Penulisan nama kegiatan dan penyelenggara ditulis dibawah atas peran sebagai peserta/panitia secara simetris
   10) Lokasi pelaksanaan kegiatan dan tanggal ditulis secara simetris
   11) Tulisan jabatan penandatanganan ditulis dibawah lokasi dan tanggal secara simetris
   12) Kolom penandatanganan berada diantara nama jabatan dengan nama pejabat penandatanganan secara simetris
   13) Tulisan nama pejabat penandatanganan ditulis dibawah jabatan penandatanganan secara simetris
   14) NIP ditulis dibawah nama pejabat penandatanganan secara simetris
   15) Tanda pengaman tersembunyi, jika ada
   16) Kode batang, jika ada

Format Sertifikat kegiatan seminar, lokakarya, *symposium*, dan sosialisasi tercantum dalam contoh 28

Contoh 28 Format Sertifikat kegiatan seminar, lokakarya, *symposium*, dan sosialisasi

SERTIFIKAT
Nomor

Diberikan Kepada:

(Nama)

atas partisipasinya sebagai narasumber/peserta pada kegiatan seminar, lokakarya, *symposium*, dan sosialisasi ..... yang diselenggarakan pada tanggal .... di .....

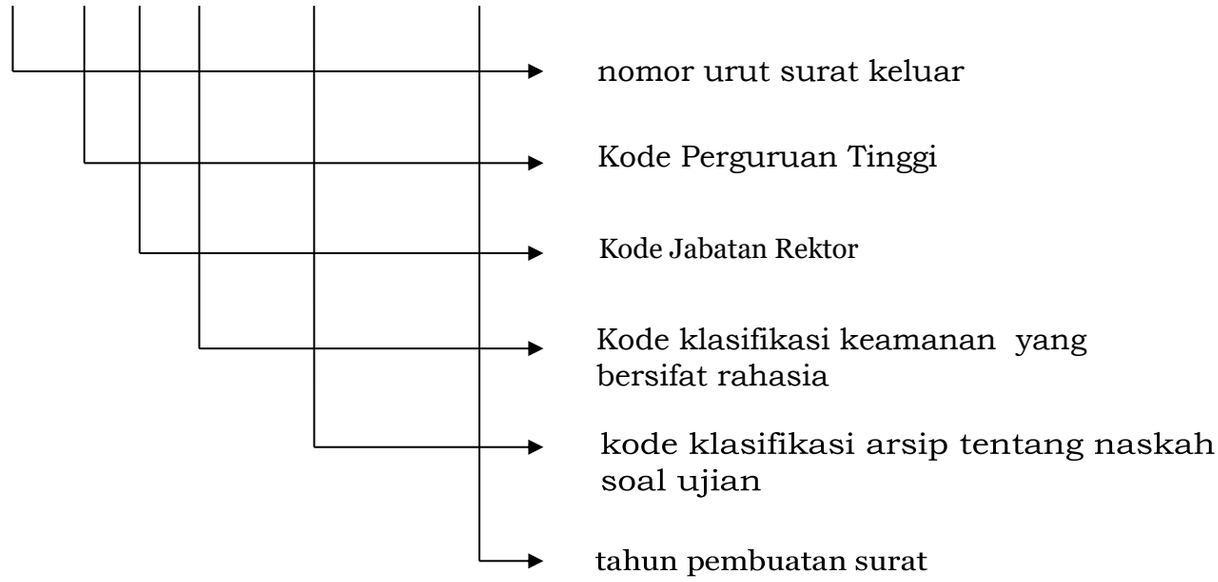
Makassar, .../...../.....
Jabatan Penandatanganan,

Nama Pejabat
NIP Pejabat

B. CONTOH PEMBERIAN NOMOR DAN KODE NASKAH DINAS

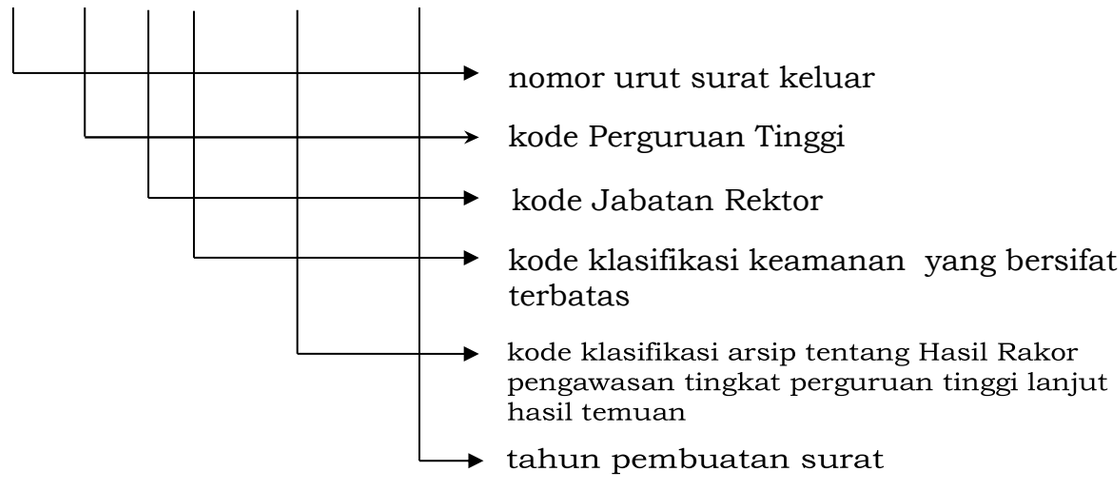
1) Surat yang berasal dan ditandatangani Rektor yang bersifat Sangat Rahasia (SRHS)

156/UN4.1/SRHS/TM.00.05/2020



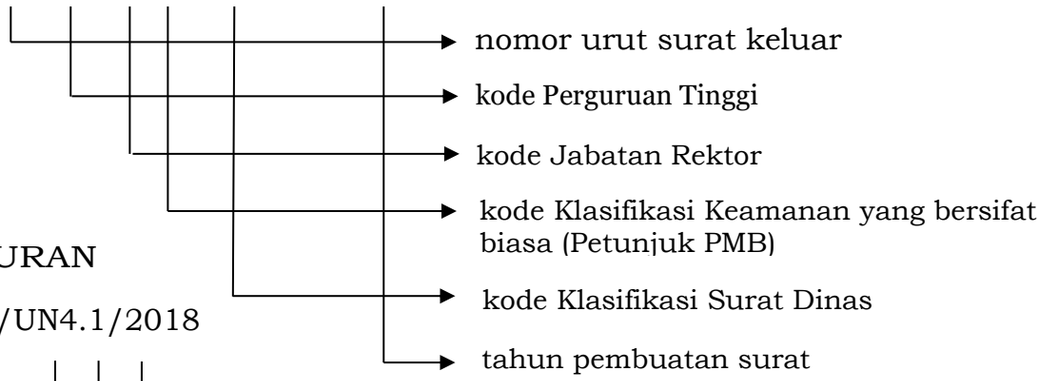
2) Surat yang berasal dan ditandatangani Rektor yang bersifat Rahasia (RHS)

156/UN4.1/RHS/PA.00.03/2020



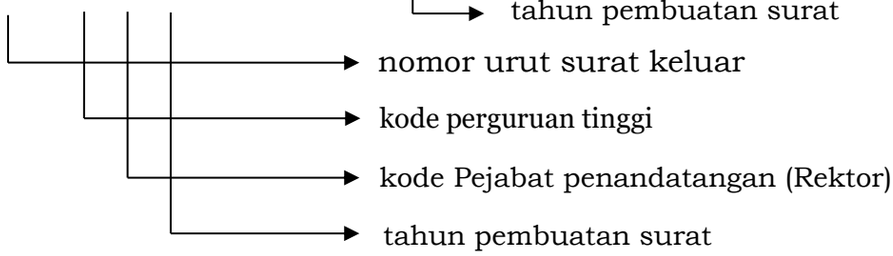
3) NASKAH DINAS / SURAT BIASA (TERBUKA UNTUK PUBLIK)

.../UN4.1/B/TM.00.01/2018



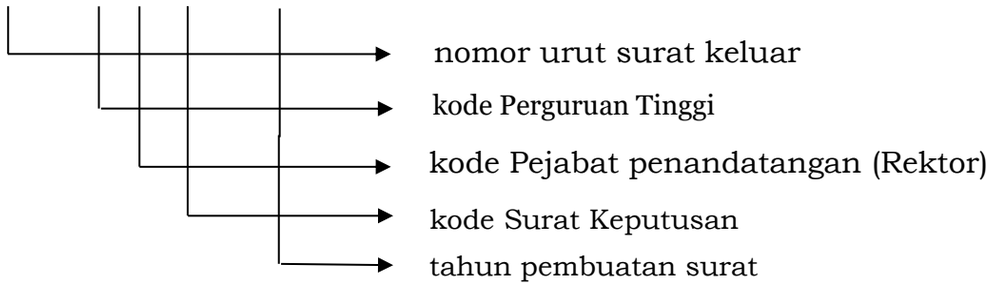
4) PERATURAN

..../UN4.1/2018



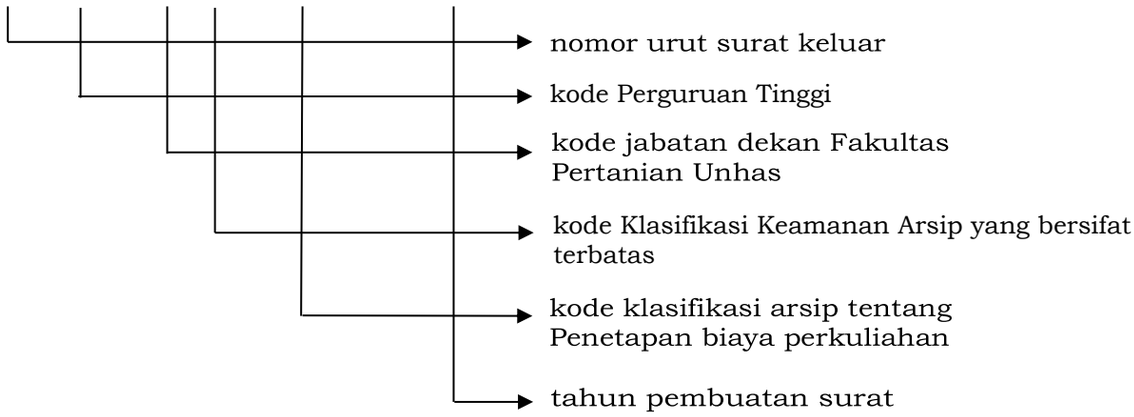
5) SURAT KEPUTUSAN

..../UN4.1/KEP/2018



6) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas

243/UN4.10/T/TM.01.02/2020



C. PENGGUNAAN KERTAS, AMPLOP, TINTA, DAN MAP

1. Kertas Surat

Penggunaan Kertas

1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
2) Pembuatan naskah dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena naskah dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
   a) Gramatur minimal 70 gram/ m2;
   b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
   c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
   d) pH pada rentang 7,5-10;
   e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 molasam/kg;dan
   f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah dinas yang terdiri atas:
   a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
   b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
   c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
   d) Naskah dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah dinas, terutama untuk naskah dinas keluar Unit Organisasi, unit kerja, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT). Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat dilingkungan unit organisasi, unit kerja, dan UPT diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

A. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

B. Warna

Amplop Naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

C. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop

Naskah dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala naskah dinas menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca naskah dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala naskah dinas harus tepat pada jendela amplop.

Contoh 21 Format Melipat Naskah dinas





Lembar Naskah dinas


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon: 021-571 1144
Laman:www.kemdikbud.go.id

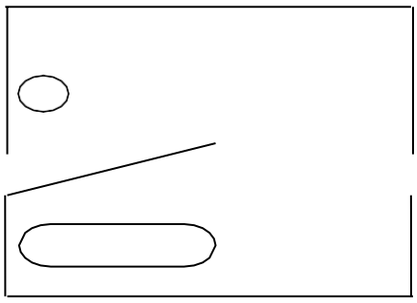
Nomor : Februari 2020
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Permohonan Fotokopi Rancangan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Yth. Kepala Biro Hukum
Sekretariat Jenderal Kemendikbud
Jakarta

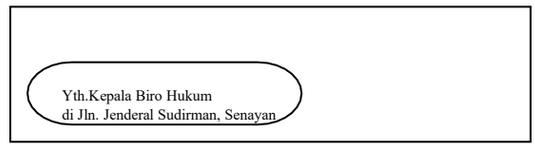
Dalam rangka penataan kelembagaan unit organisasi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan perlu dilakukan penyusunan tata naskah dinas. Untuk menjamin keseragaman dalam penyusunan naskah dinas, perlu dibuat penetapan

Pertama, Sepertiga bagian bawah lembaran kertas Naskah dinas dilipat kedepan

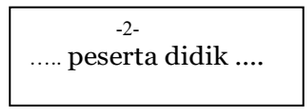
Tinta



Kedua, Sepertiga bagian atas lembaran kertas Naskah Dinas dilipat kebelakang



Ketiga, naskah dinas dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala naskah dinas menghadap ke depan arah pembaca penerima

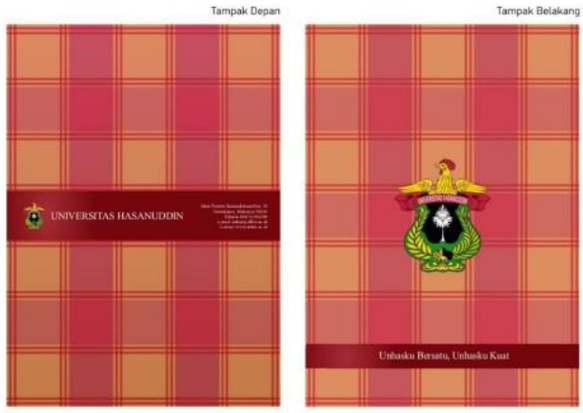


3. Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.
4. Penggunaan Map terdiri atas dua jenis, yaitu:

   a. Map Universitas, dengan ukuran 23cm X 34cm;

   b. Map Fakultas, dengan ukuran 23cm X 34cm.

Contoh Map Universitas



Contoh Map Fakultas



D. Ketentuan Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah dinas lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah.

adalah peserta ...

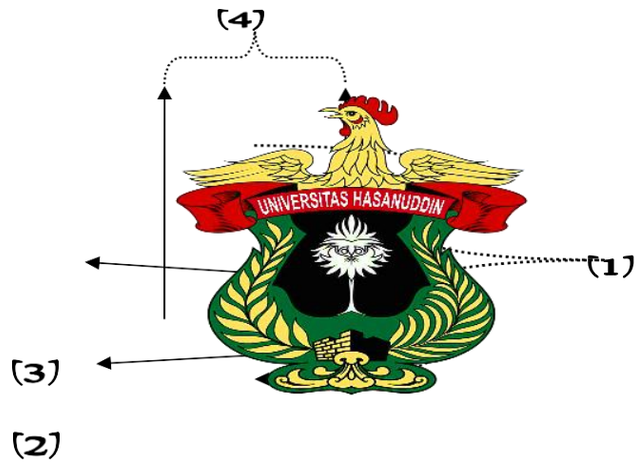
peserta ... ← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah peserta didik.

E. PENGGUNAAN LOGO UNIVERSITAS HASANUDDIN

1. LOGO UNIVERSITAS HASANUDDIN

Logo Universitas Hasanuddin berdasarkan dikeluarkannya SK Menteri P dan K No. 3369/S Tanggal 1 1 Juni 1956 terhitung mulai 1 September 1956 dan dengan PP No. 23 Tanggal 8 September 1956, Lembaran Negara No. 39 Tahun 1956 yang secara resmi dibuka oleh Wakil Presiden RI Drs. Moh. Hatta pada tanggal 10 September 1956, dengan uraian sebagai berikut :



1) Filosofi Logo Universitas Hasanuddin:

Melambangkan Ayam Jantan, tegak di atas benteng kekukuhan tempat berpijak, membawa serta pada dirinya simbol-simbol kemauan keras, kebebasan berfikir, berjiwa besar untuk mencapai keseluruhan ilmu pengetahuan, kebahagian dan kesentosaan hidup

dalam mengabdi kepada kejayaan nusa dan bangsa;

2) Simbol Pohon Lontar,

Melambangkan ilmu pengetahuan tentang keserbagunaan manfaat yang diberikannya kepada umat manusia untuk kesejahteraan lahir batin;

3) Simbol Benteng,

Melambangkan mengingatkan kejayaan bahari tempat Unhas berdiri. Benteng Somba Opu, Ujung pandang, dan Tallo melindungi kota Makassar, mendorong tekad patriotik dan dinamik untuk berjasa kepada tanah air;

4) Simbol Buah Padi dan Daun Kelapa,

Melambangkan menggugah semangat untuk hidup makin berisi kian merunduk, dan keunggulan berdiri tegak menghadang badai dan taufan, seperti pohon kelapa yang menghiasi persada tanah air.

1. **Kuning**, melambangkan kedewasaan, kemuliaan, dan kesatriaan;
2. **Hijau**, melambangkan kesuburan dan harapan;
3. **Putih**, melambangkan garis-garis kesucian, ketulusan, dan keapikan;
4. **Merah**, melambangkan semangat dan cinta kepada tanah air;
5. **Hitam**, melambangkan kedalaman ilmu pengetahuan dan kebulatan tekad untuk mencapai pribadi yang utuh.

2. KEPALA NASKAH DINAS

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

a. Rektor, mencantumkan Logo Unhas, nama Kementerian, nama Universitas, alamat, dan garis penutup;
b. Fakultas/Sekolah, Lembaga, UPT, dan Penunjang Akademik mencantumkan Logo Universitas, nama Kementerian, nama Universitas, Nama Fakultas, Lembaga, UPT, dan Penunjang Akademik, nama alamat, dan garis penutup

c. Logo Universitas Hasanuddin dicetak pada bagian kiri kepala naskah dinas dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan **ukuran panjang 3 cm dan lebar 2.5 cm**.
d. Penulisan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi dicetak dibaris pertama pada sisi sebelah kiri, dan tidak dicetak tebal;
e. Penulisan Universitas Hasanuddin dicetak pada baris kedua sisi sebelah kiri dengan huruf Kapital, dicetak tebal;
f. Fakultas/Sekolah, Lembaga, UPT, dan Penunjang Akademik dicetak pada baris ketiga sisi sebelah kiri, dicetak tebal;
g. Alamat ditulis lengkap pada sisi sebelah kanan tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran 8;
h. Eselon I, II, III, dan IV pada Rektorat sama dengan kepala naskah dinas Rektor Unhas;
i. Eselon II, III, dan IV pada Fakultas sama dengan kepala naskah dinas Dekan Fakultas;
j. Eselon III, dan IV pada Lembaga, sama dengan kepala naskah dinas Ketua Lembaga;
k. Eselon IV UPT, sama dengan kepala naskah dinas Kepala UPT;
l. Eselon IV Penunjang Akademik sama dengan kepala naskah dinas Kepala/Direktur Penunjang Akademik;
m. Penulisan kepala naskah dinas pada kantor pusat Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, Universitas Hasanuddin menggunakan huruf *Times New Roman* 16 bold, dan alamat menggunakan *Times New Roman* ukuran 8 tidak dibold;
n. Penulisan kepala naskah dinas pada unit kerja

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12, Universitas Hasanuddin menggunakan huruf Times New Roman 14, Fakultas/Sekolah, Lembaga, UPT, dan Penunjang Akademik menggunakan *Times New Roman* ukuran 16 bold, dan alamat menggunakan *Times New Roman* ukuran 8 tidak dibold;

o. Identifikasi logo Unhas terdiri dari:

1) Komponen logo Unhas

Logo unhas terdiri atas dua komponen, yaitu simbol dan logotype. Logo ini digunakan untuk aplikasi khusus, di antaranya adalah undangan, ijazah, karya ilmiah, bendera dan backdrop resmi yang dikeluarkan oleh Universitas Hasanuddin.

2) Makna warna logo Unhas

- Kuning melambangkan kedewasaan, kemuliaan, dan kesatriaan
- Hijau melambangkan kesuburan dan harapan.
- Putih melambangkan kesucian, ketulusan dan keapikan
- Merah melambangkan semangat dan cinta kepada tanah air.
- Hitam melambangkan kedalaman ilmu dan kebulatan tekad untuk mencapai pribadi utuh.

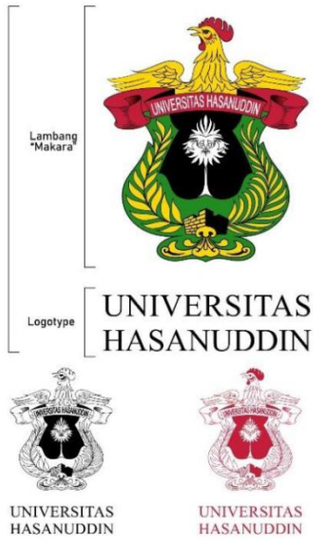
3) Logotype

Menggunakan font times new roman

4) Kode Warna Logo Unhas

Kuning	Hijau	Putih	Merah	Hitam
R = 255	R = 34	R = 255	R = 196	R = 0
G = 215	G = 139	G = 255	G = 30	G = 0
B = 0	B = 34	B = 255	B = 58	B = 0

Complete Set Logo Unhas



5) Logo monochrome

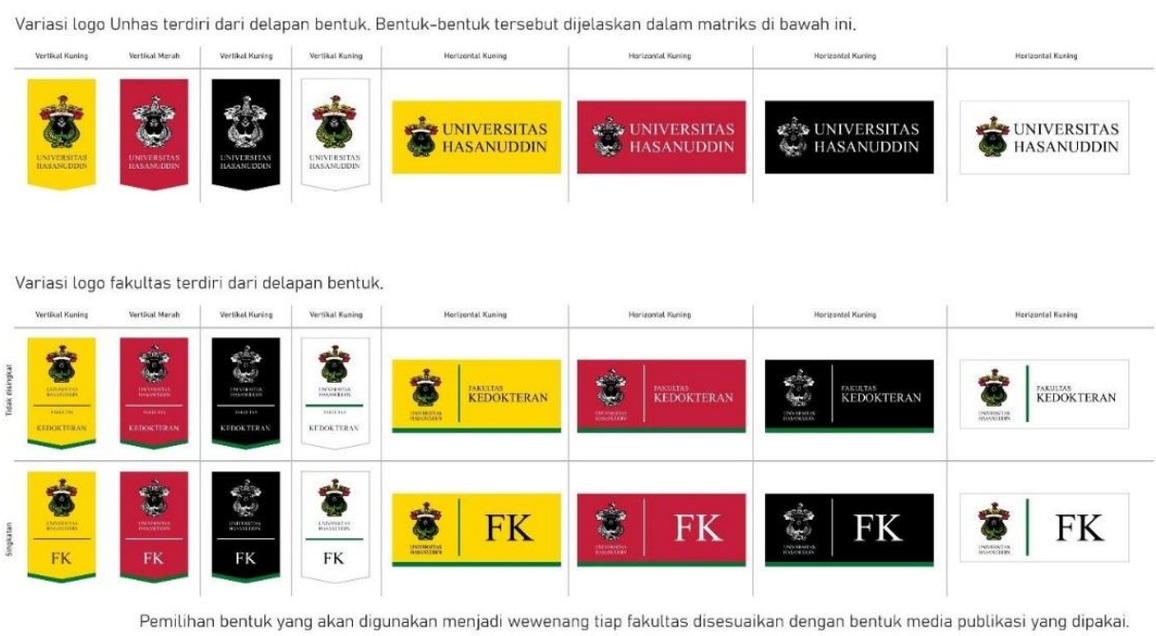
Penggunaan logo monochrome menyesuaikan dengan warna latar, layout, dan media yang digunakan.

p. Jika unit kerja mempunyai logo yang menjadi ikon maka ditempatkan pada bagian kanan sejajar dengan logo Universitas Hasanuddin. Contoh sebagai berikut:

Contoh penempatan logo



q. Variasi logo Unhas terdiri dari delapan bentuk. Bentuk-bentuk tersebut dijelaskan dalam matriks di bawah ini:



Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Hukum



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



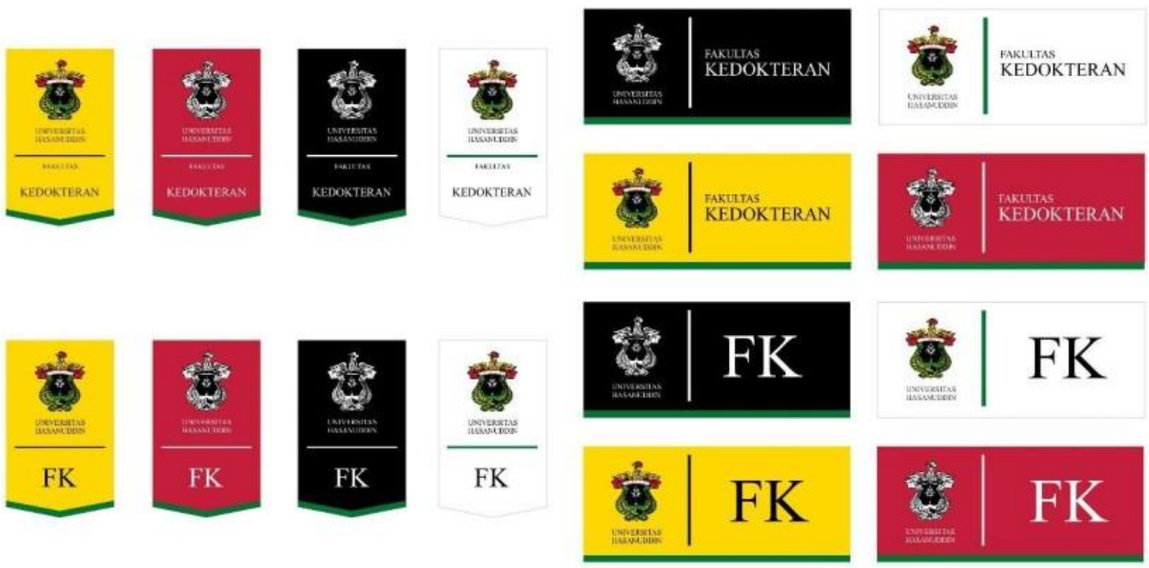
Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Ilmu Budaya



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Kedokteran



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Kedokteran Gigi



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Kesehatan Masyarakat



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Farmasi



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Kedokteran



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Pertanian



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Peternakan



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Ilmu Kelautan dan Perikanan



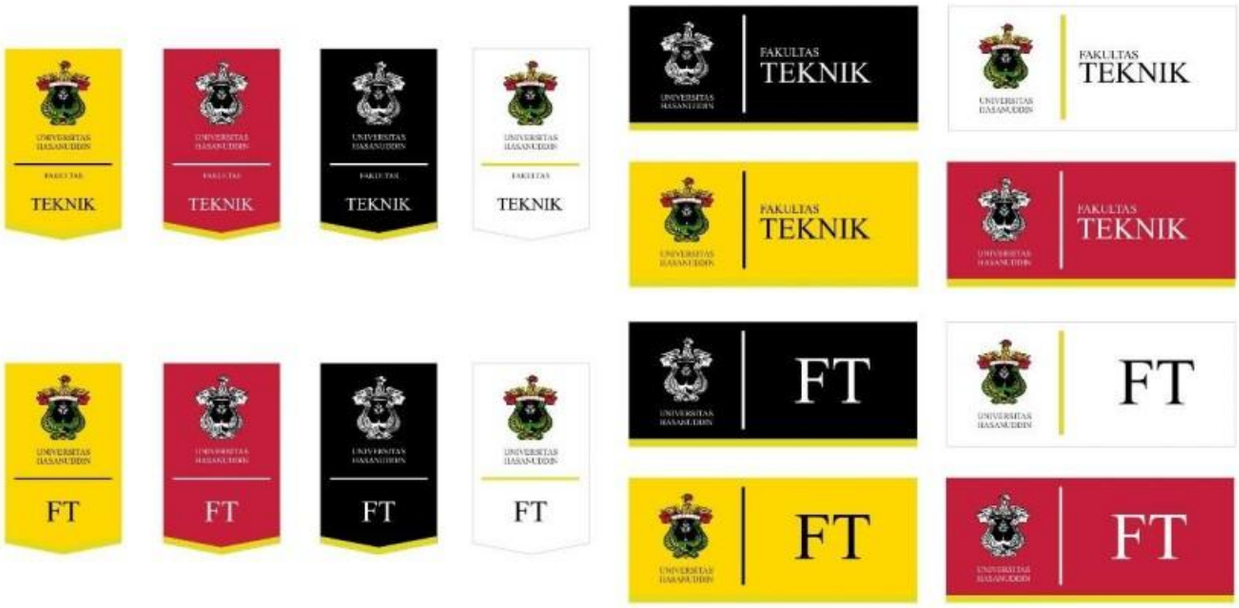
Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Kehutanan



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Teknik



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Kesehatan Masyarakat



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Sekolah Pascasarjana



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

Fakultas Vokasi



Pemilihan bentuk yang akan digunakan menjadi wewenang tiap fakultas disesuaikan dengan bentuk media publikasi yang dipakai.

F. PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam contoh 21.

CONTOH 22 FORMAT PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

Nomor : ...../..../..../.....
Lampiran : …….
Hal : …….

Tgl, Bln, Thn

Yth.
……

Kalimat Pembuka.....
.....
.....

.....

Isi Surat.....
....
.....
.....

Nama Jabatan,

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP

Balai Sertifikasi Elektronik

1. UU ITE Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)
3. Hasil cetak dokumen ini merupakan Salinan dan verifikasi dokumen ini melalui QR Code

G. PENGGUNAAN CAP JABATAN DAN CAP DINAS

1. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap jabatan dan cap dinas memiliki ketentuan sebagai berikut:

a. cap jabatan Rektor, cap dinas Staf Ahli rektorat, cap dinas Fakultas/Unit kerja dibuat dengan bentuk segi lima sama sisi.
b. kerangka cap jabatan dan cap dinas Univesitas Hasanuddin berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas:
c. garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
d. garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
e. garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

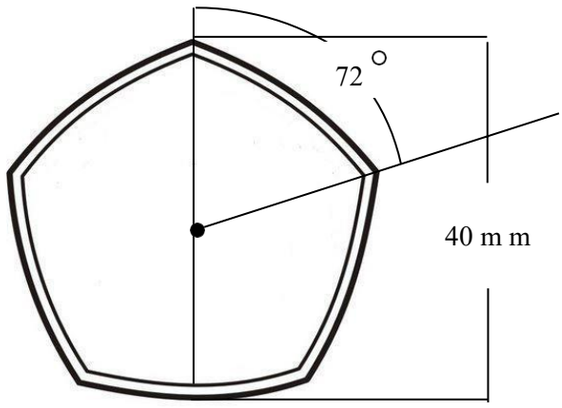
2. Penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas

a. Cap jabatan Rektor digunakan oleh Rektor;
b. Cap dinas Unhas digunakan oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Rektorat;
c. Cap dinas fakultas/unit kerja digunakan oleh pejabat fakultas/unit kerja.

Format cap jabatan dan cap dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 21.

CONTOH 21 FORMAT CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Kerangka cap jabatan dan cap dinas Universitas Hasanuddin



Contoh Cap Dinas Rektor



Contoh cap dinas Rektorat



Contoh cap dinas Fakultas



CONTOH 22

FORMAT PEMBUBUHAN PARAF SECARA HIRARKI

Paraf pejabat tiga tingkat di bawah pejabat penanda tangan

NAMA JABATAN

Paraf pejabat dua tingkat di bawah pejabat penandatangan

NAMA PEJABAT

Paraf pejabat satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan

CONTOH 23 FORMAT DISPOSISI REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10
Tamalanrea, Makassar 90245
Telepon (0411) 586200
e-mail: office@unhas.ac.id
Laman: www.unhas.ac.id

☐ Sangat Rahasia ☐ Rahasia ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Biasa

No Agenda :

Tanggal Terima :

Tanggal Surat : | Nomor Surat :

Asal Surat :

Hal :

Diteruskan kepada :

1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	11.	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
2.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Keuangan	12.	Direktorat Keuangan, Akuntansi dan Pelaporan
3.	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, Alumni, dan Kemahasiswaan	13.	Direktorat Logistik/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
4.	Wakil Rektor Bidang Kemitraan Inovasi, Kewirausahaan dan Bisnis	14.	Direktorat Sumber Daya Manusia
5.	Sekretaris Universitas	15.	Direktorat Sistem Informasi dar Transformasi Digital
6.	Satuan Pengawasan Internal	16.	Direktorat Hubungan Alumni dan Pengembangan Dana Abadi
7.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	17.	Direktorat Kemitraan
8.	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan	18.	Direktorat Inovasi dan Kekayaan Intelektual
9.	Direktorat Pendidikan	19.	Direktorat Inkubasi Bisnis dan Science Techno Park, dan
10.	Direktorat Kemahasiswaan dan Penyiapan Karir	20.	Direktorat Pengembangan Usaha dan Pemanfaatan Aset

Untuk :	
☐ Ikuti Disposisi Rektor Proses ☐ sesuai Prosedur Selesaikan ☐ Tanggapan/saran tertulis Pelajari ☐ Untuk pertimbangan Perbaiki ☐ Siapkan dan buatkan ☐ konsep/bahan Buatkan ☐ undangan ☐ Untuk digunakan/ditindaklanjuti ☐ Tangani bersama ☐ Hadiri/wakili	Untuk diketahui/perhatikan Check status/perkembangan Laporkan Dibantu Dapat disetujui Temui saya Adakan rapat Koordinasikan dengan ..... Jadwalkan/ingatkan Kirimkan segera Fotokopi/arsipkan
Keterangan :	

H. PENCANTUMAN ALAMAT

Pencantuman alamat naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1. Alamat pada sampul surat

   Alamat pada sampul surat terdiri atas:

   a. singkatan Yth.;

   b. nama jabatan; dan

   c. alamat lengkap.

   d. alamat pada naskah dinas

2. Alamat pada naskah dinas terdiri atas:

   a. singkatan Yth.;

   b. nama jabatan; dan

   c. nama kota.

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

Contoh Penulisan Alamat Naskah Dinas

1. Penulisan alamat naskah dinas pada Sampul Surat Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

   Contoh: Yth. Kepala Unit Kearsipan Unhas,
   Jl. Perintis Kemerdekan km. 10,
   Makassar 90245

2. Penulisan alamat naskah dinas pada Surat Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

   Contoh: Yth. Kepala Unit Kearsipan Unhas
   Makassar

BAB IV

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Selain Peraturan

Kewenangan penandatanganan naskah dinas selain peraturan dilakukan oleh Rektor dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan naskah dinas yang dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:

1. Atas nama (a.n.)

   Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

   Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

3. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:

a. pelaksana tugas (Plt.) 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;
c. Plt. bertanggung jawab terhadap naskah dinas yang ditandatanganinya.

4. Pelaksana harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:

a. pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada ditempat 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;

c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

B. Kewenangan penandatanganan naskah dinas korespondensi yang ditujukan kepada instansi di luar Universitas ditentukan sebagai berikut:
   1. Naskah dinas korespondensi Rektor yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar Universitas ditandatangani oleh Rektor;
   2. Dalam hal Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 1 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan naskah dinas korespondensi kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n. ;
   3. Dalam hal pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan penandatanganan dari Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 2 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;

C. Kewenangan penandatanganan naskah dinas pimpinan Universitas yang ditujukan ke Fakultas/Unit kerja di lingkungan Universitas ditentukan sebagai berikut:
   1. Naskah dinas korespondensi Rektor yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja ditandatangani oleh Rektor;
   2. Dalam hal Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 1 melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan naskah dinas korespondensi kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
   3. Dalam hal pejabat penerima pelimpahan atau penyerahan penandatanganan dari Rektor sebagaimana dimaksud pada angka 2 berhalangan, penandatanganan

dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.

D. Kewenangan penandatanganan naskah dinas

a. Naskah dinas korespondensi Wakil Rektor/Sekretaris Universitas/Kepala Biro/pimpinan fakultas/unit kerja yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Universitas ditandatangani oleh Wakil Rektor/Sekretaris Universitas /unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan Rektor dan atau unit kerja pembinanya; dan

b. Dalam hal Wakil Rektor/Sekretaris Universitas/pimpinan unit kerja yang sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan naskah dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman.

E. Kewenangan penandatanganan naskah dinas korespondensi yang ditujukan kepada fakultas/unit kerja di dalam Universitas:

1. Naskah dinas korespondensi wakil Rektor/Sekretaris Universitas, dan Pimpinan unit kerja yang ditujukan kepada Wakil Rektor/Sekretaris Universitas. Dan pimpinan unit kerja yang lain ditandatangani oleh Wakil Rektor/Sekretaris Universitas, dan pimpinan unit kerja bersangkutan;
2. dalam hal Wakil Rektor/Sekretaris Universitas, dan pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan,

penandatanganan naskah dinas korespondensi dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;

Format Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada Tabel dibawah ini:

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HASANUDDIN

No	Jenis Naskah Dinas	Ketua MWA	Ketua SA	Rektor	Warek/ Sekretaris	Dekan Fakultas/ Sekolah	Ketua Lembaga	Direktur Utama Rumah Sakit	Kepala Biro/ Direktur	Wakil Dekan	Ketua Departemen/ Prodi	Kepala Pusat	Kasubdit/ Kabag	Kepala UPT/ Kep. Penunjang Akademik	Kasi/ Kasubbag.
1.	Peraturan	√*	√*	√*	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
2.	Prosedur Operasional Standar (POS)	-	-	√		√		√	√			√		√	
3.	Surat Edaran*			√	-	√		√							-
4.	Keputusan	-	-	√	-	-		√			-		-	-	-
5.	Surat Perintah	-	-	√	-	-	-	√	-		-	-	-	-	-
6.	Surat Tugas			√	√	√	√	√	√		-	√**	-	√	-
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	√	-
9.	Surat Undangan	√	√	√		√	√	√	√		√**	√	-	√	-
10.	Nota Kesepahaman	-	-	√***	-	-	-	√	-		-	-	-	-	-
11.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	-	-	√	√	√	-	√	-		-	-	-		
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√		
13.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√				√	√	√
14.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√
15.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√
16.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-

No	Jenis Naskah Dinas	Ketua MWA	Ketua SA	Rektor	Warek/ Sekretaris	Dekan Fakultas/ Sekolah	Ketua Lembaga	Direktur Utama Rumah Sakit	Kepala Biro/ Direktur	Wakil Dekan	Ketua Departemen/ Prodi	Kepala Pusat	Kasubdit/ Kabag	Kepala UPT/ Kep. Penunjang Akademik	Kasi/ Kasubbag.
17.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
18.	Perjanjian Internasional							√							
	a. Persetujuan (*Agreement*)			√****	√****			√							
	b. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)			√****	√****			√	-		-		-	-	-
	c. Pengaturan (*Arrangement*)	-	-	-	-	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-
	d. Surat Pernyataan Kehendak (*Letter of Intent*)	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-	-	-	-
19.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21	Telaah staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan:

* : untuk naskah dinas yang berlaku internal

** : mempunyai kewenangan menandatangani naskah dinas tetapi menggunakan a.n.

*** : dengan persetujuan tertulis dari Menteri

**** : jika memperoleh pelimpahan wewenang dari Menteri

F. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

1. Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada naskah dinas keputusan, ditentukan sebagai berikut:
   a. A.N. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan keputusan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
   b. U.B. ditulis dengan huruf kapital, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya.
2. Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. pada naskah dinas korespondensi selain memo ditentukan sebagai berikut:
   a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
   b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
   c. Plt. ditulis dengan P huruf besar, kemudian lt ditulis huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif; dan
   d. Plh. ditulis P huruf besar, kemudian lh ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas
   e. Dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau

menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh pemakaian singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.

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

   contoh: a.n. Rektor
   Sekretaris Universitas,

   Nama Pejabat
   NIP

2. 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 di bawahnya.

   contoh: a.n. Rektor
   Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Keuangan
   u.b. Direktur Keuangan, Akuntansi, dan Pelaporan,

   Nama Pejabat
   NIP

3. Plt. (pelaksana tugas); penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf t penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

   contoh: Plt. Wakil Rektor Akademik,

   tanda tangan dan cap dinas

   Nama Pejabat
   NIP

4. Plh. (pelaksana harian): penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf h penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.
contoh: Plh. Kepala Biro Hukum dan Kelembagaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 29 September 2025
REKTOR UNIVERSITAS HASANUDDIN,

TTD

JAMALUDDIN JOMPA

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 30 September 2025
KEPALA BIRO HUKUM DAN KELEMBAGAAN,

ROSNIATI

LEMBARAN UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2025 NOMOR 28
BERITA UNIVERSITAS HASANUDDIN TAHUN 2025 NOMOR 28