



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

Jalan Parangtritis Km.6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon (0274) 379133, 373659

Laman www.isi.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan organisasi di lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta, perlu dilakukan penyesuaian pada Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan ISI Yogyakarta;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, maka perlu dibuat turunan untuk Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, menetapkan Peraturan Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 441);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 37 Tahun 2025 tentang Statuta Institut Seni Indonesia Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 671);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1984 tentang Pendirian Institut Seni Indonesia Yogyakarta;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 36811/M/06/2024 tanggal 3 Mei 2024, tentang Pemberhentian Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta dan Pengangkatan Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta Periode Tahun 2024-2028;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA.

Pasal 1

Tata Naskah Dinas Institut Seni Indonesia Yogyakarta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas Institut Seni Indonesia Yogyakarta sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja Institut Seni Indonesia Yogyakarta dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.

Pasal 3

Tata Naskah Dinas yang ada di unit kerja perlu disesuaikan dengan peraturan Tata Naskah Dinas Institut Seni Indonesia Yogyakarta ini paling lambat sejak peraturan ini ditetapkan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan ISI Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5
Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Januari 2026

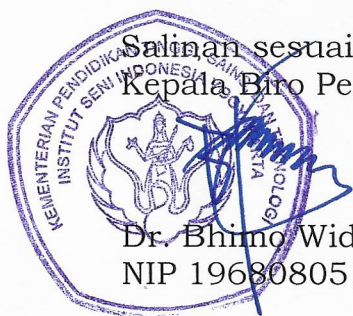
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA
YOGYAKARTA,

TTD.

IRWANDI
NIP 197711272003121002

Salinan surat keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Wakil Rektor di lingkungan ISI Yogyakarta
2. Para Dekan di lingkungan ISI Yogyakarta
3. Para Kepala Biro di lingkungan ISI Yogyakarta
4. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi ISI Yogyakarta



Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum,

Dr. Bhimo Widyo Andoko, S.H., M.H.
NIP 196808051994031001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI
INDONESIA YOGYAKARTA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TANGGAL 2 JANUARI 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN INSTITUT SENI
INDONESIA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM ISI YOGYAKARTA

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah Perguruan Tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh Pemerintah.
4. Institut Seni Indonesia Yogyakarta yang selanjutnya disebut ISI Yogyakarta adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat, institut dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
5. Unit Kerja adalah unit organisasi jabatan pimpinan tinggi pratama yang bertanggung jawab melaksanakan tugas dan fungsi serta menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
7. Rektor adalah pemimpin ISI Yogyakarta.
8. Pejabat adalah seseorang atau sekelompok orang yang menduduki jabatan manajerial yang memiliki fungsi memimpin Unit Kerja dan memiliki staf yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
9. Staf adalah seseorang atau sekelompok orang yang menduduki jabatan nonmanajerial yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai dengan bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola.
10. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II LAMBANG ISI YOGYAKARTA

A. Bentuk Lambang ISI Yogyakarta sebagai berikut:



ISI Yogyakarta memiliki lambang terdiri atas Dewi Saraswati, angsa, dan bunga teratai yang dilukiskan secara linier dalam suatu bentuk dasar lingkaran yang mengandung makna sebagai berikut:

- a. Dewi Saraswati bermakna seni dan ilmu pengetahuan sesuai dengan tujuan ISI Yogyakarta untuk membentuk seniman yang mempunyai sikap dan kompetensi ilmiah;
- b. Dewi Saraswati yang berdiri tegak dengan wajah menatap ke depan, bermakna bahwa setiap warga ISI Yogyakarta selalu siap dan waspada dalam menghadapi masa depan;
- c. Lontar bermakna perpustakaan yang merupakan sumber ilmu pengetahuan yang amat penting bagi setiap insan yang ingin menuntut ilmu;
- d. Tasbih atau aksamala bermakna ketidakterbatasan ilmu pengetahuan yang dapat dipelajari oleh manusia sesuai falsafah belajar seumur hidup;
- e. Vina bermakna sebagai penyelaras seni dan ilmu pengetahuan;
- f. Vina yang ditempatkan di tengah lambang bermakna ISI Yogyakarta menempatkan seni bangsa sebagai pusat inspirasi dan kegiatan;
- g. Bunga teratai berkelopak 5 (lima) helai bermakna kesucian, yang menjadi pegangan setiap warga ISI Yogyakarta dalam segala tindakannya;
- h. Bunga teratai berkelopak 5 (lima) helai terdiri atas 2 (dua) helai di belakang dan 3 (tiga) helai di depan bermakna angka 23 (dua puluh tiga) sebagai tanggal peresmian ISI Yogyakarta;
- i. Bunga teratai besar bermahkota 3 (tiga) helai bermakna ISI Yogyakarta melaksanakan tridharma perguruan tinggi didasari oleh kesucian dan keluhuran budi;
- j. 3 (tiga) mahkota bunga dan 4 (empat) tangan Dewi Saraswati bermakna angka 7 (tujuh) sebagai bulan peresmian ISI Yogyakarta;
- k. Angsa bermakna kebijaksanaan harus dimiliki oleh setiap warga ISI Yogyakarta;
- l. 5 (lima) bulu pada sayap angsa bermakna Pancasila;
- m. Kedua sayap angsa mengembang secara simetris bermakna dengan Pancasila warga ISI Yogyakarta berkembang terus secara imbang dan harmonis antara jasmani dan rohani, seni dan ilmu, serta pribadi dengan dharmabaktinya kepada masyarakat dan negara; dan

- n. Kepala angsa menengok ke kanan bermakna warga ISI Yogyakarta selalu memihak kepada kebenaran, kebajikan, dan memiliki sifat berani karena benar.
- o. Warna Lambang ISI Yogyakarta memiliki kode warna sebagai berikut: Warna kuning emas dengan kode warna CMYK 0-25-100-0 dan monochrome (greyscale) untuk kebutuhan khusus.

B. Bendera ISI Yogyakarta

Bentuk, ukuran, dan warna Bendera ISI Yogyakarta, Fakultas, dan Program Pascasarjana beserta atribut kelengkapannya sebagai berikut:

1. ISI Yogyakarta memiliki bendera berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran panjang berbanding lebar 3:2 (tiga berbanding dua) berwarna dasar abu-abu dengan kode CMYK 52-42-42-5 dan di tengahnya terdapat lambang ISI Yogyakarta dengan garis tengah lambang setengah dari lebar bendera, serta di bawah lambang terdapat tulisan ISI Yogyakarta dengan jenis huruf *ISI Font* berwarna kuning.

Bentuk Bendera ISI Yogyakarta sebagai berikut:



2. Fakultas memiliki bendera berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran panjang berbanding lebar 3:2 (tiga berbanding dua) dengan warna yang berbeda pada masing-masing fakultas dan di tengahnya terdapat lambang ISI Yogyakarta dengan garis tengah lambang setengah dari lebar bendera, serta di bawah lambang terdapat tulisan nama masing-masing Fakultas dan ISI Yogyakarta dengan jenis huruf *ISI Font* berwarna kuning.

Bentuk Bendera masing-masing Fakultas sebagai berikut:

- a. Warna bendera Fakultas Seni Rupa dan Desain berwarna biru tua dengan kode CMYK 95-75-0-0.



- b. Warna bendera Fakultas Seni Pertunjukan berwarna merah muda dengan kode CMYK 0-90-0-5.



- c. Warna bendera Fakultas Seni Media Rekam berwarna hijau tua dengan kode CMYK 90-45-90-5.



- d. Warna bendera Program Pascasarjana berwarna merah maroon dengan kode CMYK 20-100-100-20.



C. Panji Pataka ISI Yogyakarta

1. Panji Pataka ISI Yogyakarta memiliki berbentuk segi lima dengan warna dasar hitam dengan kode CMYK 100-100-100-100 dan di tengahnya terdapat lambang ISI Yogyakarta serta di bawah lambang terdapat tulisan ISI Yogyakarta dengan jenis huruf *ISI Font* berwarna kuning.

Bentuk Panji Pataka ISI Yogyakarta sebagai berikut:



BAB III
KEPALA NASKAH DINAS

A. Kepala Naskah Dinas

1. Pada kepala naskah dinas Institut, dicantumkan lambang Institut, nama Kementerian, nama ISI Yogyakarta, nama unit kerja, alamat, dan garis penutup.
2. Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, nama Institut dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital.
3. Nama Institut dicetak tebal (*bold*), untuk kepala naskah dinas Institut.
4. Nama lembaga, fakultas, pascasarjana, dan unit pelaksana teknis dicetak tebal (*bold*) di bawah nama Institut dengan huruf kapital.
5. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman.
6. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.
7. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.
8. Margin atas 1,5 cm, margin bawah 2,5 cm, margin kiri 3 cm, margin kanan 2 cm.
9. Penulisan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, nama Institut Seni Indonesia Yogyakarta menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal (*bold*), dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12, untuk kepala naskah dinas Institut.
10. Penulisan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dicetak pada baris pertama dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, nama Institut dicetak pada baris kedua dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, unit kerja dicetak pada baris ketiga dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal (*bold*), dan alamat menggunakan *Times New Roman* ukuran 12, masing-masing dicetak dengan huruf kapital, kecuali alamat, untuk kepala naskah dinas fakultas, pascasarjana, lembaga, unit pelaksana teknis, dan unit kerja lain.
11. Halaman pertama Naskah Dinas keluar harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

B. Bentuk Kepala Naskah Dinas

1. Kepala Naskah Dinas ISI Yogyakarta



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.ac.id

2. Kepala Naskah Dinas Senat Institut



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
SENAT INSTITUT**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.ac.id

3. Kepala Naskah Dinas Dewan Penyantun



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
DEWAN PENYANTUN**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.ac.id

4. Kepala Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: <https://spi.isi.ac.id> Email: spi@isi.ac.id

5. Kepala Naskah Dinas Senat Fakultas Seni Pertunjukan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
SENAT FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon: (0274) 384108 Fax. (0274) 384108
Laman: www.fsp.isi.ac.id

6. Kepala Naskah Dinas Senat Fakultas Seni Rupa dan Desain



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
SENAT FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 381590

Laman: www.fsr.isi.ac.id

7. Kepala Naskah Dinas Senat Fakultas Seni Media Rekam



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
SENAT FAKULTAS SENI MEDIA REKAM**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384107, Hotline: 085727992000, 08572799300

Laman: www.fsmr.isi.ac.id

8. Kepala Naskah Dinas Fakultas Seni Pertunjukan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384108

Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

a. Jurusan Tari



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN
JURUSAN TARI**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384108

Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

b. Jurusan Karawitan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN
JURUSAN KARAWITAN**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384108

Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

c. Jurusan Musik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN
JURUSAN MUSIK**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384108

Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

d. Jurusan Pendidikan Musik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MUSIK**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384108

Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

e. Jurusan Penciptaan Musik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN
JURUSAN PENCIPTAAN MUSIK**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384108

Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

f. Jurusan Penyajian Musik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN
JURUSAN PENYAJIAN MUSIK**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384108

Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

g. Jurusan Teater



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN
JURUSAN TEATER**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384108

Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

h. Jurusan Etnomusikologi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN
JURUSAN ETNOMUSIKOLOGI**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384108

Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

i. Jurusan Pedalangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN
JURUSAN PEDALANGAN**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384108

Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

j. Jurusan Pendidikan Seni Pertunjukan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI PERTUNJUKAN
JURUSAN PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon: (0274) 384108
Laman: www.fsp.isi.ac.id Email: fsp@isi.ac.id

9. Kepala Naskah Dinas Fakultas Seni Rupa dan Desain



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon: (0274) 381590
Laman: www.fsr.isi.ac.id, Email: fsrd@isi.ac.id

a. Jurusan Seni Murni



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
JURUSAN SENI MURNI
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon: (0274) 381590
Laman: www.fsr.isi.ac.id Email: fsrd@isi.ac.id

b. Jurusan Kriya



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
JURUSAN KRIYA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon: (0274) 381590
Laman: www.fsr.isi.ac.id Email: fsrd@isi.ac.id

c. Jurusan Desain



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
JURUSAN DESAIN

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 381590

Laman: www.fsr.isi.ac.id Email: fsrd@isi.ac.id

d. Jurusan Tata Kelola Seni



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
JURUSAN TATA KELOLA SENI

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 381590

Laman: www.fsr.isi.ac.id Email: fsrd@isi.ac.id

10. Kepala Naskah Dinas Fakultas Seni Media Rekam



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384107, Hotline: 085727992000, 08572799300

Laman: www.fsmr.isi.ac.id

a. Jurusan Fotografi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM
JURUSAN FOTOGRAFI

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon: (0274) 384107, Hotline: 085727992000, 08572799300

Laman: www.fsmr.isi.ac.id

b. Jurusan Televisi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
FAKULTAS SENI MEDIA REKAM
JURUSAN TELEVISI**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon: (0274) 384107, Hotline: 085727992000, 08572799300
Laman: www.fsmr.isi.ac.id

11. Kepala Naskah Dinas Program Pascasarjana



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
PROGRAM PASCASARJANA**

Jalan Suryodiningratan 8 Yogyakarta Kotak Pos 55143
Telepon: (0274) 419791, Hotline: 085890085880
Laman: <https://pasca.isi.ac.id> Email: pasca@isi.ac.id

12. Kepala Naskah Dinas Lembaga

a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon: (0274) 379133, 373659 Fax. (0274) 371233
Laman: <https://lppm.isi.ac.id> Email: lppm@isi.ac.id

b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon: (0274) 379133, 373659 Fax. (0274) 371233
Laman: www.isi.ac.id; Email: lpmpp@isi.ac.id

13. Kepala Naskah Dinas Unit Penunjang Akademik (UPA)

a. UPA Perpustakaan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
UPA PERPUSTAKAAN**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55188

Telepon: (0274) 379133, 373659

Laman: <https://lib.isi.ac.id>, Email: lib@isi.ac.id

b. UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
UPA TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659

Laman: www.upatik.isi.ac.id

c. UPA Bahasa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
UPA BAHASA**

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659

Laman: www.bahasa.isi.ac.id

d. UPA Galeri dan Koleksi Seni



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
UPA GALERI DAN KOLEKSI SENI
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Laman: www.galerirjkatamsi.isi.ac.id

e. UPA Pertunjukan Seni



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
UPA PERTUNJUKAN SENI
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Email: upapertunjukan@isi.ac.id Laman: www.isi.ac.id

f. UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
**UPA PENGEMBANGAN KARIER DAN
KEWIRAUSAHAAN**
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Email: ppkk_isiyk@isi.ac.id Laman: www.isi.ac.id

g. UPA Layanan Uji Kompetensi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
UPA LAYANAN UJI KOMPETENSI
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Laman: www.lsp.isi.ac.id Email: lsp@isi.ac.id

BAB IV NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

1. Instruksi;
2. Peraturan;
3. Keputusan;
4. Standar Operasional Prosedur;
5. Surat Edaran;
6. Surat Perintah;
7. Surat Tugas;
8. Surat Dinas;
9. Nota Dinas;
10. Surat Undangan;
11. Surat Pengantar;
12. Nota Kesepahaman;
13. Perjanjian Kerja Sama dalam Negeri;
14. Perjanjian Internasional;
15. Surat Kuasa;
16. Berita Acara;
17. Surat Keterangan;
18. Surat Pernyataan;
19. Surat Pengantar;
20. Pengumuman;
21. Notula;
22. Laporan;
23. Telaah Staf;
24. Disposisi;
25. Memo;
26. Surat Pelaksana Tugas (PLT).

B. Pembuatan Naskah Dinas

1. Pembuatan Naskah Dinas memperhatikan prinsip sebagai berikut:
 - a. dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
 - b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
 - c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
 - d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
3. Pembuatan Naskah Dinas diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas. Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilakukan dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi sejenis.

4. Dalam pembuatan Naskah Dinas paling sedikit memuat unsur sebagai berikut:
- a. Penggunaan Lambang ISI Yogyakarta;
Lambang ISI Yogyakarta sesuai dengan statuta, nama Kementerian, dan alamat lengkap ISI Yogyakarta digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan ISI Yogyakarta.
 - b. Penomoran Naskah Dinas;
 - 1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut Naskah Dinas dan kode 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.
 - c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat dengan media rekam kertas untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
 - 1) Kertas Surat.
Penggunaan Kertas:
 - a) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 70 gram.
 - b) 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.
 - c) Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 1. gramatur minimal 70 gram/ m²;
 2. ketahanan sobek minimal 350 mN;
 3. ketahanan lipat minimal 2,42 (metode schopper) atau 2,18 (metode MIT);
 4. pH pada rentang 7,5-10;
 5. kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan
 6. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
 - d) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:
 1. Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 2. Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 3. Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 4. 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 Utama, Unit kerja, UPT, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan PTN. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Unit Utama, Unit Kerja, UPT, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan PTN diatur sesuai dengan keperluan masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a) Ukuran

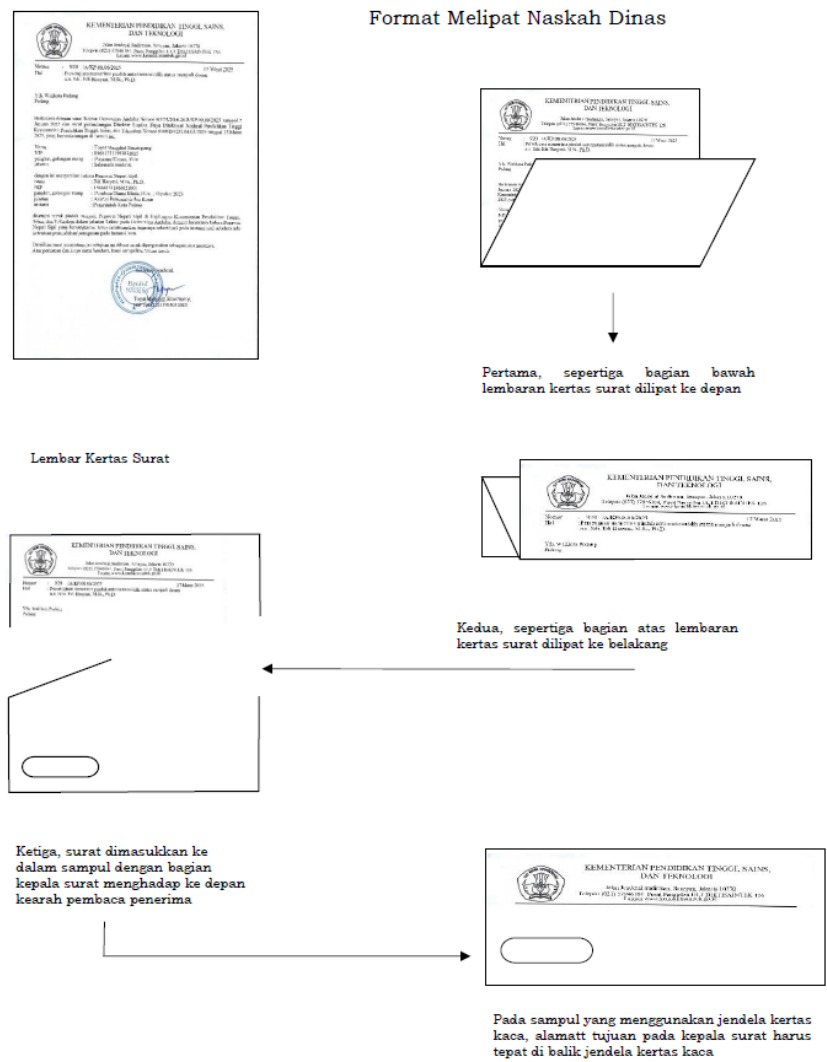
Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

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 lipatnya 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.



3) Tinta.

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.

d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;

1) Penentuan jarak spasi dilakukan dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:

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

2) Jenis dan ukuran huruf dengan ketentuan:

- a) Naskah Dinas arahan menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas) kecuali Naskah Dinas penugasan.
- b) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan jenis huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- c) Penggunaan jenis huruf Naskah Dinas standar operasional prosedur sesuai dengan isi dan ukuran dalam format prosedur operasional standar administrasi pemerintahan.

3) Kata Penyambung dengan ketentuan:

- a) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- b) Kata penyambung ditulis pada:
 1. akhir setiap halaman;
 2. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 3. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- c) Kata penyambung dapat digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- d) Kata penyambung tidak digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

e. penentuan batas atau ruang tepi;

1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

2) Penentuan batas atau ruang tepi diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
- b) ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c) ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan

- d) ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
- f. nomor halaman;
 - 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) Penomoran halaman dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas.
- g. tembusan;
 - 1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
 - 2) Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.
- h. lampiran;
 - 1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
 - 2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
 - 2) Dalam hal Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.
 - 3) Nomor halaman pada lampiran Naskah Dinas merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
- i. penggunaan tanda tangan, paraf, dan cap;
 - 1) Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
 - 2) Pemberian tanda tangan dengan ketentuan:
 - a) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
 - b) Tanda tangan terdiri atas:
 - 1. Tanda tangan basah; dan
 - 2. Tanda Tangan Elektronik.
 - c) Pemberian tanda tangan dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.
 - d) Tanda tangan terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama Pejabat.
 - e) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap.
 - f) 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.
 - g) Format Tanda Tangan Elektronik sesuai dengan Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi sejenis.

- 3) Pemberian Paraf dengan ketentuan:
 - a) Sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh:
 1. Pejabat yang bertugas membuat konsep Naskah Dinas;
 2. Pejabat yang berwenang di bawah Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan/atau
 3. Pejabat lain yang berkaitan dengan pokok Naskah Dinas.
 - b) Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar Pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
 - c) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang.
 - d) Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh Pejabat yang menandatangani dan Pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.
 - e) Dalam hal materi Naskah Dinas saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar Unit Kerja, Pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
 - f) Kolom paraf koordinasi diletakkan pada bagian kiri bawah Naskah Dinas setelah tanda tangan Pejabat yang berwenang.
- 4) Penggunaan Cap dengan ketentuan:
 - a) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
 - b) Cap tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
 - c) Cap dinas yang memuat nama Kementerian, dan/atau PTN yang digunakan oleh setiap Pejabat di PTN untuk memenuhi keabsahan Naskah Dinas.
 - d) Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.
 - 1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.
 - 2) Perubahan dilakukan dengan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan pernyataan perubahan.
 - 3) Pencabutan dilakukan dengan mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
 - 4) Pembatalan dilakukan dengan menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

- 5) Ralat dilakukan dengan perbaikan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.
- 6) Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara: perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
- 7) perubahan, pencabutan, dan pembatalan ditetapkan oleh Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
- 8) ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- 9) Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a) perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
 - b) perubahan, pencabutan, dan pembatalan ditetapkan oleh Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
 - c) ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

C. Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas

1. Instruksi

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Instruksi ditetapkan dan ditandatangani oleh Menteri. Penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lain.

Susunan Instruksi terdiri atas:

a. Kepala Instruksi

Bagian kepala instruksi terdiri atas:

- 1) Lambang Negara dan nama jabatan Menteri secara simetris;
- 2) kata instruksi Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 6) nama jabatan Menteri ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri tanda koma.

b. Dasar Hukum atau Latar Belakang

Bagian dasar hukum atau latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penetapan instruksi.

- c. Batang Tubuh atau Isi
Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama Pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi Menteri.
- d. Kaki
Bagian kaki instruksi terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata 'Dikeluarkan di' serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - 2) nama jabatan Menteri yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan kata 'Dikeluarkan di', serta diakhiri dengan tanda koma;
 - 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan Menteri dan nama Menteri yang terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat satu tingkat atau dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;
 - 4) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - 5) nama lengkap Menteri ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan Nomor Induk Pegawai (NIP).

CONTOH 1
BENTUK INSTRUKSI



MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK
INDONESIA,

Dalam rangka....., dengan ini menginstruksikan
kepada:

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

untuk:

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) :

Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

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

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

2. Peraturan

Peraturan perundang-undangan merupakan peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau Pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Peraturan Rektor merupakan Naskah Dinas yang memuat norma yang mengikat dan berlaku secara internal pada ISI Yogyakarta. Peraturan ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor. Penetapan dan penandatanganan Peraturan tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lain.

Susunan Peraturan terdiri atas:

b. Kepala Peraturan

Kepala peraturan terdiri atas:

- 1) Kop surat ISI Yogyakarta;
- 2) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Judul Peraturan meliputi:

- 1) frasa dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) konsideran berisi latar belakang yang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum yang diawali dengan kata mengingat;
- 4) konsideran menimbang memuat uraian singkat pokok pikiran yang melatarbelakangi pembuatan peraturan;
- 5) jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan secara jelas, dan membentuk kalimat yang utuh dan padu;
- 6) pokok-pokok pikiran ditulis secara urut, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- 7) konsideran mengingat memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan, berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
- 8) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan, dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan waktu pengundangan atau penetapannya;
- 9) pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda kurung;
- 10) pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia dan diletakkan dalam kurung;
- 11) diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan;
- 12) kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan titik dua;
- 13) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan titik dua; dan
- 14) setelah kata menetapkan dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri titik.

d. Batang Tubuh

Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam pasal-pasal.

e. Penutup Peraturan

Penutup peraturan meliputi:

- 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan 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 menandatangani peraturan 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 titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.

f. Lampiran

1) Bagian lampiran meliputi:

- a) kepala;
- b) isi, dan
- c) penutup.

2) Kepala lampiran terdiri atas:

- a) penulisan kata Lampiran 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 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 kata Lampiran; dan
- e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata Lampiran.

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

4) Penutup lampiran terdiri atas:

- a) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran;
- b) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai, tanpa jarak.

CONTOH 2
BENTUK PERATURAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.ac.id

PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

NOMORTAHUN

TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA
YOGYAKARTA TENTANG

BAB I

.....

BAB II

.....

Pasal 1

.....

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA
YOGYAKARTA,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Contoh format lampiran Peraturan Rektor

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR INSTITUT SENI
INDONESIA YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN
TANGGAL
TENTANG

.....

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

Ditetapkan di Yogyakarta

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA
YOGYAKARTA,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

3. Keputusan

Surat keputusan adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut. Surat keputusan juga dapat memiliki masa berlaku tertentu, yang diatur dalam isi keputusan tersebut. Masa berlaku tertentu bisa berupa jangka waktu lebih dari 3 bulan.

Susunan Keputusan terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat keputusan terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Judul

Bagian judul surat keputusan yang ditandatangani selain Menteri terdiri atas:

1) Nomor Keputusan

Nomor keputusan berisi nomor urut surat keputusan dalam 1 (satu) tahun kalender, kode penetapan, dan tahun pembuatan.

2) Kata tentang

Kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah kata nomor.

3) Nama keputusan

Nama keputusan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi keputusan.

c. Pembuka

Pembuka surat keputusan terdiri atas:

1) Nama jabatan

Nama jabatan yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans surat keputusan terdiri atas:

- a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian Diktum surat keputusan memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:

- a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda 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 titik dua;
- c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;
- d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

d. Kaki

Bagian kaki surat keputusan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal ditetapkannya surat keputusan ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat keputusan serta diawali dengan kata ditetapkan dan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- b) nama jabatan Pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keputusan tersebut;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e) nama lengkap Pejabat yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan NIP; dan
- f) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

- e. Lampiran (jika diperlukan)
Penulisan Format Lampiran
- 1) Bagian lampiran meliputi:
 - a) kepala;
 - b) isi; dan
 - c) penutup.
 - 2) Kepala lampiran terdiri atas:
 - a) penulisan kata Lampiran 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 yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - c) nomor keputusan terdiri atas: tanggal, bulan, nomor urut, kode Institut, kode jabatan penandatanganan surat dinas, kode surat, dan tanggal bulan tahun pembuatan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - d) tanggal SK ditulis tanggal pada permintaan nomor SK
 - e) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata Lampiran; dan
 - f) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata Lampiran.
 - 3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh peraturan.
 - 4) Penutup lampiran terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran;
 - b) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital, tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai, tanpa jarak.

CONTOH 3
BENTUK SURAT KEPUTUSAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659

Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233

Laman: www.isi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

NOMOR/IT4/HK/20....

TENTANG

.....

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah;
3. Keputusan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA
YOGYAKARTA TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA
YOGYAKARTA,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Contoh format lampiran Peraturan Rektor

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI
INDONESIA YOGYAKARTA
NOMOR/IT4/HK/20.....
TANGGAL
TENTANG
.....

.....

No	NAMA/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan

Ditetapkan di Yogyakarta

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA
YOGYAKARTA,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

4. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan Naskah Dinas yang memuat standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin Unit Kerja.

Ketentuan mengenai penomoran, jenis huruf, bentuk, tata cara, penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi pemerintahan.

Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowchart*).

a. Bagian Identitas meliputi:

- 1) Lambang dan nama ISI Yogyakarta;
- 2) nomor prosedur operasional standar administrasi pemerintahan;
- 3) tanggal pembuatan;

- 4) tanggal revisi;
 - 5) tanggal efektif;
 - 6) pengesahan oleh Pejabat yang berwenang pada tingkat Unit Kerja;
 - 7) judul Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
 - 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.

Bentuk prosedur operasional standar administrasi pemerintahan sebagaimana tercantum dalam contoh 2.

CONTOH 4
BENTUK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN

a. Bagian Identitas

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN Jl. Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 210 Yogyakarta 55001, Telepon: (0274) 379133, 373659, Fax (0274) 371233 E-mail: arts@isi.ac.id Laman: www.isi.ac.id	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Nama : NIP :
	Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

b. Bagian Diagram Alir (*flowchart*)

POS -								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

5. Surat Edaran

Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Surat edaran ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor ISI Yogyakarta, Dekan Fakultas, dan Direktur Program Pascasarjana.

Susunan Surat Edaran

a. Kepala

Kepala surat edaran terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

1) Frasa surat edaran

Frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran.

2) Nomor

Kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran.

3) Tentang

Kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.

4) Tujuan surat edaran

Penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.

c. Dasar Hukum

Dasar hukum berisi peraturan perundang-undangan yang mendasari pembuatan surat edaran.

d. Isi

Bagian isi surat edaran terdiri atas:

- 1) latar belakang dibuatnya surat edaran;
- 2) materi pokok surat edaran; dan
- 3) kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.

e. Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- 1) tanggal surat edaran Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;
- 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 dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri yang menandatangani surat edaran; dan
- 7) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

CONTOH 5
SURAT EDARAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.ac.id

SURAT EDARAN
NOMORTAHUN
TENTANG
.....

Yth.

1.
2.
3. dst

Dasar

Hukum.....
.....
.....
.....

Isi Surat

Edaran.....
.....
.....
.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

6. Surat Perintah

Surat perintah merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat di bawahnya atau Staf sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas. Surat perintah ditandatangani oleh paling rendah Rektor ISI Yogyakarta.

Susunan Surat Perintah terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat edaran terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

1) Frasa surat perintah

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

2) Nomor

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

3) Nama jabatan yang memberi perintah

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

c. Batang Tubuh atau Isi

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

1) konsiderans 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.

d. Kaki

Bagian kaki surat perintah terdiri atas:

1) tanggal surat perintah Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;

2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

3) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;


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

5) nama Pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

6) nomor induk kepegawaian Rektor ISI Yogyakarta yang menandatangani surat perintah; dan

- 7) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

CONTOH 6
SURAT PERINTAH

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI	
	INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001 Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659 Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233 Laman: www.isi.ac.id	
SURAT PERINTAH		
Nomor		
.....		
Menimbang	:	a. bahwa;
		b. bahwa;
Dasar	:	1.;
		2.;
MEMBERI PERINTAH:		
Kepada	:;
Untuk	:	1.;
		2.;
tanggal		
Nama Jabatan,		
<i>tanda tangan dan cap dinas</i>		
Nama Pejabat		
NIP		

7. Surat Tugas

Surat tugas merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari Pejabat yang berwenang kepada Pejabat di bawahnya Staf, dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan. Surat tugas ditandatangani oleh paling rendah Pejabat pimpinan tinggi pratama pada masing-masing PTN.

Susunan Surat Tugas terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat tugas terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:

1) Frasa surat tugas

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.

c. Isi

Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat maupun kolom. Surat tugas yang berbentuk lembaran surat digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang. Sedangkan surat tugas yang berbentuk kolom apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 2 (dua) orang.

1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran terdiri atas:

a) 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.

b) Nama

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

c) NIP

NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama.

d) Pangkat dan golongan

Pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan NIP

e) Jabatan penerima tugas

Jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

f) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan

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

g) Kalimat penutup

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

2) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

a) 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.

b) Kolom isian surat tugas

Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka.

- c) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan
Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas, serta didahului dengan kata untuk.
- d) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.

d. Kaki

Bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- 1) tanggal surat tugas Rektor ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
- 5) nama Pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri yang menandatangani surat tugas; dan
- 7) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

CONTOH 7a
SURAT TUGAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.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 7b
SURAT TUGAS

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</p> <p>INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA</p> <p>Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001 Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659 Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233 Laman: www.isi.ac.id</p>						
<p>SURAT TUGAS</p> <p>Nomor</p>							
<p>(Kalimat Pembuka).....</p>							
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan</th><th>Jabatan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		No	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan			
No	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan					
<p>untuk.....tanggal.....di.....</p>							
<p>Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.</p>							
<p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><i>tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>Nama Pejabat NIP</p>							
<p>Tembusan:</p>							

8. Surat Dinas

Surat dinas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh Pejabat yang ditujukan kepada Pejabat lain di luar lingkup ISI Yogyakarta. Surat dinas ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan surat dinas terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat dinas terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

1) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

2) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

3) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

4) Tanggal surat dinas

Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat dinas Menteri.

5) Tujuan surat dinas

Penulisan tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas.

2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung.

3) Kalimat penutup


Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 2) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- 3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
- 4) nama Pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 5) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri yang menandatangani surat dinas; dan
- 6) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

CONTOH 8
SURAT DINAS

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI	
	INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001 Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659 Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233 Laman: www.isi.ac.id	
<hr/>		
Nomor :		tgl, bln, thn
Lampiran :		
Hal :		
Yth.		
.....		
Kalimat Pembuka.		
.....		
.....		
Isi pokok		
.....		
.....		
Kalimat penutup		
.....		
.....		
		Nama Jabatan,
		<i>tanda tangan dan cap dinas</i>
		Nama Pejabat
		NIP
Tembusan:		

9. Nota Dinas

Nota dinas merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh Pejabat yang ditujukan kepada Pejabat lain dalam 1 (satu) lingkup ISI Yogyakarta. Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

Susunan Nota Dinas terdiri atas:

a. Kepala

Kepala nota dinas terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

- 1) Frasa nota dinas
Frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Nomor
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- 3) Tujuan nota dinas
Tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua.
- 4) Asal nota dinas
Asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., dan diikuti tanda titik dua.
- 5) Hal nota dinas
Kata hal ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.

c. Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:


- 1) 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
Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.
- 3) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

d. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir kalimat penutup, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 3) tanda tangan Pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
- 5) nama Pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri yang menandatangani nota dinas; dan
- 7) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

CONTOH 9
NOTA DINAS

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</p> <p>INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA</p> <p>Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001 Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659 Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233 Laman: www.isi.ac.id</p>
	<p>NOTA DINAS</p> <p>Nomor</p> <p>Yth :</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>(Kalimat Pembuka)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Isi pokok</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Kalimat penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><i>tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p> <p>Tembusan:</p>

10. Surat Undangan

Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang memuat undangan kepada Pejabat/seseorang di dalam maupun di luar ISI Yogyakarta untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu. Surat undangan ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan Surat Undangan terdiri atas:

Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat maupun kartu.

a. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kepala

Kepala surat undangan terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

2) Pembuka

Bagian pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) Kata nomor

Kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. Nomor surat undangan berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

b) Kata lampiran

Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

c) Kata hal

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

d) Tanggal surat undangan

Tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat, kecuali surat Menteri.

e) Tujuan surat undangan

Penulisan tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

3) Isi

Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan.

b) Isi pokok

Isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan pemimpin rapat.

- c) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.
- 4) Kaki
Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
 - b) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat;
 - d) nama Pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - e) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri yang menandatangani surat undangan; dan
 - f) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
- 5) Hal-hal yang perlu diperhatikan
Pihak yang dikirim surat pada surat undangan yang berbentuk lembaran surat dapat ditulis pada lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat.
- b. Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) Lambang ISI Yogyakarta
Lambang ISI Yogyakarta digunakan jika yang mengundang Rektor atau pejabat ISI Yogyakarta.
 - 2) Nama jabatan yang mengundang
Nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.
 - 3) Isi
Isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
 - 4) Kaki
Kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.
 - 5) Dalam penyusunan surat undangan berbentuk kartu dibuat juga surat undangan berbentuk lembaran untuk keperluan arsip.

CONTOH 10 a
SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.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

Nama Pejabat

NIP


Tembusan:

CONTOH 10 b
LAMPIRAN SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK LEMBARAN SURAT

Lampiran Surat
Nomor :
Tanggal :

Yth.
1.
2.
3. dst

CONTOH 10 c
SURAT UNDANGAN YANG BERBENTUK KARTU



INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

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 telpon

Pakaian :
Pria :
Wanita :

11. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan barang atau naskah. Surat pengantar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang pada PTN.

Susunan Surat Pengantar Kepala terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat pengantar terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

1) Frasa surat pengantar

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital.

3) Tujuan surat Isi

Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

1) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;

2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan

3) 3) kalimat penutup.

d. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

3) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;

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

5) nama Pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

6) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani;

- 7) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
- 8) frasa jabatan penerima;
- 9) tanda tangan dan cap dinas;
- 10) frasa nama penerima; dan
- 11) NIP penerima.

CONTOH 11
SURAT PENGANTAR



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.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

12. Nota Kesepahaman

Nota kesepahaman ditandatangani oleh pemimpin PTN sesuai tugas dan wewenangnya.

Susunan Nota Kesepahaman terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

- 1) Lambang Negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris atau Lambang Kementerian untuk Pejabat selain Menteri;
- 2) Lambang Kementerian diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan; Posisi Lambang Kementerian pada Tata Naskah Dinas ditempatkan di pojok kiri atas atau pojok kanan atas menyesuaikan pihak pertama dan pihak kedua. Jika kerja sama melibatkan tiga pihak atau lebih, maka penempatan lambang semua pihak saling bersandingan ditempatkan di posisi tengah atas sesuai urutan menyesuaikan urutan pihak-pihak yang bekerja sama.
- 3) nama instansi yang melakukan kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah Lambang Negara atau Lambang Kementerian secara simetris;
- 4) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 5) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat kalimat pembuka, nama Pejabat yang melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

c. Kaki

Kaki nota kesepahaman berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan kesepahaman dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

CONTOH 12
NOTA KESEPAHAMAN

LAMBANG PIHAK I	<p>NOTA KESEPAHAMAN ANTARA DAN TENTANG NOMOR..... NOMOR.....</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>1.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU 2.:, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>Selanjutnya PIHAK KESATU, dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat untuk mengadakan Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1 TUJUAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2 RUANG LINGKUP</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3 PELAKSANAAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal</p> <p style="text-align: center;">Pasal ... PENUTUP</p>	LAMBANG PIHAK II
PIHAK KESATU Nama Jabatan, <small>Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas</small>		PIHAK KEDUA Nama Jabatan, <small>Materai, tanda tangan, dan cap jabatan/dinas</small>
NAMA PEJABAT		NAMA PEJABAT

13. Perjanjian Kerja Sama

Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang memuat kesepakatan bersama tentang suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Perjanjian kerja sama ditandatangani oleh pimpinan PTN.

Susunan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

a. Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama terdiri atas:

- 1) Lambang Negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris atau Lambang Kementerian untuk Pejabat selain Menteri;
- 2) Lambang Kementerian diletakkan di sebelah kiri dan lambang kementerian atau instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 3) perjanjian kerja sama yang dilakukan oleh PTN menggunakan lambang PTN sesuai dengan statuta;
- 4) nama PTN yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang PTN sesuai dengan statuta secara simetris;
- 5) judul perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 6) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

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

c. Kaki

Kaki perjanjian kerja sama berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama dan para saksi jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai.

CONTOH 13
PERJANJIAN KERJASAMA

LAMBANG
PIHAK I

LAMBANG
PIHAK II

PERJANJIAN KERJA SAMA 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

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
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 7
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

*Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas*

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

*Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas*

NAMA PEJABAT

14. Perjanjian Internasional

Perjanjian internasional merupakan perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Perjanjian internasional 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.

Bentuk perjanjian internasional terdiri atas:

- a. Surat pernyataan kehendak (*letter of intent*);
Surat pernyataan kehendak (*letter of intent*) ditandatangani oleh Menteri.
- b. Nota kesepahaman (*memorandum of understanding*);
Nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) ditandatangani oleh Menteri dan dapat ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Kementerian atau pemimpin PTN sesuai dengan ruang lingkup tugas dan wewenang
- c. Persetujuan (*agreement*);
Persetujuan (*agreement*) ditandatangani oleh Menteri dan dapat ditandatangani oleh Pejabat pimpinan tinggi madya atau pemimpin PTN sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi
- d. pengaturan (*arrangement*)/persetujuan teknis (*technical agreement*);
Pengaturan (*arrangement*)/persetujuan teknis (*technical agreement*) ditandatangani oleh paling rendah Pejabat

pimpinan tinggi pratama. Pengaturan (*arrangement*) didahului dengan nota kesepahaman (*memorandum of understanding*) atau dokumen kerja sama sejenis yang bersifat lebih umum. Penandatanganan, pengesahan, penggunaan bahasa, dan pertukaran dokumen sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. bentuk lain yang disepakati oleh para pihak.

Pemimpin PTN dapat menandatangani perjanjian internasional yang berkaitan dengan tridharma perguruan tinggi. Penandatanganan perjanjian internasional harus memperoleh persetujuan dari Menteri apabila:

- a. melibatkan negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik;
- b. melibatkan negara yang berada dalam konflik/perang;
- c. berdampak pada keamanan nasional; dan
- d. berkaitan dengan pendanaan yang memiliki konsekuensi terhadap pinjaman pemerintah.

CONTOH 13
PERJANJIAN KERJASAMA

LAMBANG
PIHAK I

LAMBANG
PIHAK II

PERJANJIAN KERJA SAMA 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

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal 6
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 7
PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

*Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas*

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

*Materai, tanda tangan, dan
cap jabatan/dinas*

NAMA PEJABAT

15. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang memuat kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan tindakan tertentu atas nama pemberi kuasa.

Susunan Surat kuasa terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat kuasa terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

2) Frasa surat kuasa

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

3) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat kuasa ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Isi

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

- a) kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- b) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
- c) kata nama, jabatan, dan alamat penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada; dan
- d) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk.
- e) Kalimat penutup
Kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

- a) Tanggal surat kuasa
Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- b) Frasa pemberi kuasa
Frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- c) Nama pemberi kuasa
Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, serta di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- d) NIP pemberi kuasa
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani sebagai pemberi kuasa.
- e) Meterai
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai.
- f) Tanda tangan pemberi kuasa
Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- g) Cap dinas atau cap jabatan
Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- h) Frasa penerima kuasa
Frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa.
- i) Nama penerima kuasa
Nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.

- j) NIP penerima kuasa
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani sebagai penerima kuasa.
- k) Tanda tangan penerima kuasa
Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

**CONTOH 15
SURAT KUASA**

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</p> <p>INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA</p> <p>Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001 Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659 Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233 Laman: www.isi.ac.id</p>		
<p>SURAT KUASA</p> <p>Nomor</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p> <p>dengan ini memberikan kuasa kepada,</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p> <p>untuk.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Penerima Kuasa,</p> <p><i>tanda tangan</i></p> <p>Nama Penerima Kuasa NIP</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>tanggal Pemberi Kuasa,</p> <p><i>tanda tangan, materai, dan cap jabatan atau cap dinas</i></p> <p>Nama Pemberi Kuasa NIP</p> </td> </tr> </table>		<p>Penerima Kuasa,</p> <p><i>tanda tangan</i></p> <p>Nama Penerima Kuasa NIP</p>	<p>tanggal Pemberi Kuasa,</p> <p><i>tanda tangan, materai, dan cap jabatan atau cap dinas</i></p> <p>Nama Pemberi Kuasa NIP</p>
<p>Penerima Kuasa,</p> <p><i>tanda tangan</i></p> <p>Nama Penerima Kuasa NIP</p>	<p>tanggal Pemberi Kuasa,</p> <p><i>tanda tangan, materai, dan cap jabatan atau cap dinas</i></p> <p>Nama Pemberi Kuasa NIP</p>		

16. Berita Acara

Berita acara merupakan Naskah Dinas yang memuat tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara ditandatangani oleh paling rendah Pejabat

pengawas atau ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Susunan Berita Acara terdiri atas:

a. Kepala

Kepala berita acara terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka berita acara terdiri atas:

- 1) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris; dan
- 2) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

c. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara 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.

d. Kaki

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

CONTOH 16
BERITA ACARA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.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 dibuatkan 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

17. Surat Keterangan

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang memuat informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan. Surat keterangan ditandatangani oleh Pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan Surat keterangan terdiri atas:

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat keterangan terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

1) Frasa surat keterangan

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

2) Nomor Batang tubuh atau isi

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh dan isi

Bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Isi

Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

a) kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

b) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;

c) kata nama, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa; dan

d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

1) Tanggal surat keterangan

Tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) Nama jabatan yang menandatangani

Nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) Tanda tangan

Tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di

bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut.

- 4) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat.
- 5) Nama Pejabat yang menandatangani
Nama Pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 6) NIP Pejabat yang menandatangani
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri yang menandatangani.

CONTOH 17 SURAT KETERANGAN

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</p> <p>INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA</p> <p>Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001 Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659 Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233 Laman: www.isi.ac.id</p>
<p>SURAT KETERANGAN</p> <p>Nomor</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat dan golongan :</p> <p>jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat dan golongan :</p> <p>jabatan :</p> <p>Isi Keterangan.....</p> <p>.....</p> <p>Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;"><i>materai, tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat</p> <p style="text-align: right;">NIP</p>	

18. Surat Pernyataan

Surat pernyataan merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai Pejabat atau Staf yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

Susunan Surat Pernyataan Kepala terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat pernyataan terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pernyataan terdiri atas:

1) Frasa surat pernyataan

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

2) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pernyataan serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi surat pernyataan terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa surat pernyataan, serta ditulis dengan huruf kapital pada awal kata.

2) Isi

Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:

kata nama, pangkat dan golongan, jabatan serta alamat yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata alamat.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup berisi frasa surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

1) Tanggal surat pernyataan

Tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) Nama jabatan yang membuat pernyataan

Nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) Meterai

Meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama Pejabat yang menandatangani surat pernyataan.

4) Tanda tangan

Tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di

bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut.

- 5) Cap dinas atau cap jabatan
Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat.
- 6) Nama Pejabat yang menandatangani surat pernyataan
Nama Pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 7) NIP Pejabat yang menandatangani
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri dan Wakil Menteri yang menandatangani.

CONTOH 18 SURAT PERNYATAAN

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</p> <p>INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA</p> <p>Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001 Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659 Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233 Laman: www.isi.ac.id</p>
<p>SURAT PERNYATAAN</p> <p>Nomor</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat dan golongan :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p> <p>Isi Pernyataan.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">tanggal</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;"><i>materai, tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p style="text-align: right;">Nama Pejabat</p> <p style="text-align: right;">NIP</p>	

19. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan barang atau naskah. Surat pengantar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang pada PTN.

Susunan Surat Pengantar Kepala terdiri atas:

a. Kepala

Kepala surat pengantar terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

2) Frasa surat pengantar

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

3) Nomor

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital.

4) Tujuan surat Isi

Tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

c. Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

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.

d. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dan di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;

3) tanda tangan Pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;


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

5) nama Pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

6) nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat yang menandatangani;

- 7) frasa diterima tanggal, ditulis di sebelah kiri sejajar dengan kalimat penutup;
- 8) frasa jabatan penerima;
- 9) tanda tangan dan cap dinas;
- 10) frasa nama penerima; dan
- 11) NIP penerima.

CONTOH 19
SURAT PENGANTAR

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</p> <p>INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA</p> <p>Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001 Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659 Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233 Laman: www.isi.ac.id</p>								
<p>SURAT PENGANTAR</p> <p>Nomor</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>Bersama ini kami sampaikan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Jenis Dokumen/Barang</th> <th style="width: 15%;">Jumlah</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 80px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Kalimat penutup.....</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p><i>tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>Nama Pejabat</p> <p>NIP</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Diterima tanggal</p> <p>Jabatan</p> <p><i>tanda tangan dan cap dinas</i></p> <p>Nama</p> <p>NIP</p> </div>		No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan				
No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan						

20. Pengumuman

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua Pejabat, Staf, perseorangan, atau lembaga baik di dalam maupun di luar ISI Yogyakarta. Pengumuman ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang pada PTN.

Susunan Pengumuman Kepala terdiri atas:

a. Kepala

Kepala pengumuman terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:

1) Kata pengumuman

Kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris.

2) Nomor Isi Kaki

Kata nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.

c. Isi

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.

d. Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri atas:

1) Tanggal pengumuman

Tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman, dan tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) Nama jabatan yang membuat pengumuman

Nama jabatan Pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) Tanda tangan

Tanda tangan Pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut.

4) Cap dinas atau cap jabatan

Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pejabat.

5) Nama Pejabat yang menandatangani pengumuman

Nama Pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

6) NIP Pejabat yang menandatangani

Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Menteri yang menandatangani.

CONTOH 20
PENGUMUMAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001

Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659

Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233

Laman: www.isi.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

21. Notula

Notula merupakan Naskah Dinas yang memuat catatan singkat mengenai jalannya kegiatan kedinasan, persidangan, atau rapat serta hal yang dibicarakan dan disimpulkan atau diputuskan dalam rapat tersebut. Notula dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat atau Staf yang diberi tugas.

Susunan Notula terdiri atas:

a. Kepala

Kepala notula terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Pembuka

Pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:

- 1) nama rapat;
- 2) hari dan tanggal rapat;
- 3) waktu rapat;
- 4) tempat;
- 5) susunan acara rapat;


- 6) pimpinan rapat;
- 7) pencatat/notulis;
- 8) peserta rapat;
- 9) persoalan yang dibahas;
- 10) tanggapan peserta rapat; dan
- 11) simpulan.

d. Kaki

Bagian kaki notula terdiri atas:

- 1) Nama jabatan
Nama jabatan pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
- 2) Tanda tangan
Tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut.
- 3) Nama Pejabat
Nama Pejabat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 4) NIP
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain yang menandatangani.

CONTOH 21
NOTULA

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI	
	INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001 Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659 Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233 Laman: www.isi.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, <i>tanda tangan dan cap dinas</i> Nama Pejabat NIP		

22. Laporan

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu. Laporan dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat atau Staf yang diberi tugas.

Susunan Laporan terdiri atas:

a. Kepala

Kepala laporan terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

- b. Pembuka
Bagian pembuka laporan terdiri atas:
 - 1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 2) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c. Isi
Bagian isi laporan terdiri atas:
 - 1) pendahuluan;
 - 2) kegiatan yang dilaksanakan;
 - 3) hasil yang dicapai; dan
 - 4) penutup.
- d. Kaki
Bagian kaki laporan terdiri atas:
 - 1) Tanggal pembuatan laporan
Tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan, dan didahului nama tempat pembuatan.
 - 2) Nama jabatan pembuat laporan
Nama jabatan Pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.
 - 3) Tanda tangan
Tanda tangan Pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.
 - 4) Nama Pejabat yang membuat laporan
Nama Pejabat yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
 - 5) NIP Pejabat pembuat laporan
Nomor induk kepegawaian yang melekat pada Pejabat selain Wakil Menteri yang menandatangani.

CONTOH 22
LAPORAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.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 dan cap dinas

Nama Pejabat yang membuat laporan
NIP

23. Telaah Staf

Telaah Staf merupakan Naskah Dinas yang berbentuk uraian yang disampaikan oleh Staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan. Telaah Staf dibuat dan ditandatangani oleh Staf yang membuat telaah Staf.

Susunan Telaah Staf

a. Kepala

Bagian kepala telaah Staf terdiri atas:

- 1) judul telaah Staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah Staf terdiri atas:

- 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaah Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

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

CONTOH 23 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,	
<i>tanda tangan dan cap dinas</i>	
Nama lengkap	
NIP	

24. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk. Disposisi hanya diberikan oleh Pejabat kepada Pejabat lain dan/atau Staf.

Susunan Disposisi terdiri atas:

a. Kepala

Kepala laporan terdiri atas lambang ISI Yogyakarta yang ditetapkan dalam statuta ISI Yogyakarta, nama Kementerian, nama PTN, alamat, dan garis penutup secara simetris.

b. Kaki

Bagian kaki Disposisi terdiri atas:

- 1) nama tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Disposisi;
- 2) nama jabatan Pejabat yang menandatangani Disposisi ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;); dan
- 3) tanda tangan Pejabat disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk Disposisi.

CONTOH 24 a
LEMBAR DISPOSISI

INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA		Tgl. terima :		
LEMBAR DISPOSISI		Agenda No. :		
Penting	Tgl. Surat :			
Rahasia	No. Surat :			
Segera	Hal (Kode) :			
Biasa				
Tanggal	Kepada	Isi disposisi	Dari	Paraf

Disposisi:

1. Mohon Pertimbangan	6. Bicarakan	11. Untuk Diproses
2. Mohon Pendapat	7. Teliti/Ikuti perkembangan	12. Selesai Sesuai Pembicaraan
3. Mohon Keputusan	8. Untuk Perhatian	13. Edaran
4. Mohon Petunjuk	9. Siapkan Konsep	14. Tik/Gandakan
5. Mohon Saran	10. Siapkan Laporan	15. Arsip

CONTOH 24 b
KARTU KENDALI

KARTU KENDALI			
Indeks/Subyek	KODE	Tanggal No. Urut	<u>M</u> <u>K</u>
Perihal			
Isi Ringkas			
Lampiran			
Dari/Kepada			
Tanggal		No. Surat	
Pengolah		Paraf	
Catatan			

25. Memo

Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang urusan kedinasan dari atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat.

Memo terdiri atas:

b. Kepala Memo

Kepala memo ditulis sesuai ketentuan pada tata cara dan contoh penulisan kepala naskah dinas pada halaman 5 (sesuai halaman jadi).

c. Pembuka Memo

Pembuka memo terdiri atas:

- 2) kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf capital;
- 3) tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *yth.*, ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti titik dua; dan
- 4) asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *yth.*, diakhiri titik dua.

d. Isi Memo

Isi memo berupa uraian singkat dari inti memo.


e. Penutup Memo

Penutup memo terdiri atas:

- 1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;

- 2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri koma;
- 3) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diapit kurung, dan tanpa garis bawah;
- 4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 5) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital, tidak diakhiri titik, dan diikuti dengan nomor NIP yang ditulis tanpa jarak; dan
- 6) penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

CONTOH 25
MEMO

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI</p> <p>INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA</p> <p>Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001 Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659 Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233 Laman: www.isi.ac.id</p>
<p>MEMO</p> <p>Yth :</p> <p>Dari :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;"><i>tanda tangan</i></p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">NIP</p>	

26. Pelaksana tugas (PLT)

Pelaksana Tugas (PLT) adalah pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu sebelumnya berhalangan atau terkena peraturan hukum sehingga tidak menempati posisi tersebut.

CONTOH 26
PELAKSANA TUGAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.ac.id

SURAT PERINTAH SEBAGAI PELAKSANA TUGAS
NOMOR

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA

Menimbang : a.
b.

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

Kepada :
Nama :
NIP/NITP :
Pangkat, Golongan :
Jabatan :

- Untuk : 1. Terhitung mulai tanggal sampai dengan Disamping jabatannya sebagai diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt.);
2. Sebagai Pelaksana Tugas Diberi kewenangan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin selama pejabat struktural definitif belum ditetapkan;
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

Dibuat di
Pada tanggal

Rektor,

tanda tangan dan cap dinas

Nama
NIP

BAB V
KODE NASKAH DINAS

A. Kode Naskah Dinas

Kode Naskah Dinas terdiri atas:

1. Surat dinas harus menggunakan kode surat dengan urutan terdiri atas kode Kementerian, kode PTN, kode unit kerja, dan kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
2. Surat dinas yang bersifat sangat rahasia diberi kode SR dan rahasia diberi kode R, di antara kode unit kerja dan kode klasifikasi arsip.
3. Penulisan kode PTN dan kode unit kerja dibatasi dengan tanda baca titik.
4. Kode klasifikasi arsip adalah identitas yang memuat materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
5. Kode PTN dipakai juga sebagai kode jabatan Rektor ISI Yogyakarta, yaitu IT4.

B. Nama dan Kode Kementerian

Nama Kementerian	Kode
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi	DST

C. Nama dan Kode Naskah Dinas ISI Yogyakarta

No	Unit Kerja	Penandatanganan	Kode
1	ISI Yogyakarta	Rektor	IT4
		Wakil Rektor	IT4
		Senat Institut	IT4.SI
		Dewan Penyantun	IT4.DP
		Satuan Pengawas Internal	IT4.SPI
		Senat Fakultas Seni Pertunjukan	IT4.S.FSP
		Senat Fakultas Seni Rupa dan Desain	IT4.S.FSRD
		Senat Fakultas Seni Media Rekam	IT4.S.FSMR
2	FSP	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Seni Pertunjukan	IT4.1
		Kepala Bagian Umum Fakultas Seni Pertunjukan	IT4.1.1
		Jurusan Seni Tari	IT4.1/TR
		Jurusan Seni Karawitan	IT4.1/KW
		Jurusan Seni Musik	IT4.1/MS

		Jurusan Pendidikan Musik	IT4.1/MD
		Jurusan Penciptaan Musik	IT4.1/MC
		Jurusan Penyajian Musik	IT4.1/MP
		Jurusan Seni Teater	IT4.1/TE
		Jurusan Etnomusikologi	IT4.1/EG
		Jurusan Pedalangan	IT4.1/PD
		Jurusan Pendidikan Seni Pertunjukan	IT4.1/PS
3	FSRD	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Seni Rupa dan Desain	IT4.2
		Bagian Umum Fakultas Seni Rupa dan Desain	IT4.2.1
		Jurusan Seni Murni	IT4.2/SM
		Jurusan Kriya	IT4.2/KR
		Jurusan Desain	IT4.2/DS
		Jurusan Tata Kelola Seni	IT4.2/TS
4	FSMR	Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Seni Media Rekam	IT4.3
		Bagian Umum Fakultas Seni Media Rekam	IT4.3.1
		Jurusan Fotografi	IT4.3/FT
		Jurusan Televisi	IT4.3/TV
5	Program Pascasarjana	Direktur dan Wakil Direktur	IT4.4
		Sub Bagian Umum Program Pascasarjana	IT4.4.1
6	BAKK	Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama	IT4.5
		Kepala Bagian Akademik	IT4.5.1
7	BPKU	Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum	IT4.6
		Kepala Bagian Umum	IT4.6.1
8	LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	IT4.7
		Kepala Sub Bagian Umum LPPM	IT4.7.1
9	LPMPP	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	IT4.8
		Sub Bagian Umum LPMPP	IT4.8.1
10	UPA	Unit Penunjang Akademik Perpustakaan	IT4.9
		Unit Penunjang Akademik Teknologi Informasi dan Komunikasi	IT4.10
		Unit Penunjang Akademik Bahasa	IT4.11
		Unit Penunjang Akademik Galeri dan Koleksi Seni	IT4.12

		Unit Penunjang Akademik Pertunjukan Seni	IT4.13
		Unit Penunjang Akademik Pengembangan Karier dan Kewirausahaan	IT4.14
		Unit Penunjang Akademik Layanan Uji Kompetensi	IT4.15
11	Kode Unit Kerja Lain-lain	Unit Urusan Internasional	IT4.16
		Unit Layanan Disabilitas	IT4.17
		Satgas PPKPT	IT4.18
		Pejabat Penandatangan Perintah Membayar	IT4.19
		Pejabat Pembuat Komitmen	IT4.20
		Pejabat Pengadaan	IT4.21

D. Kode Klasifikasi Arsip

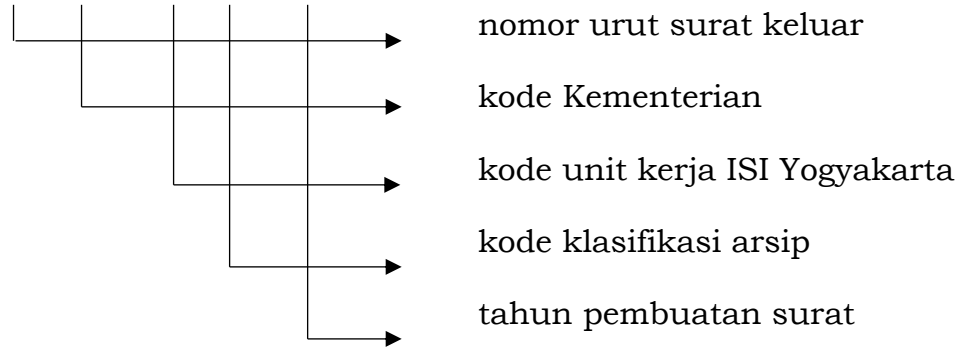
No	Klasifikasi	Kode
1.	Kurikulum	AL
2.	Data Statistik Pendidikan	DS
3.	Pendidikan Tinggi	DT
4.	Pendidikan Vokasi	DV
5.	Hukum	HK
6.	Hubungan Masyarakat	HM
7.	Kebudayaan	KB
8.	Kemahasiswaan, Lembaga Layanan DIKTI	KM
9.	Kepegawaian	KP
10.	Kerjasama	KS
11.	Keuangan	KU
12.	Perlengkapan	LK
13.	Layanan Pembiayaan Pendidikan	LP
14.	Organisasi dan Tata Laksana	OT
15.	Prestasi Nasional	PN
16.	Pendidikan dan Pelatihan	PP
17.	Perencanaan dan Program	PR
18.	Kerumahtanggaan	RT
19.	Standar, Kurikulum dan Assesmen Pendidikan	SK
20.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	TI
21.	Ketatausahaan	TU
22.	Pengawasan	WS

E. Format Penomoran Naskah Dinas.

Pemberian nomor dan kode surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:

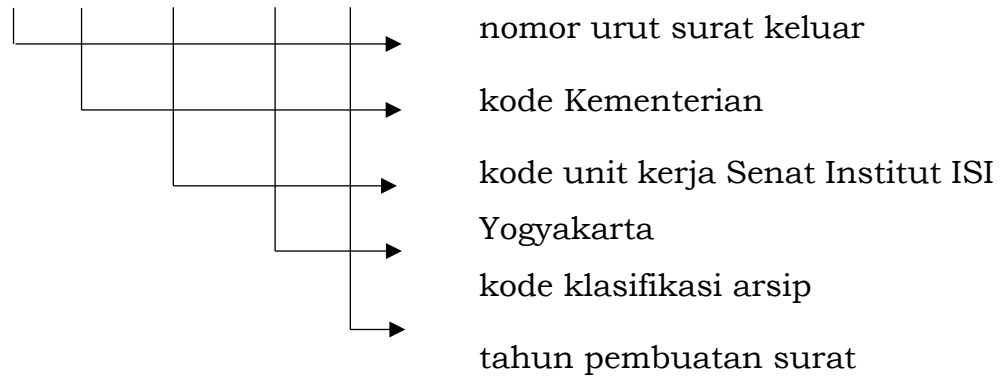
- 1) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor Atau Wakil Rektor

100/DST/IT4/PR/2026



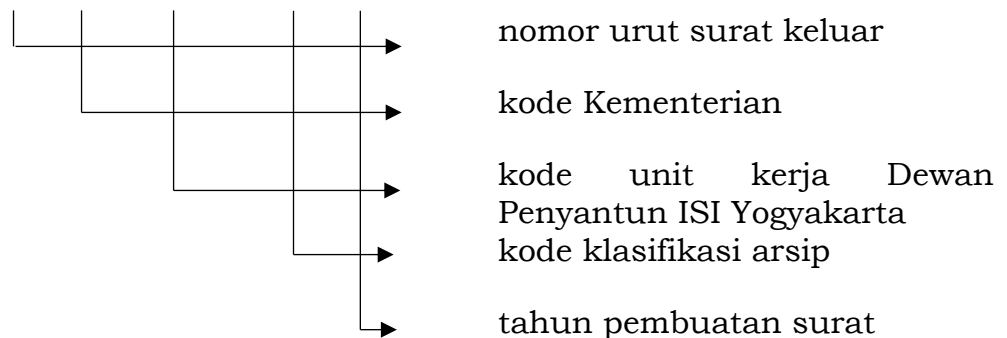
- 2) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Senat Institut ISI Yogyakarta

100/DST/IT4.SI/WS/2026



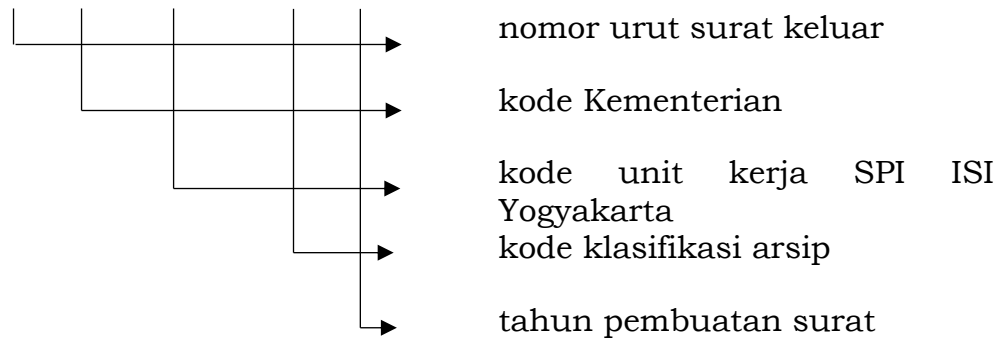
- 3) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Dewan Penyantun ISI Yogyakarta

100/DST/IT4.DP/HM/2026



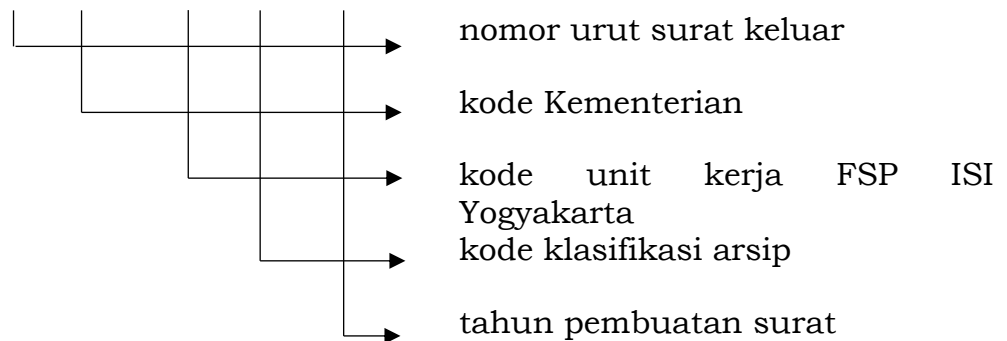
- 4) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Satuan Pengawas Internal
ISI Yogyakarta

100/DST/IT4.DP/WS/2026



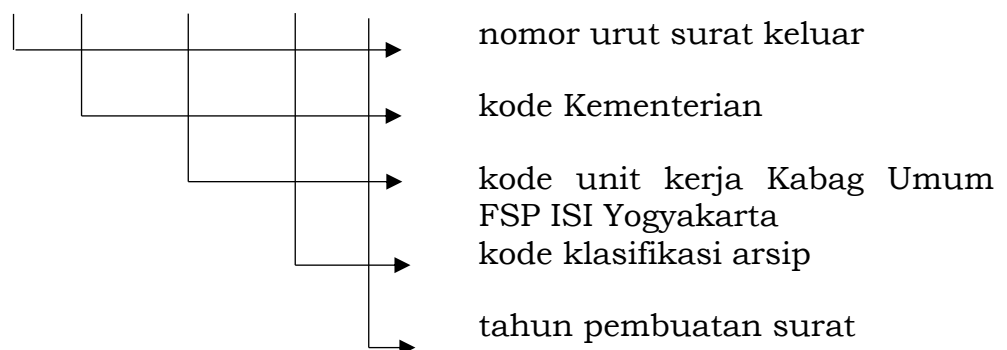
- 5) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan Atau Wakil Dekan
FSP

100/DST/IT4.1/KU/2026



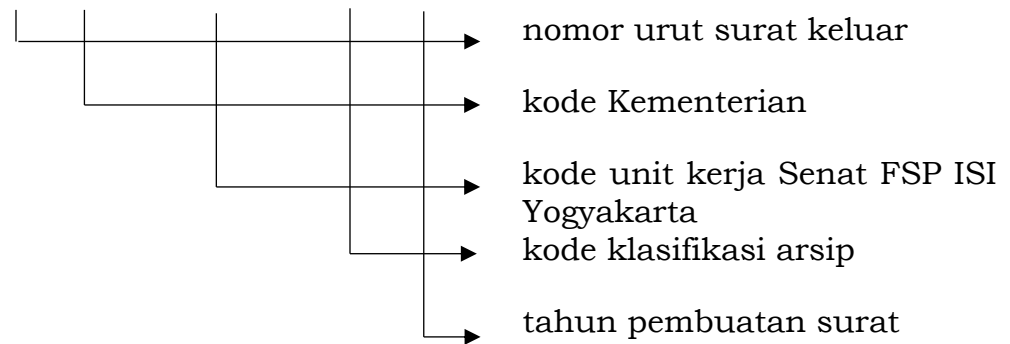
- 6) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum FSP

100/DST/IT4.1.1/TU/2026



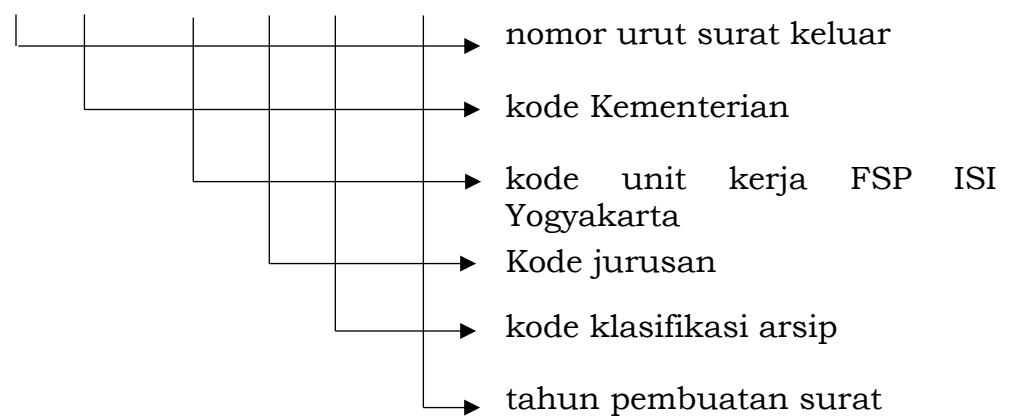
7) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua senat FSP

100/DST/IT4.S.FSP/WS/2026



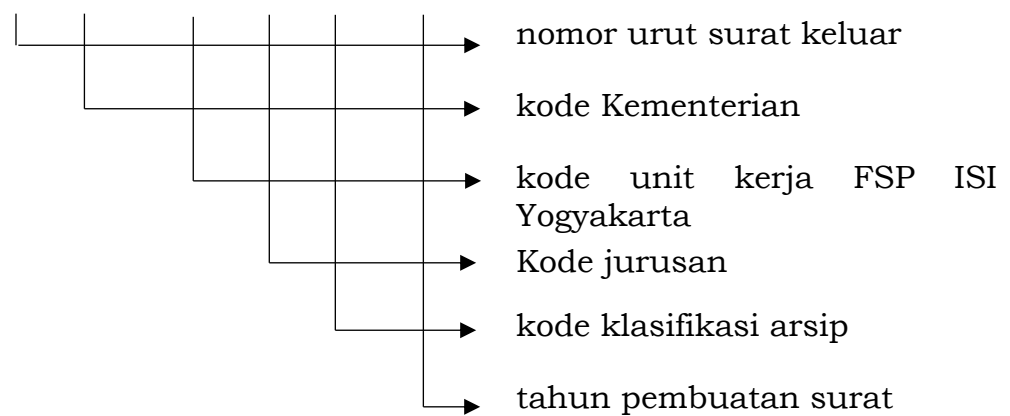
8) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan seni tari FSP

100/DST/IT4.1/TR/DT/2026



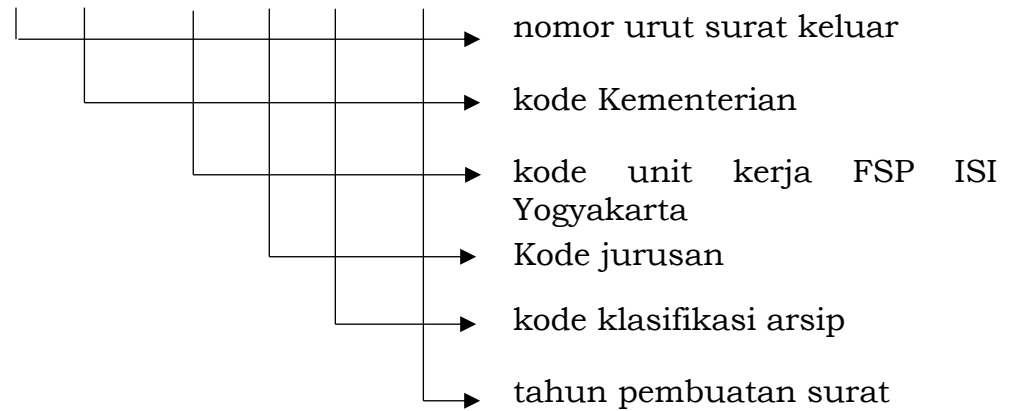
9) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan seni karawitan FSP

100/DST/IT4.1/KW/DT/2026



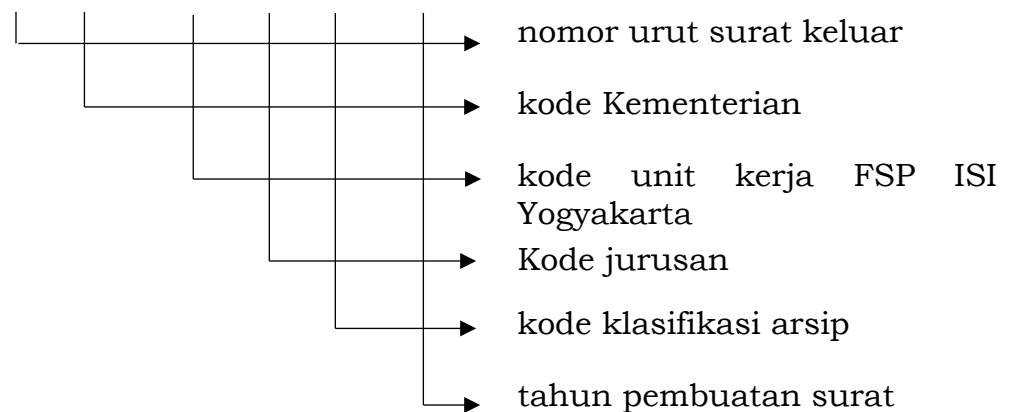
- 10) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan seni musik FSP

100/DST/IT4.1/MS/DT/2026



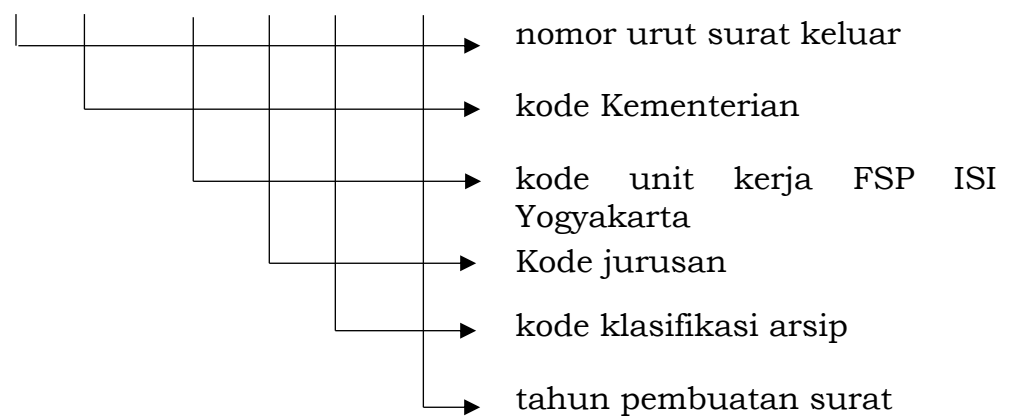
- 11) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan pendidikan musik FSP

100/DST/IT4.1/MD/DT/2026



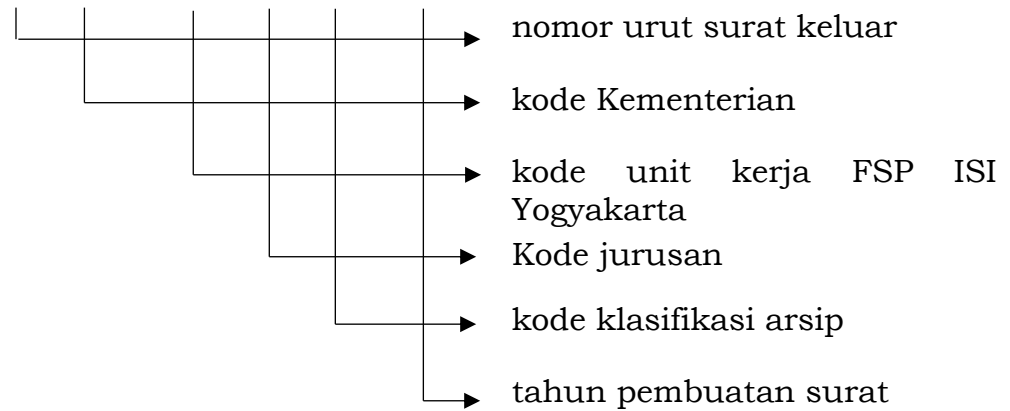
- 12) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan penciptaan musik FSP

100/DST/IT4.1/MC/DT/2026



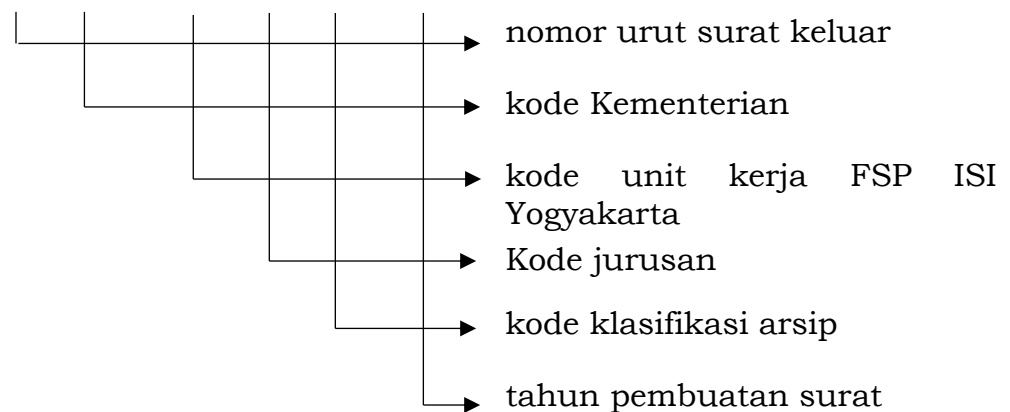
- 13) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan penyajian musik FSP

100/DST/IT4.1/MP/DT/2026



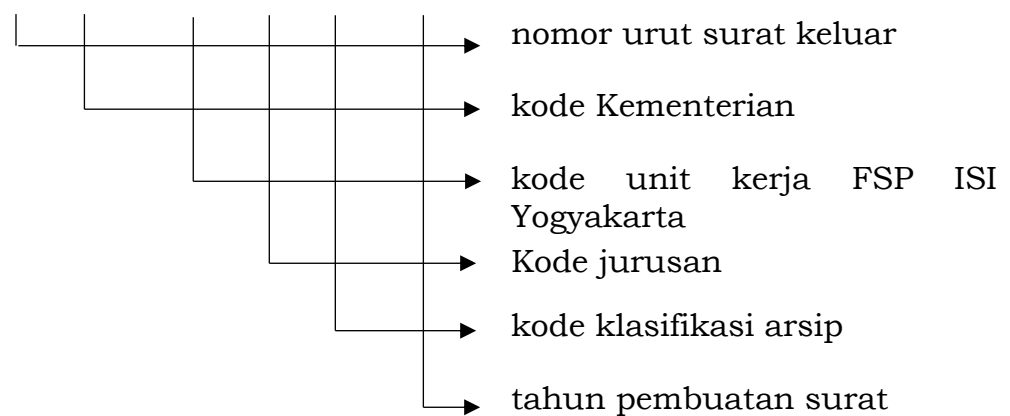
- 14) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan seni teater FSP

100/DST/IT4.1/TE/DT/2026



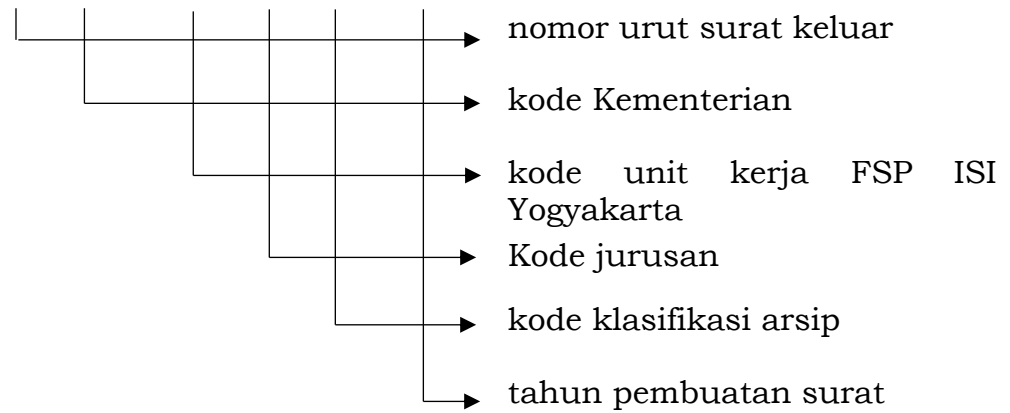
- 15) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan etnomusikologi FSP

100/DST/IT4.1/EG/DT/2026



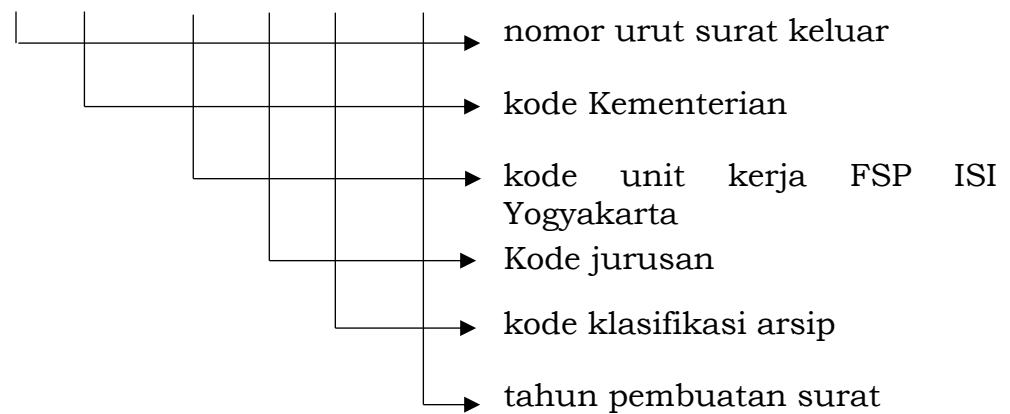
- 16) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan pedalangan FSP

100/DST/IT4.1/PD/DT/2026



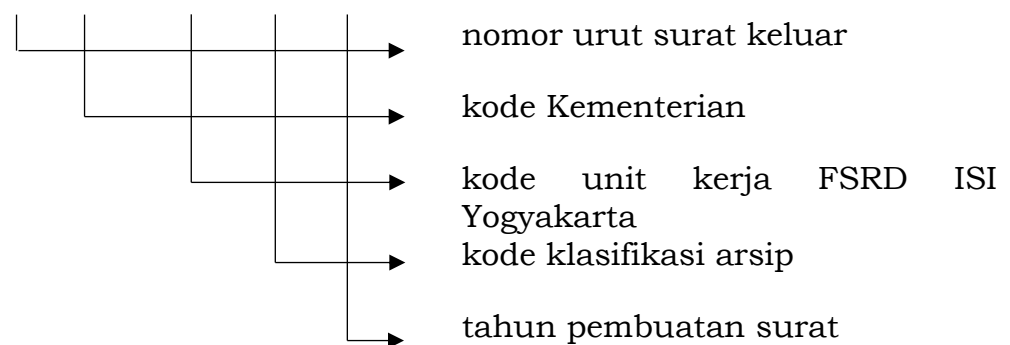
- 17) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan pendidikan seni pertunjukan FSP

100/DST/IT4.1/PS/DT/2026



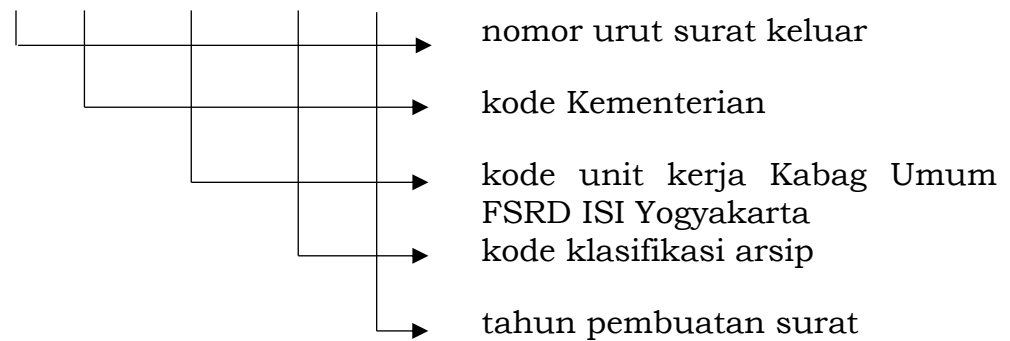
- 18) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh dekan atau wakil dekan FSRD

100/DST/IT4.2/KM/2026



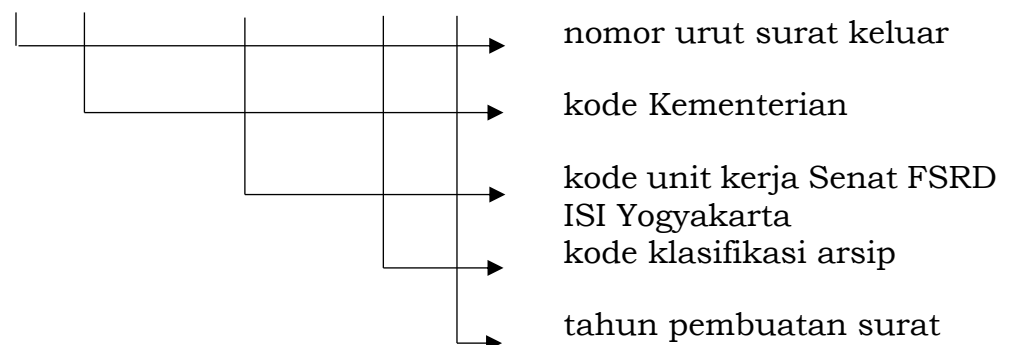
19) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum FSRD

100/DST/IT4.2.1/TU/2026



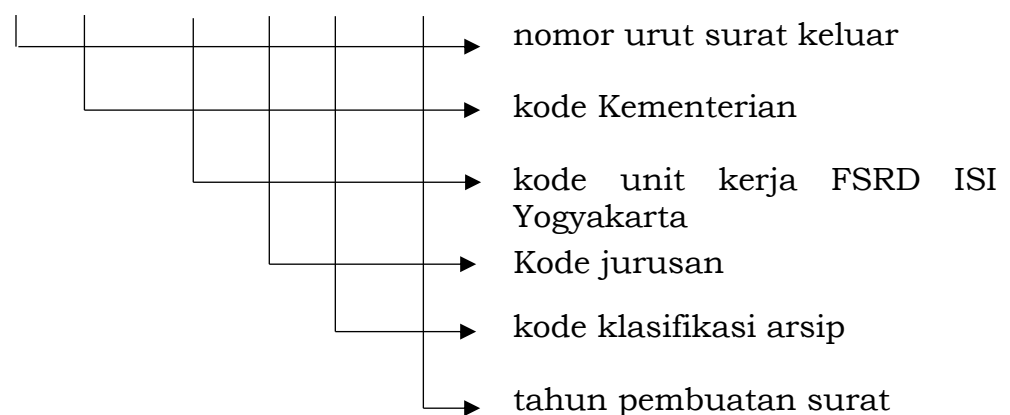
20) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua senat FSRD

100/DST/IT4.S.FSRD/KM/2026



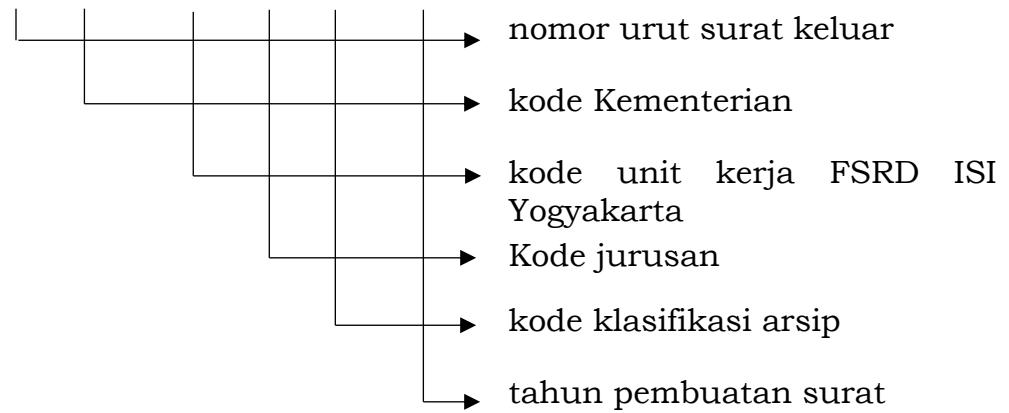
21) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan Seni Murni FSRD

100/DST/IT4.2/SM/DT/2026



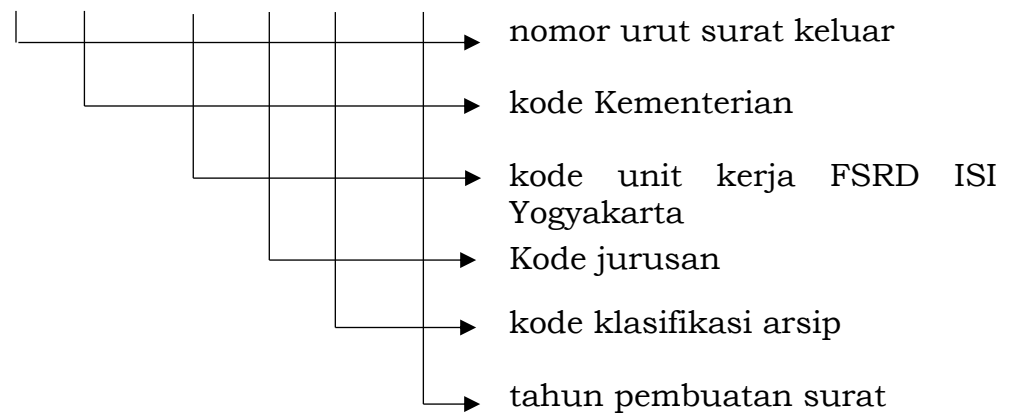
22) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan Kriya FSRD

100/DST/IT4.2/KR/DT/2026



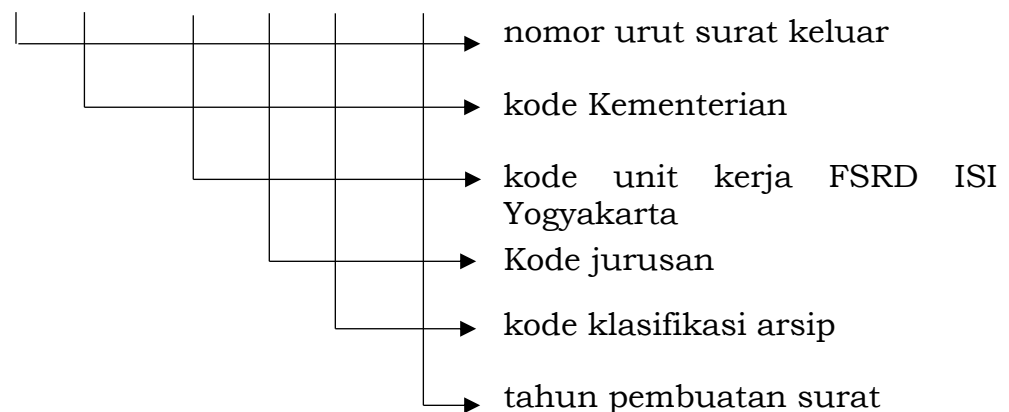
23) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan Desain FSRD

100/DST/IT4.2/DS/DT/2026



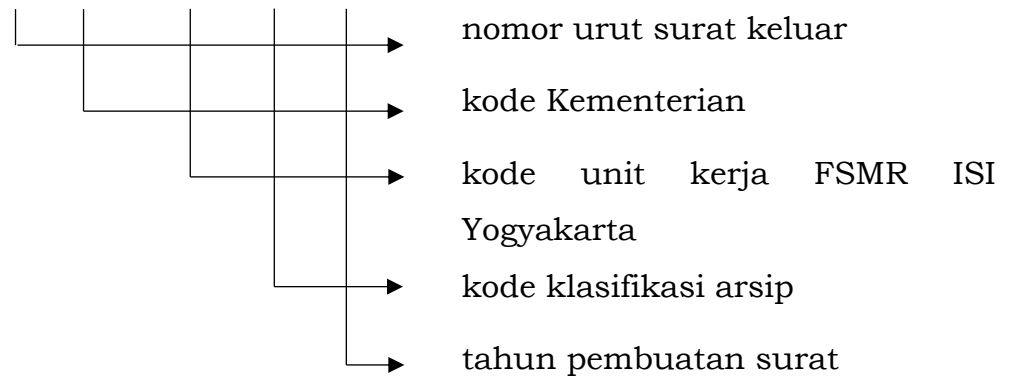
24) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan Tata Kelola Seni FSRD

100/DST/IT4.2/TS/DT/2026



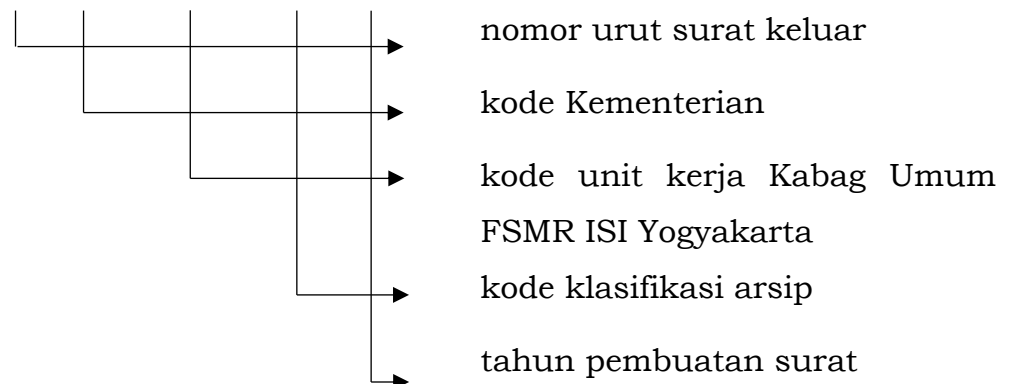
25) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh dekan atau wakil dekan FSMR

100/DST/IT4.3/HM/2026



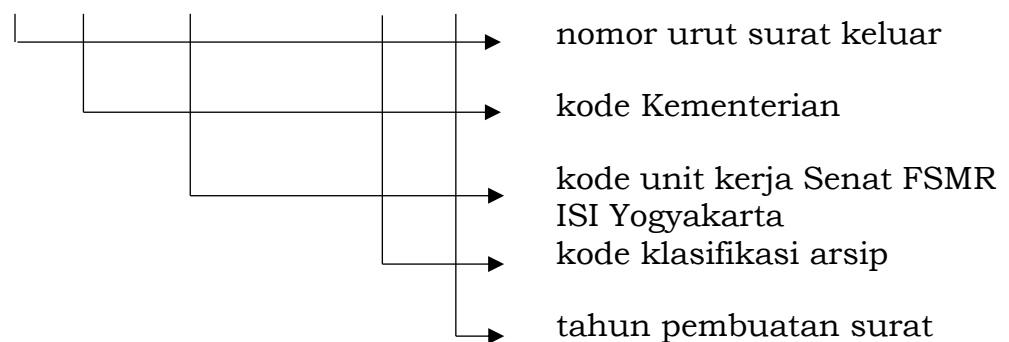
26) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum FSMR

100/DST/IT4.3.1/TU/2026



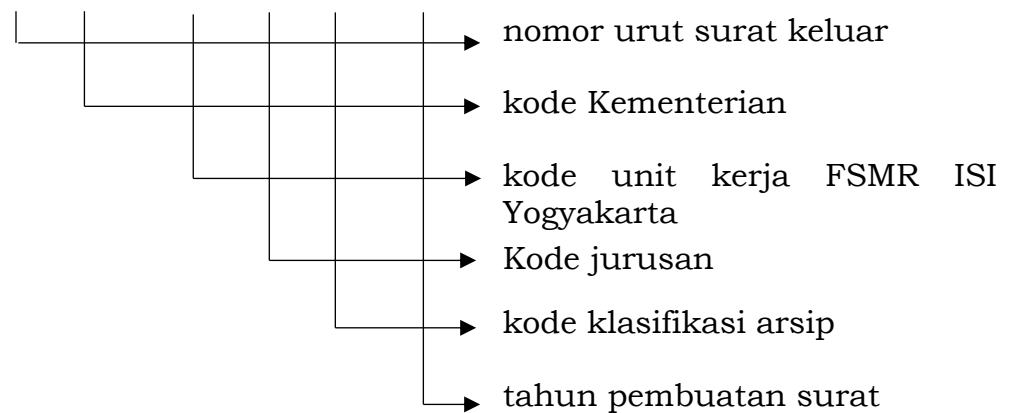
27) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua senat FSMR

100/DST/IT4.S.FSMR/TU/2026



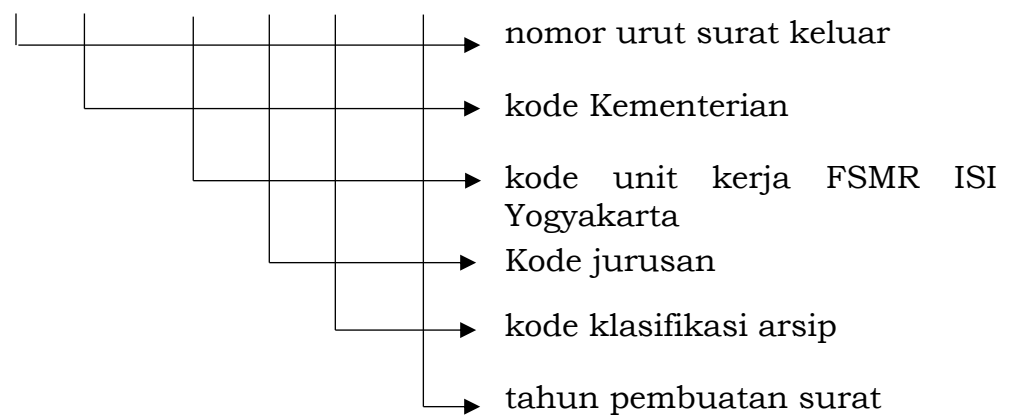
- 28) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan Fotografi FSMR

100/DST/IT4.2/FT/DT/2026



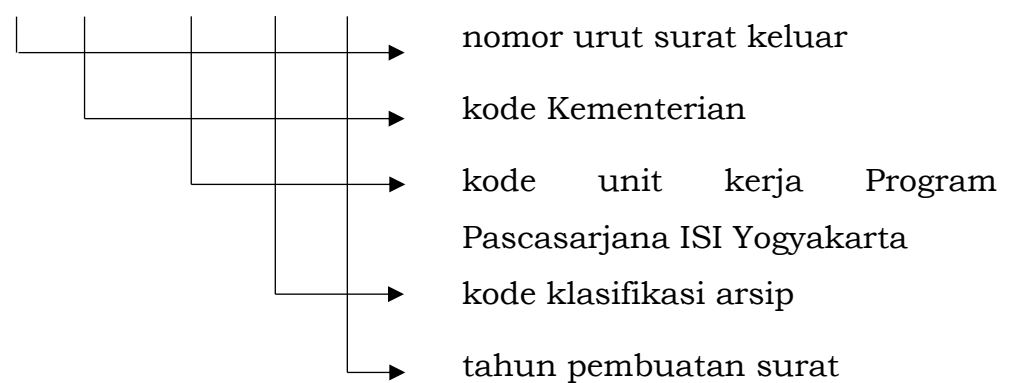
- 29) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh ketua jurusan Televisi FSMR

100/DST/IT4.2/TV/DT/2026



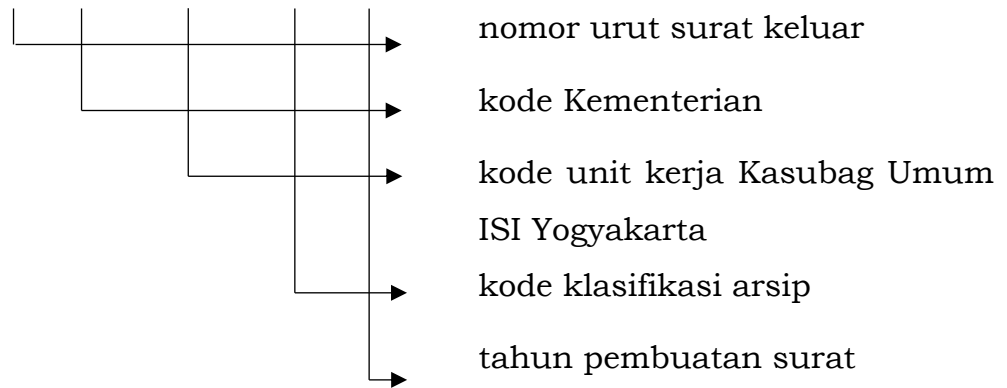
- 30) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Direktur dan Wakil Direktur Program Pascasarjana

100/DST/IT4.4/DT/2026



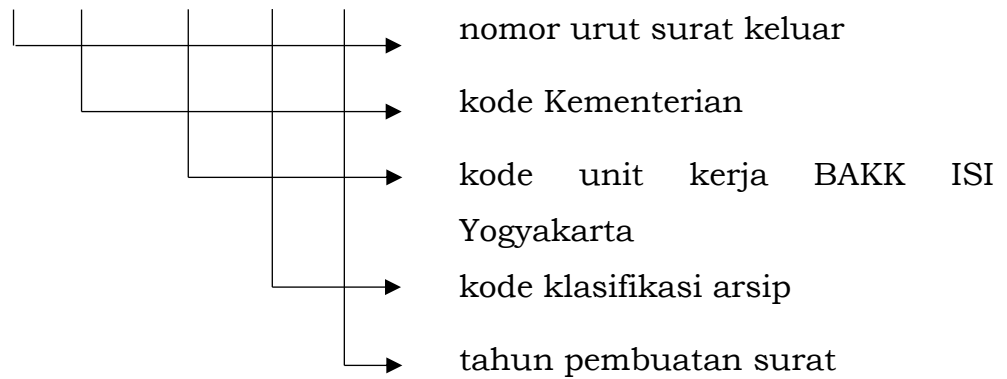
31) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Umum Program Pascasarjana

100/DST/IT4.4.1/TU/2026



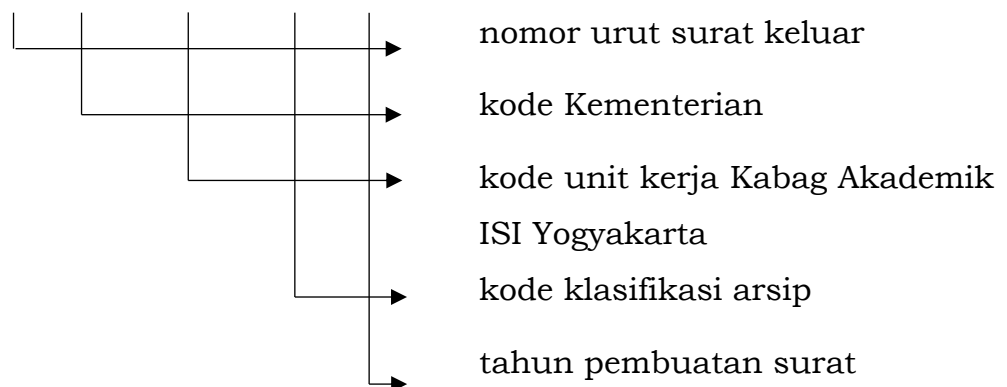
32) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BAKK

100/DST/IT4.5/DT/2026



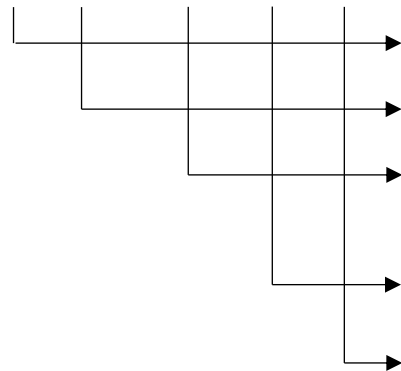
33) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Akademik

100/DST/IT4.5.1/DT/2026



34) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BPKU

100/DST/IT4.6/KP/2026



nomor urut surat keluar

kode Kementerian

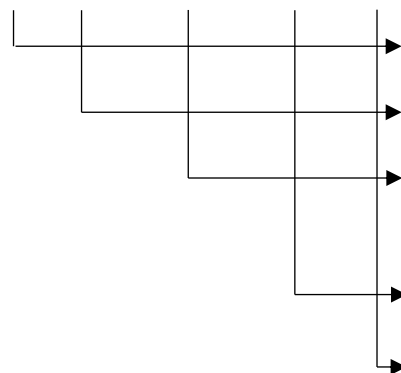
kode unit kerja BPKU ISI
Yogyakarta

kode klasifikasi arsip

tahun pembuatan surat

35) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum

100/DST/IT4.6.1/RT/2026



nomor urut surat keluar

kode Kementerian

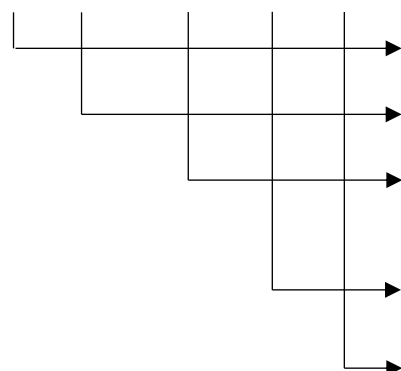
kode unit kerja Kabag Umum
ISI Yogyakarta

kode klasifikasi arsip

tahun pembuatan surat

36) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LPPM

100/DST/IT4.7/KS/2026



nomor urut surat keluar

kode Kementerian

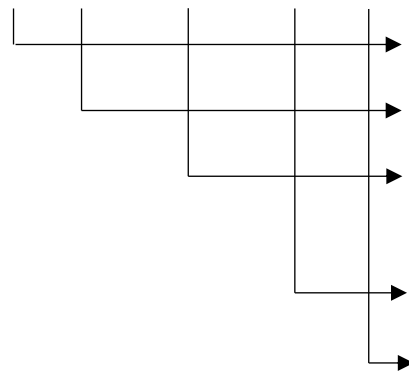
kode unit kerja LPPM ISI
Yogyakarta

kode klasifikasi arsip

tahun pembuatan surat

37) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Umum LPPM

100/DST/IT4.7.1/DT/2026



nomor urut surat keluar

kode Kementerian

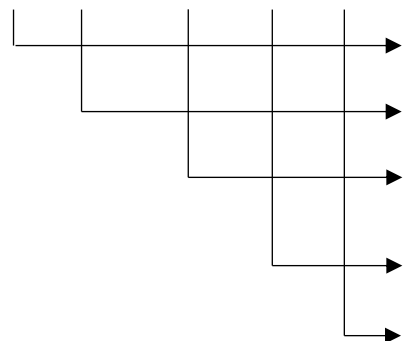
kode unit kerja Kasubag
Umum LPPM ISI Yogyakarta

kode klasifikasi arsip

tahun pembuatan surat

38) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala LPMPP

100/DST/IT4.8/PJ/2026



nomor urut surat keluar

kode Kementerian

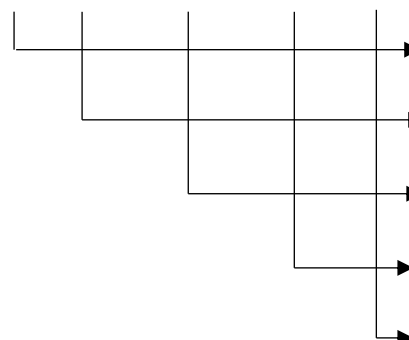
kode unit kerja LPMPP ISI
Yogyakarta

kode klasifikasi arsip

tahun pembuatan surat

39) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Sub Bagian Umum LPMPP

100/DST/IT4.8.1/TU/2026



nomor urut surat keluar

kode Kementerian

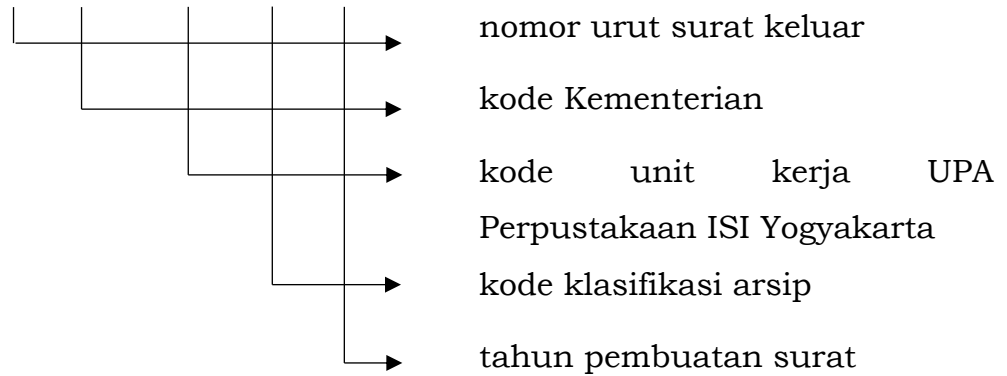
kode unit kerja Kasubag
Umum LPMPP ISI Yogyakarta

kode klasifikasi arsip

tahun pembuatan surat

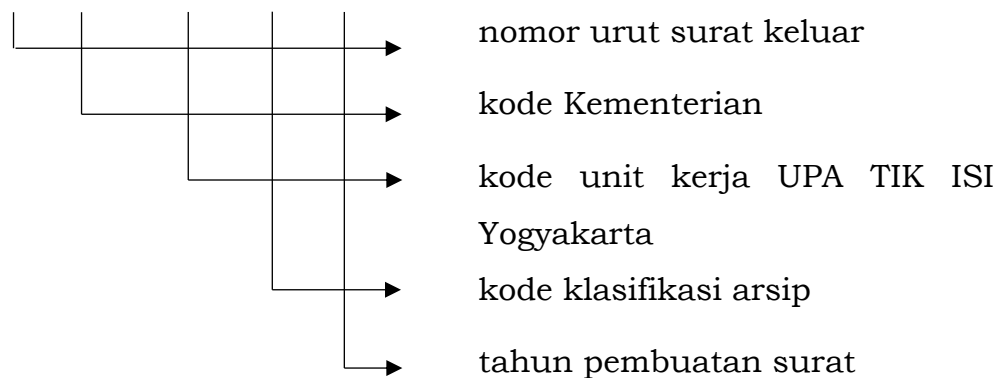
40) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPA Perpustakaan

100/DST/IT4.9/TU/2026



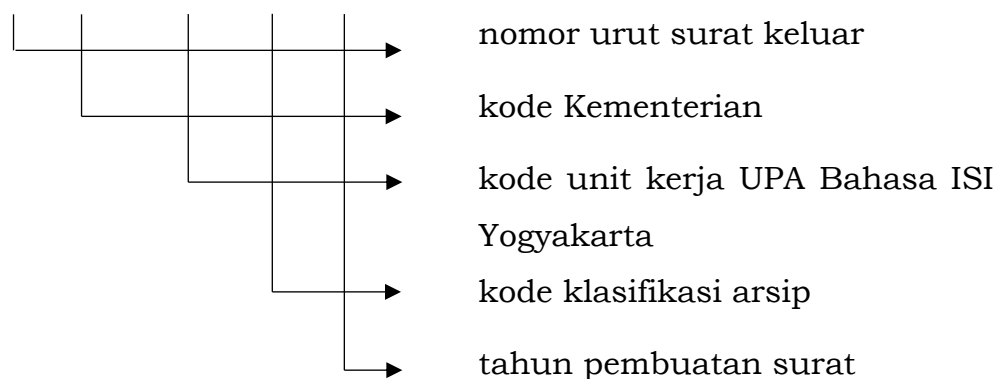
41) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPA TIK

100/DST/IT4.10/TI/2026



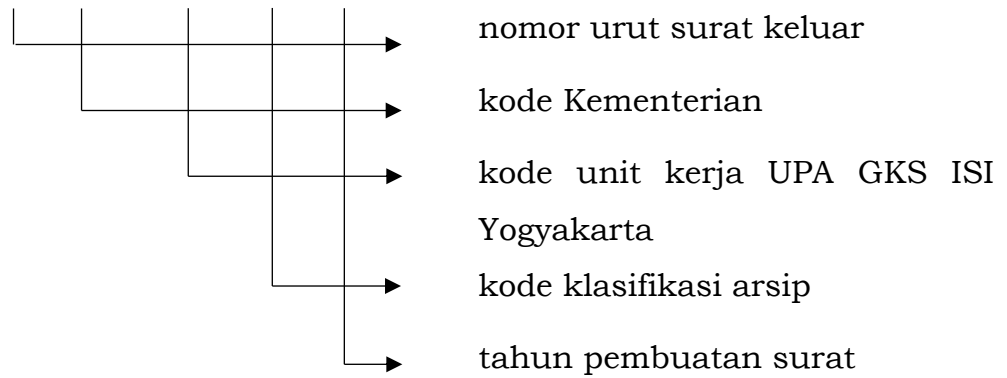
42) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPA Bahasa

100/DST/IT4.11/TU/2026



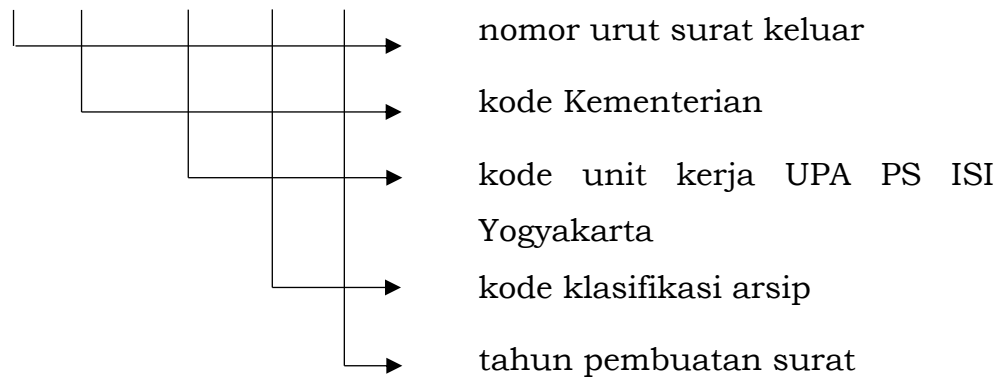
43) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPA Galeri dan Koleksi Seni

100/DST/IT4.12/TU/2026



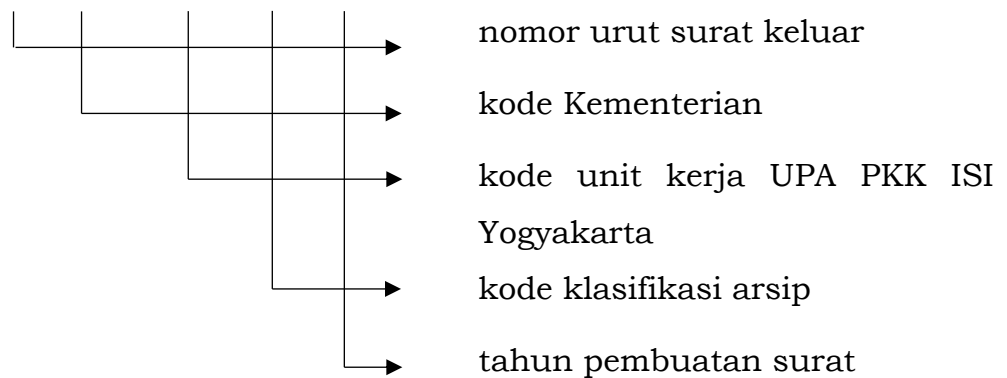
44) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPA Pertunjukan Seni

100/DST/IT4.13/TU/2026



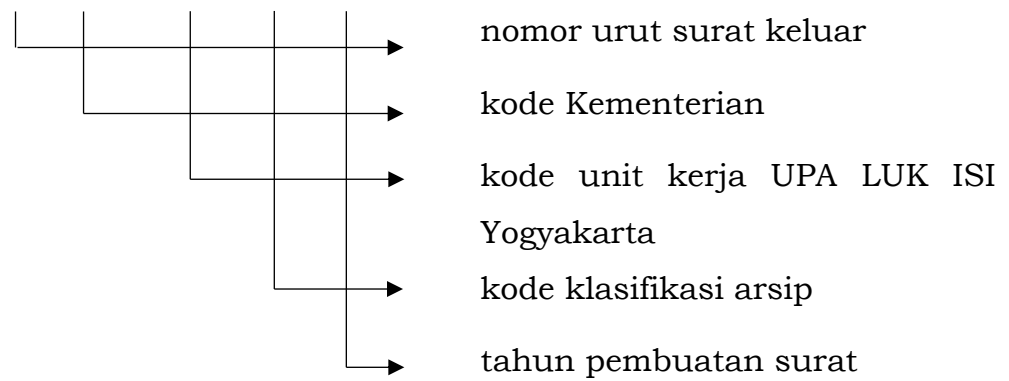
45) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPA Pengembangan Karier dan Kewirausahaan

100/DST/IT4.14/TU/2026



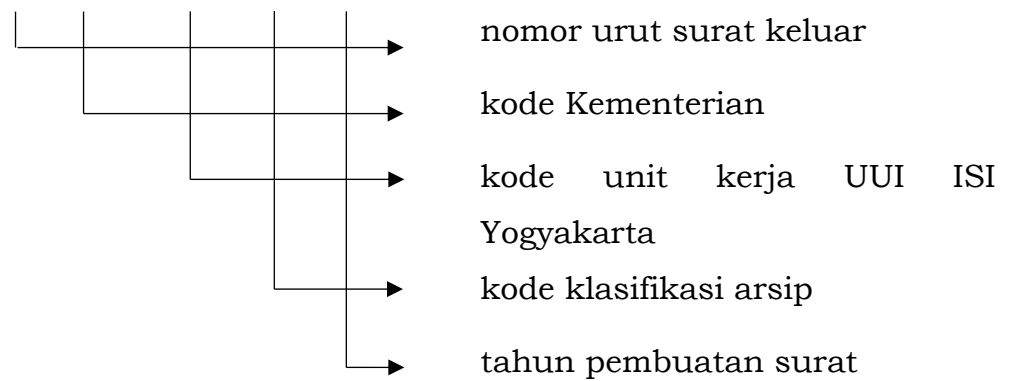
46) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPA Layanan Uji Kompetensi

100/DST/IT4.15/TU/2026



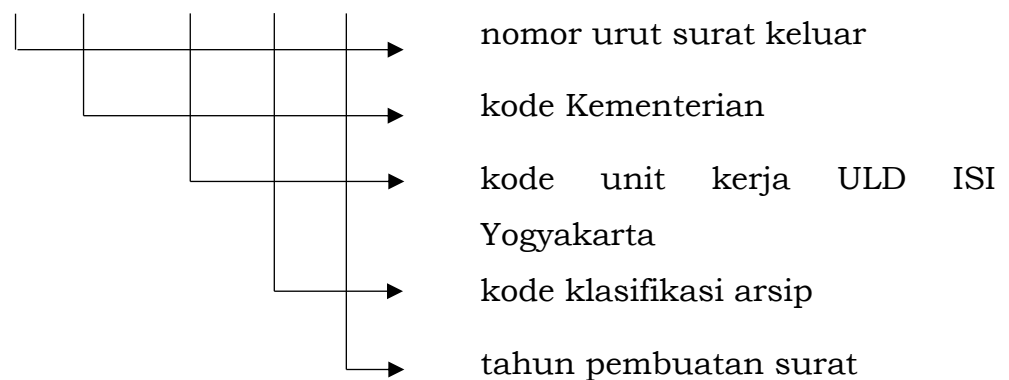
47) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh UUI

100/DST/IT4.16/TU/2026



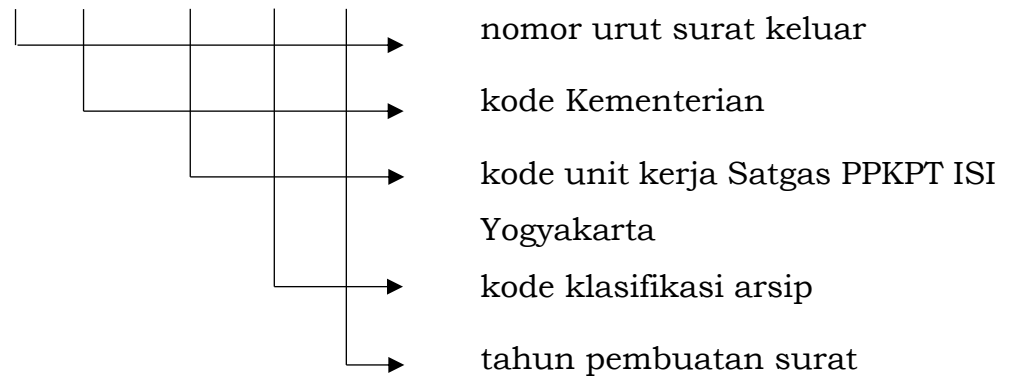
48) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Unit Layanan Disabilitas

100/DST/IT4.17/TU/2026



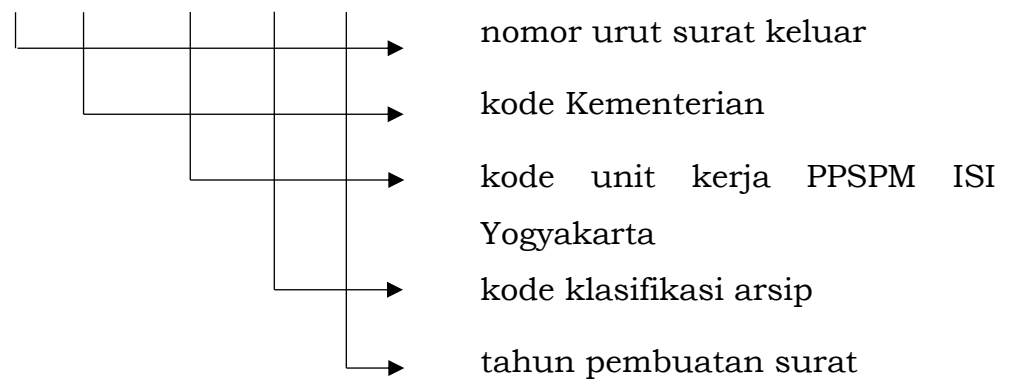
49) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Satgas PPKPT

100/DST/IT4.18/TU/2026



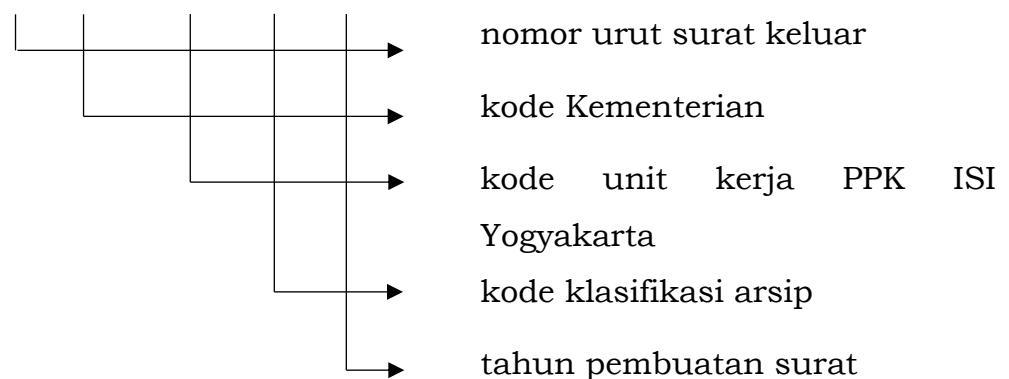
50) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh PPSPM

100/DST/IT4.19/TU/2026

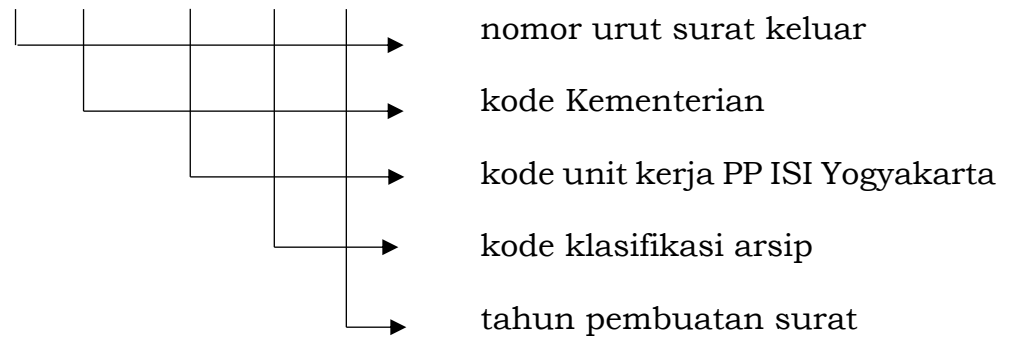


51) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh PPK

100/DST/IT4.20/TU/2026



52) Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengadaan
100/DST/IT4.21/TU/2026



BAB VI PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

1. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
2. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - b. pemberian nomor seri pengaman atau security printing; dan
 - c. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.
3. Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi sejenis.

B. PENENTUAN KATEGORI KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES NASKAH DINAS

Kategori Klasifikasi Keamanan Dan Akses Naskah Dinas

1. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
2. Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
3. Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diberikan kepada:
 - a. Menteri;
 - b. Pejabat setingkat di bawah Menteri jika telah diberikan izin;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
 - d. aparat penegak hukum.
4. Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, diberikan kepada semua tingkat Pejabat, Staf, dan masyarakat.

C. PERLAKUAN TERHADAP NASKAH DINAS BERDASARKAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES

Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses:

1. Naskah Dinas dengan media rekam kertas berdasarkan klasifikasi keamanan dan hak akses, diberikan kode derajat klasifikasi keamanan yang dicantumkan pada penomoran Naskah Dinas.
2. Kode derajat klasifikasi keamanan dapat dicantumkan pada amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
3. Selain diberikan kode derajat klasifikasi keamanan, Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
4. Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

D. PEMBERIAN KODE DERAJAT KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES


1. Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R;
 - c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T; dan
 - d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode B.
2. Pemberian Nomor Seri Pengaman atau Security Printing:
 - a. Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
 - b. Ketentuan mengenai bentuk nomor seri pengaman tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - c. Penggunaan security printing dapat diterapkan pada Naskah Dinas dengan metode sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas:
 - a. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas dilakukan oleh unit pencipta arsip dan Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan sesuai dengan kewenangannya.
 - b. Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.
 - c. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dapat dikoordinasikan dengan Unit Kerja yang mengeluarkan Naskah Dinas.

E. BENTUK PENGAMANAN NASKAH DINAS

1. Pemberian Nomor Seri Pengaman atau *security printing* Pemberian Nomor Seri Pengaman
Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas. Kertas yang dipakai sebagai pengaman memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan. Pemberian nomor seri pengaman ini hanya berlaku untuk Naskah Dinas korespondensi eksternal dengan Kop Dinas Kementerian bermedia rekam kertas.

Contoh 1

DST000001

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI**
INSTITUT SENI INDONESIA YOGYAKARTA
Jalan Parangtritis Km. 6,5 Kotak Pos 1210 Yogyakarta 55001
Telepon dan Fax. (0274) 379133, 373659
Telepon dan Fax Rektor (0274) 371233
Laman: www.isi.ac.id

Nomor : tgl, bln, thn
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....

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

Isi pokok
.....
.....

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

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

2. Pencetakan Keamanan (*Security Printing*)

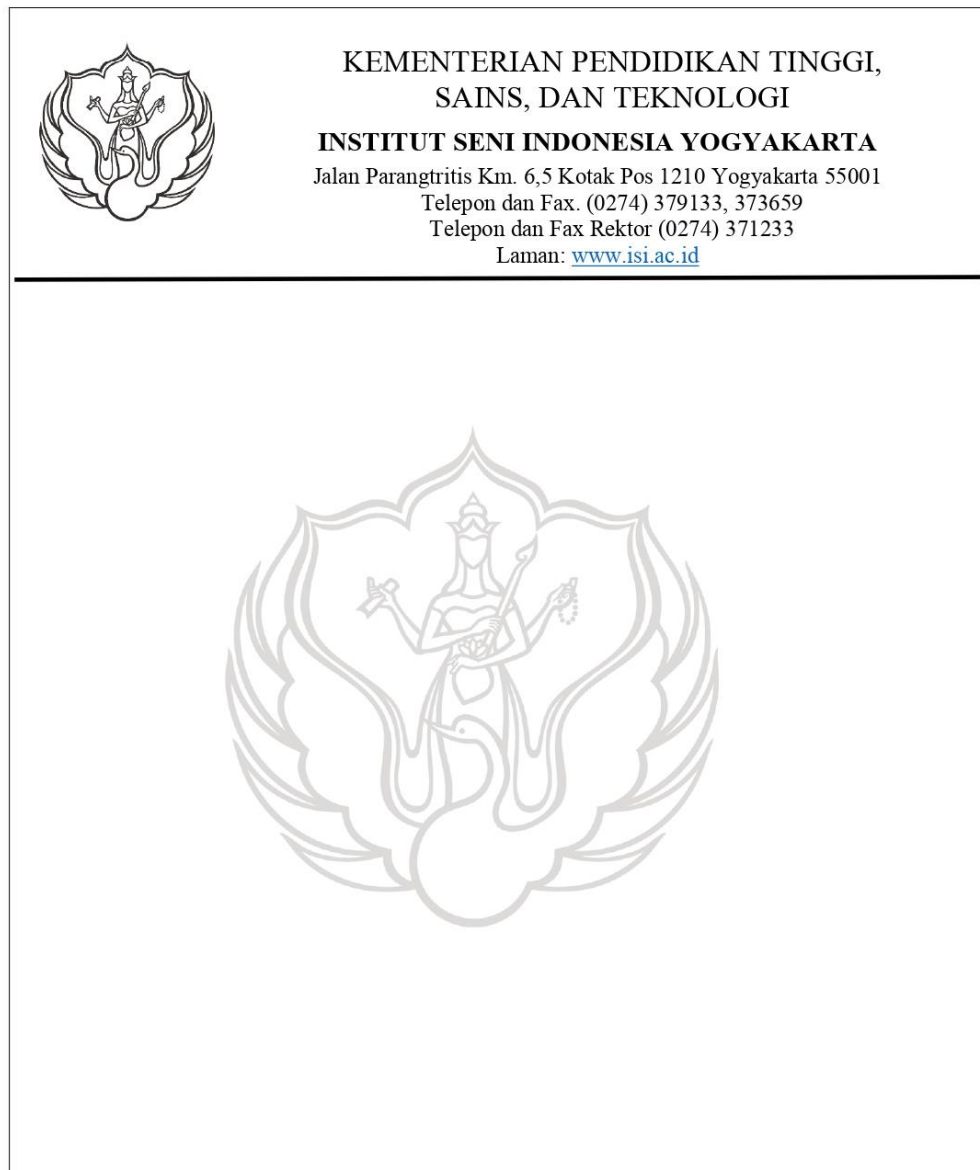
Security printing adalah cetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada Naskah Dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis dengan menggunakan kertas khusus dan metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi. Metode *security printing* yang digunakan pada Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menggunakan metode *watermarks*, yang

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

Contoh 2



Contoh 3



BAB VII PENANDATANGANAN DAN CAP NASKAH DINAS

A. PARAF

1. Sebelum ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh:
 - a. Pejabat yang bertugas membuat konsep Naskah Dinas;
 - b. Pejabat yang berwenang di bawah Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan/atau
 - c. Pejabat lain yang berkaitan dengan pokok Naskah Dinas.
2. Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar Pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
3. Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh Pejabat yang berwenang.

B. TANDA TANGAN

1. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
2. Tanda tangan terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
3. Pemberian tanda tangan dilakukan oleh Pejabat yang berwenang.
4. Tanda tangan terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama Pejabat.
5. Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap.
6. 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.
7. Format Tanda Tangan Elektronik sesuai dengan Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis dan/atau aplikasi sejenis.

C. PENGGUNAAN CAP JABATAN DAN CAP DINAS

1. Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas, dan tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
2. Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.
3. Kerangka cap jabatan dan cap dinas PTN berbentuk segi lima sama sisi terdiri atas:
 - a. garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm atau 4 cm;
 - b. garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
 - c. garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

Pengguna cap jabatan dan cap dinas Institut Seni Indonesia Yogyakarta:

1. Cap jabatan Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta (Digunakan untuk cap Peraturan, Surat Keputusan Rektor dan Nota Kesepahaman).



2. Cap dinas Institut Seni Indonesia Yogyakarta.



3. Cap dinas Fakultas Seni Pertunjukan ISI Yogyakarta.



4. Cap dinas Fakultas Seni Rupa dan Desain ISI Yogyakarta.



5. Cap dinas Fakultas Seni Media Rekam ISI Yogyakarta.



6. Cap dinas Program Pascasarjana ISI Yogyakarta.



7. Cap dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat ISI Yogyakarta.



8. Cap dinas Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.



9. Cap dinas UPA. Perpustakaan ISI Yogyakarta



10. Cap dinas UPA. Teknologi Informasi dan Komunikasi ISI Yogyakarta.



11. Cap dinas UPA. Bahasa ISI Yogyakarta.



12. Cap dinas UPA. Galeri dan Koleksi Seni ISI Yogyakarta.



13. Cap dinas UPA. Pertunjukan Seni ISI Yogyakarta.



14. Cap dinas UPA. Pengembangan Karier dan Kewirausahaan ISI Yogyakarta.



15. Cap dinas UPA. Layanan Uji Kompetensi ISI Yogyakarta.



16. Cap dinas Satuan Pengawas Internal



D. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas 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 menandatangani Naskah Dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan berada pada Rektor.
3. Kewenangan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada Pejabat pimpinan tinggi madya atau Pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
4. Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilimpahkan kepada Pejabat lain dengan menggunakan garis kewenangan yang meliputi:
 - a. 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.
 - b. 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.
 - c. pelaksana tugas (Plt.);

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

 - 1) pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
 - 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan Pejabat yang definitif ditetapkan;
 - 3) Plt. bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.
 - d. pelaksana harian (Plh.).

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

 - 1) pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila Pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada Pejabat sementara yang menggantikannya;

- 2) pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan Pejabat yang definitif kembali di tempat;
- 3) Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada Pejabat definitif.
5. Pelimpahan kepada Pejabat lain dilakukan dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa oleh Pejabat yang berwenang.
6. Naskah Dinas korespondensi PTN yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar Kementerian ditandatangani oleh pemimpin PTN yang bersangkutan dengan tembusan Menteri dan pemimpin Unit Utama pembinanya.
7. Naskah Dinas korespondensi pemimpin PTN yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh Rektor dengan tembusan pejabat pemimpin tinggi madya.
8. Dalam hal pemimpin PTN berhalangan, penandatanganan dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada Pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n.

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada Tabel dibawah ini

Daftar Kewenangan Penandatanganan

p

3. PTN

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Direktur	Purek/ Warek/ Pudir/ Wadir	Dekan/Dir. PPS/Ketua jurusan pada Politeknik	Wadek/ Wadir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur/ Koorprodi pada Universita s/Institut	Senat/ MWA	Kepala Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPA	Karo	Kabag	Kasubbag
1.	Peraturan	√*	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar (POS) Administrasi Pemerintahan	√	-	√	-	-		-	√	√	√	-	-
4.	Surat Edaran*	√	-	√	-	-		-	-	-	-	-	-
5.	Keputusan	√	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
6.	Surat Perintah*	√	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
7.	Surat Tugas	√	√	√	-	-		√	√**	√	√	-	-
8.	Nota Dinas	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√		√	√	√	√	-	-
10.	Surat Undangan	√	-	√	-	√**		√	√	√	√	-	-
11.	Nota Kesepahaman	√	√	-	-	-		-	-	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Direktur	Purek/ Warek/ Pudir/ Wadir	Dekan/Dir. PPS/Ketua jurusan pada Politeknik	Wadek/ Wadir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur/ Koorprodi pada Universita s/Institut	Senat/ MWA	Kepala Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPA	Karo	Kabag	Kasubbag
12.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	√	√	√	√	-		-	-	-	-	-	-
13.	Perjanjian Internasional***												
	a. Surat Pernyataan Kehendak (<i>Letter of Intent</i>)	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	√	√	-	-	-		-	-	-	-	-	-
	c. Perjanjian Kerja Sama (<i>Agreement</i>)	-	-	√	-	√		-	-	-	-	-	-
	d. Pengaturan (<i>Arrangement</i>)	√	√	-	-	-		-	-	-	-	-	-
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	-
15.	Berita Acara	√	√	√	-	-		√	-		√	√	√
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	-		√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√		√	√	√	√	√	√
18.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√		√	√	√	√	-	-
19.	Pengumuman	√	√	√	√	√		√	√	√	√	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Direktur	Purek/ Warek/ Pudir/ Wadir	Dekan/Dir. PPS/Ketua jurusan pada Politeknik	Wadek/ Wadir PPS/ sebutan lain yang sejenis	Kajur/ Koorprodi pada Universita s/Institut	Senat/ MWA	Kepala Lembaga sebutan lain yang sejenis	Kepala Pusat/ sebutan lain yang sejenis pada Politeknik	Kepala UPA	Karo	Kabag	Kasubbag
20.	Notula	-	-	√	√	√		√	√	√	√	√	√
21.	Laporan	-	-	√	√	√		√	√	√	√	√	√
22.	Telaah Staf	-	-	-	-	√		√	√	√	√	√	√

Catatan:

* : untuk Naskah Dinas yang berlaku internal

** : mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas tetapi menggunakan a.n.

*** : untuk perjanjian internasional dalam rangka pelaksanaan program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

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

1. 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;
 - b. 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
 - c. 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 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 menguasai penandatanganan surat kepada Pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.

contoh: a.n. Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta,
Wakil Rektor Institut Seni Indonesia Yogyakarta

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. Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
Sekretaris Jenderal
u.b.
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,

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. Dekan Fakultas Seni Pertunjukan,

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, menguasai penandatanganan surat kepada Pejabat setingkat di bawahnya selama Pejabat tersebut tidak berada di tempat.

contoh: Plh. Dekan Fakultas Seni Rupa dan Desain
Wakil Dekan Fakultas Seni Rupa dan Desain,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

F. 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.

2. Alamat pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan; dan
- b. 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. Rektor Universitas Indonesia
Jalan Lingkar, Pondok Cina, Kecamatan Beji, Kota Depok,
Jawa Barat 16424

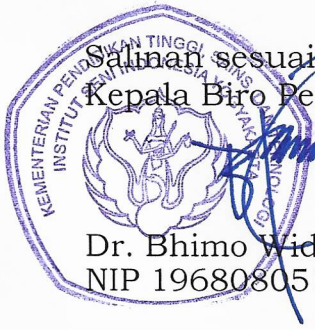
2. Penulisan Alamat Naskah Dinas pada Surat
Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, Unit Kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah V
Yogyakarta

Ditetapkan di Yogyakarta
REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA
YOGYAKARTA,

TTD.

IRWANDI
NIP 197711272003121002



Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum,

Dr. Bhimo Widyo Andoko, S.H., M.H.
NIP 196808051994031001