



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
NOMOR 200 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terselenggaranya ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik serta untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik maka perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
- b. bahwa Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor Un.03/KP.01.4/5165/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan hukum di bidang kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Tata Naskah Dinas Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6362);
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama nomor 15 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri



- Maulana Malik Ibrahim Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1805);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 51 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 920);
 8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 10. Peranri Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan dan Akronim pada Kementerian Agama;
 12. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama;
 13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan dan Instrumen Hukum Lainnya pada Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG.

KESATU : Menetapkan yang tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai Pedoman Tata Naskah Dinas di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor Un.03/KP.01.4/5165/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 2 Januari 2024

REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA
MALIK IBRAHIM MALANG,

^

M. ZAINUDDIN



LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
NOMOR 200 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK
IBRAHIM MALANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

A. Latar Belakang

Tata Naskah Dinas sebagai salah satu unsur instrumen pengelolaan arsip dinamis yang mengatur tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambing universitas, logo dan cap dinas, penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, kewenangan penandatanganan, tata surat dan alur surat.

Seiring dengan adanya perubahan struktur organisasi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang serta dengan terbitnya Peraturan ANRI nomor 5 tahun 2021 tentang pedoman umum tata naskah dinas, maka dirasa perlu untuk melakukan perubahan atas tata naskah dinas Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah ada.

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas ini meliputi pengertian, jenis, format, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian naskah dinas.

B. Pengertian Umum

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
2. Naskah Dinas adalah informasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai tugas dan fungsi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
3. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
4. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;



5. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan lambang dan cap dinas, penulisan nama instansi, boks tanda tangan, dan cap dinas, serta bentuk redaksional;
6. Lambang Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang adalah simbol universitas yang dituangkan dalam gambar sebagaimana ditetapkan dalam statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
7. Stempel merupakan alat yang dipergunakan untuk pengesahan suatu data, catatan, berkas, atau surat keterangan resmi yang dikeluarkan oleh Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
8. Kode Jabatan adalah kode jabatan penandatanganan pada naskah dinas, disusun berdasarkan jabatan yang terdapat dalam organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
9. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
10. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik;
11. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik;
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Ruang lingkup Tata Naskah dinas meliputi:
 - a. Jenis, susunan dan bentuk Naskah dinas;
 - b. Pembuatan Naskah dinas;
 - c. Pengamanan Naskah dinas;
 - d. Pejabat penanda tangan Naskah dinas; dan
 - e. Pengendalian Naskah dinas.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Tata Naskah Dinas ini dimaksudkan sebagai rujukan atau acuan dalam pembuatan dan pengelolaan naskah dinas, agar dapat



diselaraskan dengan tata kearsipan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

2. Tujuan

- a. Terwujudnya pedoman dalam pembuatan naskah dinas;
- b. Terciptanya kelancaran komunikasi koresponden kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya;
- c. Keseragaman dalam penyelenggaraan, termasuk keseragaman pola/bentuk dan tindakan dalam pembuatan naskah dinas Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

D. Jenis, Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Jenis naskah dinas terdiri atas naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus.

1. Naskah dinas Arahan

Naskah dinas arahan terdiri atas :

a. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas pengaturan terdiri atas :

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 oleh Rektor.

Susunan dan bentuk instruksi terdiri atas:

a) Kepala yang terdiri dari:

- (1) Kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama Rektor menggunakan lambang Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, yang disertai nama Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.



b) **Konsiderans yang terdiri dari:**

- (1) Kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- (2) Kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

c) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) **Kaki**

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- (1) Tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.



Susunan dan Bentuk Instruksi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

INSTRUKSI
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
NOMOR: TAHUN
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di Malang
Pada tanggal
REKTOR

Cap dan tanda tangan

M. Zainuddin



2) Surat Edaran

Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Surat edaran ditetapkan oleh:

- a) Rektor dalam hal pemberitahuan kepada seluruh civitas akademika Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
- b) Dekan dalam hal pemberitahuan kepada seluruh civitas akademika fakultas;
- c) Direktur Pascasarjana dalam hal pemberitahuan kepada seluruh civitas akademika pascasarjana.

Susunan dan bentuk Surat Edaran terdiri atas:

- a) Kepala yang terdiri dari:
 - (1) Kop surat edaran menggunakan lambang Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
 - (2) Kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
 - (3) Tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
 - (4) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (5) Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
- b) Batang tubuh yang terdiri dari:
 - (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
 - (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
 - (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
 - (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
 - (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
 - (6) Penutup.
- c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;



- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;
- (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf capital dan Cap dinas.



Susunan dan Bentuk Surat Edaran



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

1. Latar Belakang

.....
.....

2. Maksud dan Tujuan

.....
.....

3. Ruang Lingkup

.....
.....

4. Dasar

.....
.....

5. Isi Edaran

.....
.....

6. Penutup

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

REKTOR

Cap dan Tanda tangan


M. Zainuddin



3) Standar Operasional Prosedur

Standar operasional prosedur merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. Standar operasional prosedur ditetapkan oleh Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana dan Kepala Biro.






Format Standar Operasional Prosedur:

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG NAMA SUB BAGIAN ATAU SEKSI NAMA UNIT DIBAWAH SUB BAG ATAU SEKSI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	TANDA TANGAN NAMA PIMPINAN SATKER NIP.	
Nama SOP		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan	
Jaminan keamanan/keselamatan	Pencatatan & Pendataan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUFU BAKU			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Petunjuk Pengisian	
1.	Nama Satker : tuliskan nama Satker tempat SOP dibuat
2.	Bagian/bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3.	Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4.	Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5.	Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6.	Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7.	Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8.	Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9.	Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10.	Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11.	Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12.	Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13.	Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14.	Pencatatan dan Pendataan : muat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15.	Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16.	Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17.	Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18.	Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19.	Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

Simbol SOP dalam flowchart:

	Terminator	Melambungkan dimulainya dan berakhirnya suatu prosedur
	Process	Melambungkan proses berjalannya suatu prosedur
	Decision	Melambungkan pengambilan keputusan: Ya atau Tidak
	Arrow	Melambungkan arah prosedur
	Off-page connector	Melambungkan koneksi perpindahan halaman



b. Naskah Dinas Penetapan

Naskah dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan. Keputusan merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Rektor, Dekan dan/atau Direktur Pascasarjana.

Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:

1) Judul

Bagian judul keputusan terdiri dari:

- a) Judul Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Keputusan.
- b) Judul Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
- c) Nomor ditulis dengan angka arab tanpa index, yang dilengkapi dengan tahun.

Contoh :

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG NOMOR 10 TAHUN 2024 TENTANG

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

Contoh yang tidak tepat dengan menambah singkatan/akronim:

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG NOMOR TAHUN TENTANG PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

- e) Pada nama Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya perubahan ditambahkan frasa “PERUBAHAN ATAS” di depan judul Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang diubah.



Contoh :

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR
TAHUN TENTANG

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

Contoh :

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
NOMOR TAHUN
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR TAHUN TENTANG

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

Contoh :

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENCABUTAN KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR TAHUN TENTANG

2) Pembukaan

Bagian pembukaan keputusan terdiri dari:

- a) Frasa “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”

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



b) Jabatan Pembentuk Keputusan

Jabatan pembentuk Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh Frase dan jabatan pembentuk Keputusan Rektor :

<p>KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG NOMOR 10 TAHUN 2024 TENTANG</p> <p>..... DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG,</p>
--

3) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- a) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
- b) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya.
- c) Pokok pikiran pada konsiderans Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya memuat unsur filosofis, sosiologis, dan yuridis yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan Keputusan.
- d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- f) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pertimbangan, rumusan butir pertimbangan terakhir berbunyi sebagai berikut:



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

g) Konsiderans Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya cukup memuat satu pertimbangan yang berisi uraian ringkas mengenai perlunya melaksanakan ketentuan pasal atau beberapa pasal dari Peraturan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi yang memerintahkan pembentukannya.

Contoh:

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (8) Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tentang.....;

4) Dasar Hukum

Bagian dasar hukum keputusan terdiri dari:

- a) Dasar hukum diawali dengan kata Mengingat.
- b) Dasar hukum memuat:
 - Dasar kewenangan pembentukan Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya dibawah Keputusan Rektor; dan
 - Peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembentukan Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya dibawah Keputusan Rektor.
 - Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - Keputusan yang akan dicabut dengan Keputusan yang akan dibentuk, tidak dicantumkan dalam dasar hukum.



- Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- Penulisan jenis peraturan perundang-undangan diawali dengan huruf kapital.

Contoh : Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri Agama, Keputusan Menteri Agama.

- Penulisan Undang-Undang, dan Peraturan Pemerintah dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Contoh:

Mengingat : 1.;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216)

- Penulisan Peraturan Presiden dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Contoh:

Mengingat : 1.;
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);

- Penulisan Peraturan Menteri Agama dalam dasar hukum dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.



Contoh:

Mengingat : 1.;
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 40 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Menteri Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor ...);

- Jika dasar hukum memuat lebih dari satu Peraturan Perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka Arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

Contoh:

Mengingat : 1.;
2.;
3.;
4.;

5) Diktum

Diktum terdiri atas:

a) kata Memutuskan

Kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

b) kata Menetapkan

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

c) jenis dan nama Keputusan

Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Keputusan dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan tanpa frasa *Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.



Contoh:

MEMUTUSKAN:
Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR TENTANG

6) Batang Tubuh

- a) Batang tubuh Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya terdiri dari bagian-bagian yang dirumuskan dalam bagian KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.
- b) Jika materi muatan dirumuskan dalam bentuk tabulasi, memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - setiap rincian harus dapat dibaca sebagai satu rangkaian kesatuan dengan frasa pembuka;
 - setiap rincian menggunakan huruf abjad kecil dan diberi tanda baca titik;
 - setiap frasa dalam rincian diawali dengan huruf kecil;
 - setiap rincian diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - jika suatu rincian dibagi lagi ke dalam unsur yang lebih kecil, unsur tersebut dituliskan masuk ke dalam;
 - di belakang rincian yang masih mempunyai rincian lebih lanjut diberi tanda baca titik dua;
 - pembagian rincian (dengan urutan makin kecil) ditulis dengan huruf abjad kecil yang diikuti dengan tanda baca titik; angka Arab diikuti dengan tanda baca titik; abjad kecil dengan tanda baca kurung tutup; angka Arab dengan tanda baca kurung tutup; dan
 - pembagian rincian tidak melebihi 4 (empat) tingkat. Jika rincian melebihi 4 (empat) tingkat.
- c) Jika unsur atau rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif, ditambahkan kata “dan” yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- d) Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian alternatif ditambahkan kata “atau” yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- e) Jika rincian dalam tabulasi dimaksudkan sebagai rincian kumulatif dan alternatif, ditambahkan kata “dan/atau” yang diletakkan di belakang rincian kedua dari rincian terakhir.
- f) Kata dan, atau, dan/atau tidak perlu diulangi pada akhir setiap unsur atau rincian. Tiap rincian ditandai dengan huruf a, huruf b, dan seterusnya.



Contoh:

Tugas Panitia Pelaksana sebagai berikut:

- a. ;
- b. ; (dan, atau, dan/atau)
- c.

g) Jika suatu rincian memerlukan rincian lebih lanjut, rincian itu ditandai dengan angka Arab 1, 2, dan seterusnya.

Contoh:

- a. ... ;
- b. ... ; (dan, atau, dan/atau)
- c.
 - 1. ...;
 - 2. ...; (dan, atau, dan/atau)
 - 3.

h) Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan huruf a), b), dan seterusnya.

Contoh:

- a. ... ;
- b. ... ; (dan, atau, dan/atau)
- c.
 - 1. ...;
 - 2. ...; (dan, atau, dan/atau)
 - 3.
 - a) ...;
 - b) ...; (dan, atau, dan/atau)
 - c)

i) Jika suatu rincian lebih lanjut memerlukan rincian yang mendetail, rincian itu ditandai dengan angka 1), 2), dan seterusnya.

Contoh:

- a. ... ;
- b. ... ; (dan, atau, dan/atau)
- c.
 - 1. ...;
 - 2. ...; (dan, atau, dan/atau)
 - 3.
 - a) ...;
 - b) ...; (dan, atau, dan/atau)
 - c)
 - 1) ...;



2) ...; (dan, atau, dan/atau)

3) ...

- j) Pada bagian akhir batang tubuh memuat ketentuan mengenai:
- status Keputusan Rektor atau Keputusan lainnya yang sudah ada; dan
 - saat mulai berlaku Keputusan Rektor atau Keputusan lainnya.
- k) Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya yang sudah ada, apabila statusnya akan dicabut menggunakan rumusan pencabutan yang diawali dengan frasa “Pada saat Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya ini mulai berlaku”, kecuali untuk pencabutan yang dilakukan secara tersendiri dengan Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya.

Contoh:

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

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

Contoh:

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku:

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

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- m) Pada dasarnya Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya mulai berlaku pada saat Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya tersebut ditetapkan.

Contoh untuk Keputusan Rektor:

Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

- n) Jika ada penyimpangan terhadap saat mulai berlakunya Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya, hal ini dinyatakan secara tegas di dalam Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya tersebut dengan:



- menentukan tanggal tertentu saat Keputusan akan berlaku;

Contoh:

Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang ini mulai berlaku pada tanggal 11 Januari 2016.

- menentukan lewatnya tenggang waktu tertentu sejak saat penetapan. Agar tidak menimbulkan kekeliruan penafsiran gunakan frasa setelah ... (tenggang waktu) terhitung sejak tanggal diundangkan.

Contoh:

Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang ini mulai berlaku setelah 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal diundangkan.

- o) Saat mulai berlaku Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya, pelaksanaannya tidak boleh ditetapkan lebih awal daripada saat mulai berlaku Keputusan perundang-undangan yang mendasarinya.
- p) Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya hanya dapat dicabut dengan Keputusan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.

7) Penutup

- a) Bagian Penutup pada Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya memuat penandatanganan atau penetapan Keputusan Rektor dan Keputusan lainnya antara lain:
 - tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan;
 - nama jabatan;
 - tanda tangan pejabat; dan
 - nama lengkap pejabat yang menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai.
- b) Rumusan tempat dan tanggal penetapan diletakkan di sebelah kanan.
- c) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma.

Contoh:

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA
MALIK IBRAHIM MALANG,

tanda tangan

M. ZAINUDDIN



8) Lampiran

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

Contoh:

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

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

Contoh:

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

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

Contoh:

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YAQUT CHOLIL QOUMAS

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

- 1) Format Keputusan Rektor:
 - a) Kertas ukuran F4 dengan berat 80 gram;
 - b) Paper size dengan custome size (21 cm x 33 cm);
 - c) Line spasing Keputusan Rektor 1 spasi, dengan spasi before dan after 0 pt;



- d) Marjin untuk Keputusan Rektor 3 cm untuk halaman pertama dan seterusnya), batas bawah (Bottom Margin) 2,5 cm, batas kiri (Left Margin) 2,5 cm, batas kanan (Right Margin) 2,5 cm;
- e) Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya dicantumkan pada bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi; dan
- f) Jenis huruf yang dipergunakan Bookman Old Style, dengan ukuran huruf 12.

2) Kerangka dan Format Keputusan Rektor berlaku *mutatis mutandis* bagi Keputusan lainnya dibawah Keputusan Rektor.

Lambang yang dipergunakan dalam Keputusan dan Instrumen Hukum lainnya produk Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai berikut:

- 1) Lambang Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang berwarna hijau dipergunakan untuk:
 - a) Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang; dan
 - b) Instruksi Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.





KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALAG
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tentang ...;

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

MEMUTUSKAN:
Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG TENTANG (nama Keputusan Rektor).

KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dan seterusnya.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal

REKTOR
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA
MALIK IBRAHIM MALANG,

tanda tangan

M. ZAINUDDIN



d. Naskah Dinas Penugasan

Naskah dinas penugasan disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas. Surat perintah atau surat tugas merupakan naskah dinas yang dibuat oleh Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Senat, Ketua Lembaga, Ketua SPI, Kepala UPT, Kepala Biro dan Kepala Bagian kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas dalam lingkup tugas dan wewenangnya, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Susunan dan bentuk surat perintah atau surat tugas terdiri atas:

1) Kepala;

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a) Kop surat perintah/surat tugas terdiri dari nama lembaga dan atau unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b) Kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c) Nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

2) Batang Tubuh;

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

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

3) Kaki.

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

- a) Tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b) Nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;



- d) Nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/surat tugas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan tanpa gelar;
- e) cap dinas; dan
- f) logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.



Susunan dan bentuk Surat Perintah/Surat Tugas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

NOMOR / / /

Menimbang a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.
2.

Memberi Perintah

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

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

Nama tempat, tanggal
Nama Jabatan

Tanda tangan dan cap lembaga

Nama Lengkap



2. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah dinas korespondensi terdiri atas naskah dinas korespondensi internal dan naskah dinas korespondensi eksternal.

a. Naskah Dinas Korespondensi Internal, meliputi:

1) Nota dinas

Nota dinas merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) Kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan atau unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

- (1) Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).
- (2) Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.
- (3) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah

Dalam penyusunan nota dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. Paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.



Susunan dan bentuk nota dinas:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

NOTA DINAS
NOMOR ... / ... / ... /BULAN/TAHUN

Yth. :
Dari :
Hal :
Tanggal :

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

Tanda tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3.



2) Memorandum

Memorandum merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- (1) Kop memorandum terdiri dari nama lembaga dan atau unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- (2) Kata memorandum ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- (3) Nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- (5) kata hal ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri atas:

- (1) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya memorandum;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- (3) tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum;
- (4) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- (5) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.




3) Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.

Disposisi hanya diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Contoh susunan dan bentuk disposisi

	
No. Agenda : <input type="text"/>	
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533 Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133 Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327 Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id	
LEMBAR DISPOSISI	
Indeks Berkas :	Kode :
Tanggal Surat :	
Nomor Surat :	
Asal :	
Isi Ringkas :	
Diterima Tanggal :	
Tanggal Penyelesaian :	
Isi Disposisi :	Diteruskan Yth :
Sesudah digunakan harap segera dikembalikan	
Kepada :
Tanggal :

4) Surat Undangan Internal

Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi. Surat undangan internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.



Susunan dan bentuk surat undangan internal terdiri atas:

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) Kop surat undangan intern menggunakan lambang Universitas, yang disertai nama lembaga dan atau unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- (4) Kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh;

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- (1) Alinea pembuka;
- (2) Isi surat undangan intern, meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) Alinea penutup.

c) Kaki

- (1) Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (2) Tanda tangan pejabat yang berwenang, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal;
- (3) Nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar;
- (4) Tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- (5) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.



Susunan dan bentuk surat undangan internal:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

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

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

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

hari/tanggal :
waktu : pukul
tempat :
acara :

.....(Alinea Penutup)

Nama Jabatan,
(Tanda tangan dan cap lembaga)
Nama Lengkap

Tembusan:
1.
2.
3.



Susunan dan bentuk lampiran surat undangan internal

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

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap lembaga)

Nama Lengkap



b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan dan bentuk surat dinas terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a) Kop surat dinas menggunakan lambang Universitas, yang disertai nama lembaga dan atau unit kerja dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- c) Tempat dan tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e) Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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

- a) Nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b) Tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- c) Nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar;
- d) Stempel/cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e) Tembusan, memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada); dan
- f) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.



Susunan dan bentuk surat dinas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

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

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

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

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

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

Nama Jabatan,
(Tanda tangan dan cap lembaga)
Nama Lengkap

- Tembusan:
1.
2.
3.



3. Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas Khusus terdiri dari:

a. Surat Perjanjian

Surat perjanjian merupakan Naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Surat perjanjian berisi kesepakatan kerja sama antara Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dengan pihak lain yang dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain. Surat perjanjian dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya sebagai tindak lanjut dari kesepakatan bersama yang telah ditandatangani oleh Rektor dengan pihak lain.

Susunan dan bentuk surat perjanjian terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

- a) Lambang Universitas diletakkan di sebelah kiri atas dan lambang mitra diletakkan di sebelah kanan atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b) Judul perjanjian; dan
- c) Nomor.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

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



Susunan dan bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga

LAMBANG PIHAK I	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA DAN TENTANG NOMOR NOMOR	LAMBANG PIHAK II
--------------------	--	---------------------

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

- i. :, selanjutnya disebut sebagai pihak I
- ii. :, selanjutnya disebut sebagai pihak II

**Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA**

.....
.....

**Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA**

.....
.....

**Pasal 3
PELAKSANAAN KERJA SAMA**

.....
.....

**Pasal 4
PEMBIAYAAN**

.....
.....

**Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....
.....



Pasal 6
LAIN-LAIN

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

Pasal 7
PENUTUP

.....
.....

Pihak I	Pihak II
Nama Institusi	Nama Institusi
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama
Saksi	
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama	Nama

b. Surat Kuasa

Surat kuasa merupakan naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/keompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Surat kuasa bagi penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh Rektor yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala terdiri surat kuasa dari:

- a) Kop surat kuasa terdiri dari lambang dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;



- b) Judul surat kuasa; dan
- c) Nomor surat kuasa.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

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



Susunan dan bentuk Surat Kuasa



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

SURAT KUASA
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
jabatan :
alamat :

memberikan kuasa kepada,

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Tempat, tanggal
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan di atas materai</i>
dan cap dinas	
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa

c. Berita Acara

Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai dengan lampiran.

Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) Kop berita acara, terdiri dari lambang Universitas dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul berita acara; dan
- c) Nomor berita acara.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) Substansi berita acara;
- c) Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) Penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat :

- a) Tempat pelaksanaan penandatanganan;
- b) Nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi; dan
- c) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

BERITA ACARA
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

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

- 1. (nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut pihak Pertama, dan
2. (pihak lain),, selanjutnya disebut pihak Kedua, telah melaksanakan
1.
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Kedua, Dibuat di
Pihak Pertama,
Tanda tangan Tanda tangan
Nama lengkap Nama lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama lengkap



d. Surat Keterangan

Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan. Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan dan bentuk surat keterangan terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) Kop surat keterangan, terdiri dari lambang dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat keterangan; dan
- c) Nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

- a) Keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut diletakkan pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.
- b) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.



Susunan dan bentuk surat keterangan tentang seseorang



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

dan seterusnya

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

Tempat, tanggal
Pejabat pembuat keterangan

tanda tangan dan cap lembaga

Nama Lengkap



Susunan dan bentuk surat keterangan tentang hal/peristiwa



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Pejabat pembuat keterangan

tanda tangan dan cap lembaga

Nama Lengkap



e. Surat Persetujuan

Surat persetujuan merupakan naskah dinas yang berisi pernyataan kesediaan atau persetujuan terhadap suatu tindakan, perjanjian atau tindakan yang dilakukan oleh pihak yang memberikan persetujuan.

Susunan dan bentuk surat persetujuan terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat persetujuan terdiri dari:

- a) Kop surat persetujuan, terdiri dari lambang dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat persetujuan; dan
- c) Nomor surat persetujuan.

2) Batang Tubuh

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

3) Kaki

- a) Keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat persetujuan tersebut diletakkan pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.
- b) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.



Susunan dan bentuk surat persetujuan perseorangan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

SURAT PERSETUJUAN
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Menindaklanjuti Surat Nomor:
..... Tanggal Perihal, maka yang
bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

disetujui untuk

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Pejabat pembuat keterangan

tanda tangan dan cap lembaga

Nama Lengkap



Susunan dan bentuk surat persetujuan tentang hal/peristiwa



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

SURAT PERSETUJUAN
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :

dengan ini menyetujui hal/peristiwa:

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Pejabat pembuat keterangan

tanda tangan dan cap lembaga

Nama Lengkap



f. Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi adalah naskah dinas yang dikeluarkan oleh pejabat atau pihak yang mempunyai wewenang atau pengetahuan yang cukup mengenai kemampuan atau kualifikasi seseorang atau kelompok organisasi. Surat ini memberikan dukungan atau persetujuan atas kesesuaian, keahlian, atau kelayakan penerima rekomendasi untuk suatu tujuan tertentu.

Susunan dan bentuk surat rekomendasi terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat rekomendasi terdiri dari:

- a) Kop surat rekomendasi, terdiri dari lambang dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Judul surat rekomendasi; dan
- c) Nomor surat rekomendasi.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat rekomendasi memuat pejabat yang merekomendasikan mengenai sesuatu hal, atau seseorang yang direkomendasikan sesuai dengan maksud dan tujuan diterbitkannya surat rekomendasi.

3) Kaki

- a) Keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat persetujuan tersebut diletakkan pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat keterangan.
- b) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.



Susunan dan bentuk surat rekomendasi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

SURAT REKOMENDASI
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Memberikan rekomendasi kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk

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

Tempat, tanggal
Pejabat pembuat keterangan

tanda tangan dan cap lembaga

Nama Lengkap



g. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Susunan dan bentuk surat pengantar terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) Kop surat pengantar, terdiri dari lambang dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- c) Nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) Tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris; dan
- e) Nomor.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a) Nomor urut;
- b) Jenis yang dikirim;
- c) Banyaknya naskah/barang; dan
- d) Keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama lengkap tanpa gelar dan NIP; dan
 - (4) Stempel lembaga.
- b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) Nama jabatan penerima;
 - (2) Tanda tangan;
 - (3) Nama lengkap tanpa gelar dan NIP (jika ada);
 - (4) Stempel lembaga;
 - (5) Nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) Tanggal penerimaan.
- c) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.

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



Susunan dan bentuk surat pengantar



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

Tempat, Tgl, Bln, Thn

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

No	Naskah dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama jabatan,

Pengirim
Nama jabatan,

Tanda tangan

Tanda tangan dan cap lembaga

Nama Lengkap

Nama lengkap

No. Telepon



h. Pengumuman

Pengumuman merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Susunan dan bentuk pengumuman terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) Kop pengumuman terdiri dari lambang dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Tulisan pengumuman dicantumkan di bawah lambang lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) Kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) Rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- a) Tempat dan tanggal penetapan;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) Tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d) Nama lengkap tanpa gelar pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) Cap dinas; dan
- f) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.



Susunan dan bentuk pengumuman



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341)531133
Kampus 3 Jalan Raya Junrejo Kota Batu 65327
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id

PENGUMUMAN
NOMOR ... / ... / ... / ... / ...

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,
Tanda tangan dan cap lembaga
Nama Lengkap



i. Laporan

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu. Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat/penanggungjawab kegiatan/tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/penanggung jawab kegiatan/tugas.

Susunan dan bentuk laporan terdiri atas:

1. Cover

Bagian cover laporan memuat:

- a. judul laporan kegiatan yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- b. lambang universitas diletakkan secara simetris di bawah judul; dan
- c. nama lembaga yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2. Kata pengantar

Bagian kata pengantar memuat:

- a. Tulisan kata pengantar yang ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris
- b. Isi
- c. Tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- d. nama jabatan pejabat penandatanganan laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- e. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan;
- f. nama lengkap tanpa gelar pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- g. cap dinas;

3. Daftar isi

4. Pendahuluan

Bagian pendahuluan memuat:

- a. Latar belakang;
- b. Dasar
- c. Maksud dan Tujuan
- d. Ruang Lingkup
- e. Sasaran

5. Pelaksanaan kegiatan

- a. Pra Kegiatan
- b. Pelaksanaan Kegiatan
- c. Evaluasi



6. Penutup

7. Lampiran

j. Telaah Staf

Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

Susunan dan bentuk telaah staf terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

- a) Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b) Uraian singkat tentang permasalahan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri dari:

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

3) Kaki

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

- a) Nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar;
- b) Tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan



peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk
telaahan staf;

- c) Nama lengkap; dan
- d) Daftar lampiran (jika diperlukan).



TELAAH STAF
TENTANG

.....

I. Persoalan

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

II. Praanggapan

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

III. Fakta yang mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Simpulan

Bagian ini 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 ungtuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama jabatan pembuat telaah staf

Tanda tangan

Nama lengkap



k. Notulensi

Notulensi adalah naskah dinas yang berisi tentang catatan, rekaman, atau rangkuman secara ringkas hasil pembahasan, keputusan, dan informasi penting yang dibahas dalam suatu pertemuan, seminar, atau kegiatan lainnya. Tujuan notulensi adalah menyediakan catatan yang akurat dan ringkas mengenai peristiwa dan keputusan yang terjadi dalam pertemuan tersebut. Notulensi dicatat oleh seorang notulis atau sekretaris yang bertanggung jawab untuk mencatat informasi penting selama pertemuan berlangsung.

Susunan dan bentuk notulensi terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) Kop notulensi terdiri dari lambang dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Tulisan notulensi dicantumkan di bawah kop, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) Tanggal, waktu, tempat, peserta, dan agenda.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh notulensi berisi tentang uraian catatan hasil rapat.

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari:

- a) Jabatan pimpinan rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) Tanda tangan pimpinan rapat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk notulensi;
- c) Nama lengkap tanpa gelar pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital;
- d) Cap dinas;
- e) Logo capaian universitas diletakkan di *footer* rata tengah.



1. Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, dan Surat Keterangan Pengganti
Pengertian, bentuk dan format Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Dan Surat Keterangan Pengganti mengikuti Peraturan Menteri Agama yang berlaku.

E. Pembuatan Naskah dinas

Pembuatan naskah dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

1. Diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
2. Bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
3. Dilaksanakan pengamanan terhadap naskah dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas; dan
4. Proses pembuatan naskah dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembuatan naskah dinas diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk naskah dinas. Pembuatan naskah dinas dapat menggunakan:

1. Media rekam kertas; atau
2. Media rekam elektronik, yaitu dengan menggunakan:
 - a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
 - b. Aplikasi pengolah kata atau data.

Dalam pembuatan Naskah dinas memuat unsur sebagai berikut:

1. Lambang UIN Maulana Malik Ibrahim Malang;
2. Penomoran naskah dinas;
3. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
4. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
5. Penentuan batas atau ruang tepi;
6. Nomor halaman;
7. Tembusan;
8. Lampiran;
9. Tanda tangan, paraf dan cap; dan
10. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.



F. Lambang dan Kop Surat

Lambang Universitas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi. Lambang yang berlaku hanya Lambang Universitas. Fakultas/Pascasarjana/Lembaga tidak diperkenankan memakai Lambang Fakultas/Pascasarjana/ Lembaga.

Lambang Universitas digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.

Dalam hal terdapat kerjasama yang dilakukan antar lembaga/instansi, map naskah dinas harus menggunakan Lambang Universitas.



Kop surat Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang menunjukkan nama dan alamat Universitas. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan identifikasi semua surat.

Kop surat nama Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang diatur dengan ketentuan sebagaimana berikut:

1. Kop surat dengan nama Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang terdiri dari Lambang Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan “KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA”, baris kedua nama “UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG” dan di bawahnya diikuti alamat sesuai dengan kedudukan fakultas, pascasarjana, lembaga dan unit. Khusus surat dari Rektorat memuat semua alamat kampus.
2. Jenis dan ukuran buruf (a) tulisan KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA, dengan buruf kapital dan jenis/font Arial 14; (b) tulisan nama organisasi dengan buruf kapital dan jenis font Arial 12; dan (c) alamat organisasi dengan buruf awal kapital dan jenis /font Arial 9.

Contoh:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
Kampus 1 Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Kampus 2 Jalan Ir. Soekarno 34 Kota Batu 65323, Telepon (0341) 531133
Kampus 3 Jalan Locari – Tlekung, Kota Batu
Website : www.uin-malang.ac.id Email : info@uin-malang.ac.id



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU-ILMU KESEHATAN
Jalan Locari – Tlekung, Kota Batu
Website : www.uin-malang.ac.id Email : fkik@uin-malang.ac.id



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Jalan Gajayana 50 Malang 65144, Telepon (0341) 551354, Faksimile (0341) 572533
Website : www.uin-malang.ac.id Email : lpm@uin-malang.ac.id

G. Penomoran Naskah dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik dan penilaian arsip.

Penomoran naskah dinas meliputi:

1. Kode derajat pengamanan naskah dinas, yang terdiri atas:
 - a. Sangat rahasia (SR);
 - b. Rahasia (R);
 - c. Terbatas (T); dan
 - d. Biasa/ terbuka (B);
2. Nomor surat;
3. Kode jabatan;
4. Kode klasifikasi, berdasarkan keputusan rektor yang berlaku;
5. Bulan; dan
6. Tahun.

Implementasi penomoran surat dinas disesuaikan dengan masing-masing jenis naskah dinas.

Kode jabatan pada Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang sebagai berikut:



1.	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang		
	a.	Rektor	Un.03
	b.	Wakil Rektor 1	Un.03.1
	c.	Wakil Rektor 2	Un.03.2
	d.	Wakil Rektor 3	Un.03.3
	e.	Wakil Rektor 4	Un.03.4
2.	Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Perencanaan		
	a.	Kepala Biro AUPK	B.I
	b.	Kepala Bagian Umum	B.I.1
	c.	Ketua Pokja OKH	B.I.2
	d.	Ketua Pokja Keuangan dan Akuntansi	B.I.3
	e.	Ketua Pokja Perencanaan	B.I.4
3.	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		
	a.	Kepala Biro AAKK	B.II
	b.	Kepala Bagian Akademik	B.II.1
	c.	Ketua Pokja Kemahasiswaan	B.II.2
	d.	Ketua Pokja Kerjasama dan Humas	B.II.3
4.	Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan		
	a.	Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan	FITK
	b.	Wakil Dekan 1	FITK.1
	c.	Wakil Dekan 2	FITK.2
	d.	Wakil Dekan 3	FITK.3
	e.	Kepala Bagian Tata Usaha	FITK.TU
5.	Fakultas Syari'ah		
	a.	Dekan Fakultas Syariah	FSy
	b.	Wakil Dekan 1	FSy.1
	c.	Wakil Dekan 2	FSy.2
	d.	Wakil Dekan 3	FSy.3
	e.	Kepala Bagian Tata Usaha	FSy.TU
6.	Fakultas Humaniora		
	a.	Dekan Fakultas Humaniora	FHm
	b.	Wakil Dekan 1	FHm.1
	c.	Wakil Dekan 2	FHm.2
	d.	Wakil Dekan 3	FHm.3
	e.	Kepala Bagian Tata Usaha	FHm.TU
7.	Fakultas Psikologi		
	a.	Dekan Fakultas Psikologi	FPsi
	b.	Wakil Dekan 1	FPsi.1



	c.	Wakil Dekan 2	FPsi.2
	d.	Wakil Dekan 3	FPsi.3
	e.	Kepala Bagian Tata Usaha	FPsi.TU
8.	Fakultas Ekonomi		
	a.	Dekan Fakultas Ekonomi	FEk
	b.	Wakil Dekan 1	FEk.1
	c.	Wakil Dekan 2	FEk.2
	d.	Wakil Dekan 3	FEk.3
	e.	Kepala Bagian Tata Usaha	FEk.TU
9.	Fakultas Sains dan Teknologi		
	a.	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	FST
	b.	Wakil Dekan 1	FST.1
	c.	Wakil Dekan 2	FST.2
	d.	Wakil Dekan 3	FST.3
	e.	Kepala Bagian Tata Usaha	FST.TU
10	Fakultas Kedokteran dan Ilmu-ilmu Kesehatan		
	a.	Dekan Fakultas Kedokteran dan Ilmu-ilmu Kesehatan	FKIK
	b.	Wakil Dekan 1	FKIK.1
	c.	Wakil Dekan 2	FKIK.2
	d.	Wakil Dekan 3	FKIK.3
	e.	Kepala Bagian Tata Usaha	FKIK.TU
11	Pascasarjana		Ps
12	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		LP2M
13	Lembaga Penjamin Mutu		LPM
14	Pusat Perpustakaan		PP
15	Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data		PTIPD
16	Pusat Pengembangan Bahasa		PPBa
17	Pusat Ma'had Al-Jami'ah		MJ
18	Pusat Pengembangan Bisnis		PPBi
19	Dewan Penyantun		DP
20	Dewan Pengawas BLU		DeWas
21	Senat Universitas		SU
22	Satuan Pemeriksa Intern		SPI

Contoh penomoran naskah dinas:

1. Penomoran naskah dinas instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. Nomor; dan



- b. Tahun terbit
Contoh :
Nomor 12 Tahun 2024
- 2. Penomoran naskah dinas edaran menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. Nomor; dan
 - b. Tahun terbit
Contoh :
Nomor 12 Tahun 2024
- 3. Penomoran naskah dinas standar operasional prosedur menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. Nomor; dan
 - b. Tahun terbit
Contoh :
Nomor 12 Tahun 2024
- 4. Penomoran naskah dinas penetapan menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. Nomor; dan
 - b. Tahun terbit
Contoh :
Nomor 12 Tahun 2024
- 5. Penomoran naskah dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. Nomor;
 - b. Kode jabatan;
 - c. Kode klasifikasi;
 - d. Bulan; dan
 - e. Tahun terbit.
Contoh : 46/LPM/PS.00.1/01/2024
Keterangan :
46 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
LPM : Kode Jabatan Ketua LPM
PP.00.9 : Kode klasifikasi
01 : bulan ke-1 (ditulis dalam dua digit)
2024 : tahun terbit



6. Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. Nomor;
- b. Kode jabatan;
- c. Kode klasifikasi;
- d. Bulan; dan
- e. Tahun terbit.

Contoh : 46/LPM/PS.00.1/01/2024

Keterangan :

46 : Nomor urut dalam satu tahun takwim

LPM : Kode Jabatan Ketua LPM

PP.00.9 : Kode klasifikasi

01 : bulan ke-1 (ditulis dalam dua digit)

2024 : tahun terbit

7. Penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. Kategori klasifikasi keamanan;
- b. Nomor;
- c. Kode jabatan;
- d. Kode klasifikasi;
- e. Bulan; dan
- f. Tahun terbit.

Contoh : R-64/Un.03/KP.09.1/01/2024

Keterangan :

R : Kategori surat rahasia

64 : Nomor urut dalam satu tahun takwim

Un.03 : Kode jabatan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana
Malik Ibrahim Malang

KP.09.1 : Kode klasifikasi

01 : bulan ke-1 (ditulis dalam dua digit)

2024 : tahun terbit

8. Penomoran naskah dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur:

- a. Nomor;
- b. Kode jabatan;
- c. Kode klasifikasi;
- d. Bulan; dan
- e. Tahun terbit.



Contoh : 46/LPM/PS.00.1/01/2024
Keterangan :
46 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
LPM : Kode Jabatan Ketua LPM
PP.00.9 : Kode klasifikasi
01 : bulan ke-1 (ditulis dalam dua digit)
2024 : tahun terbit

Untuk penomoran naskah dinas dengan pemberian kuasa tanda tangan harus mencantumkan kedua kode jabatan pejabat tersebut.

NOMOR : SR-11/Un.03/B.I/KP.04.2/01/2024

Keterangan :

SR : Kode derajat pengamanan surat dinas
11 : Nomor Urut dalam satu tahun takwim
Un.03 : Kode Jabatan Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
B.I : Kode jabatan Kepala Biro AUPK
KP.040.2 : Kode klasifikasi Hukuman Pegawai
01 : Bulan ke-1 (ditulis dalam dua digit)
2024 : Tahun terbit

H. Penggunaan Kertas dan Amplop

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.

1. Kertas

- a. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah dinas pengaturan merupakan kertas jenis HVS, ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
- b. Kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas korespondensi merupakan kertas jenis HVS, ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
- c. Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah dinas Khusus disesuaikan kebutuhan pada UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.



2. Amplop

- a. Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan;
- b. Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim yaitu berupa Lambang Universitas, nama satker atau subsatker, serta alamat satker;
- c. Alamat tujuan ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga;
- d. Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat;
- e. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

I. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

1. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Jenis huruf pada Naskah dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- b. Jenis huruf dan ukuran pada Naskah dinas korespondensi dan Naskah dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 10 - 12 menyesuaikan keserasian dan estetika naskah dinas.

3. Kata Penyambung

- 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. Dalam pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.



J. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah dinas, dan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

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

K. Nomor Halaman

Nomor halaman pada naskah dinas menggunakan angka arab. Letak nomor halaman pada naskah dinas disesuaikan dengan kebutuhan pada naskah dinas dengan tetap memperhatikan estetika dan keserasian.

L. Tembusan

Tembusan naskah dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut. Tembusan berada pada posisi bagian kiri bawah pada naskah dinas.

Jika tembusan hanya ditujukan kepada satu pihak/ jabatan maka tidak perlu diberi nomor, dan jika tembusan ditujukan kepada lebih dari satu pihak/ jabatan diberi nomor. Tembusan tidak perlu Arsip atau Peringgal.

M. Lampiran

1. Lampiran tidak menggunakan kop surat.
2. Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
3. Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari naskah dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
4. Dalam hal lampiran naskah dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab.



N. Tanda Tangan, Paraf dan Cap

Tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan naskah dinas.

1. Tanda tangan

Pemberian tanda tangan pada naskah dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi. Tanda tangan dapat berupa tanda tangan basah, dan tanda tangan elektronik dan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

a. Tanda tangan basah digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.

b. Tanda tangan elektronik digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik. Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- 2) Data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- 3) Segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- 4) Segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- 5) Terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- 6) Terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

c. Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada naskah dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- 2) Naskah dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;



- 3) Pendistribusian dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- 4) Menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

2. Paraf

Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep naskah dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya. Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.

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

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

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

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

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



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

3. Cap

Cap digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas. Cap tidak digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik. Cap yang digunakan untuk naskah dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.



Bentuk dan ukuran cap dinas diatur sebagaimana berikut:

No	Bentuk & Ukuran	Isi	Contoh	Ket
1.	2 (dua) lingkaran Garis tengah : 4 cm dan 2,8 cm R1 : 18,5 mm R2 : 17,5 mm R2 : 13,5 mm Tebal Garis Lingkaran R1 : 0,8 mm R2 : 0,2 mm R3 : 0,2 mm	a. Tulisan KEMENTERIAN AGAMA b. Tulisan REPUBLIK INDONESIA c. Bintang di sebelah kanan dan kiri d. Lambang Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang e. Nama Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang		Untuk Universitas
2.	2 (dua) lingkaran Garis tengah : 4 cm dan 2,8 cm R1 : 18,5 mm R2 : 17,5 mm R2 : 13,5 mm Tebal Garis Lingkaran R1 : 0,8 mm R2 : 0,2 mm R3 : 0,2 mm	a. Tulisan KEMENTERIAN AGAMA b. Tulisan REPUBLIK INDONESIA c. Bintang di sebelah kanan dan kiri d. Lambang Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang e. Nama Fakultas/Lemb aga/UPT f. Nama Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang		Untuk Fakultas, Lembaga, UPT

O. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

1. Perubahan naskah dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
2. Pencabutan naskah dinas dapat dilakukan karena naskah dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.
3. Pembatalan naskah dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.
4. Ralat naskah dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

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

P. Pengamanan Naskah Dinas

1. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas dan paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi naskah dinas.

Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi:

- a. Sangat rahasia;
- b. Rahasia; dan
- c. Terbatas

hanya diberikan kepada Rektor dan/atau pihak yang berwenang.

Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau civitas akademika.

2. Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Naskah dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas naskah



dinas. Dalam hal naskah dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua. Terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

3. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

4. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pemberian nomor seri pengaman pada naskah dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada naskah dinas dan dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Penggunaan *security printing* pada Naskah dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *Watermarks*;

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

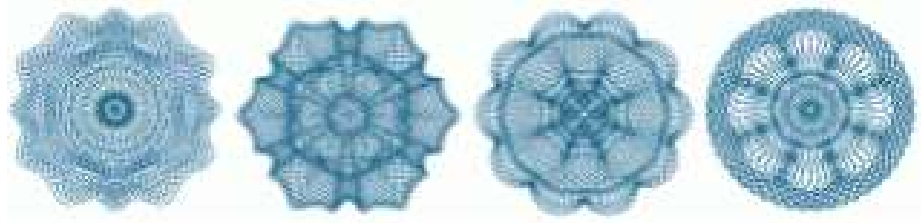
Contoh:



b. *Rosettes*;

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

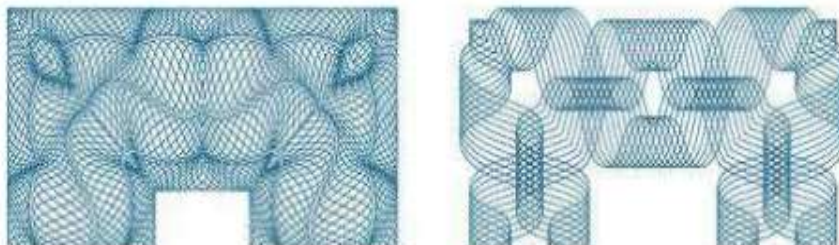
Contoh:



c. *Gilloche*;

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

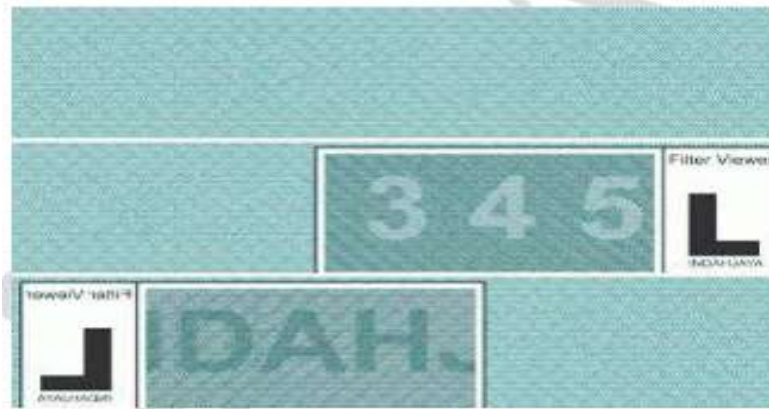
Contoh:



d. *Filter image*;

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

Contoh:

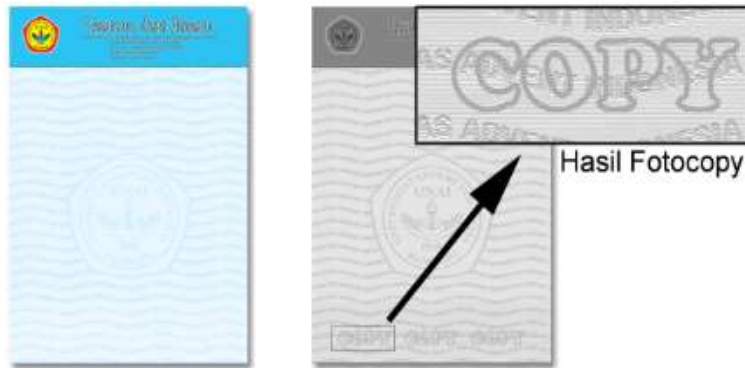
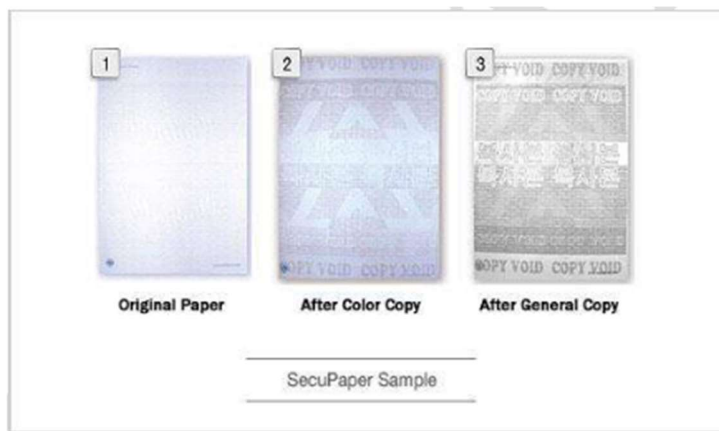


e. *Anticopy*;

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

Contoh:

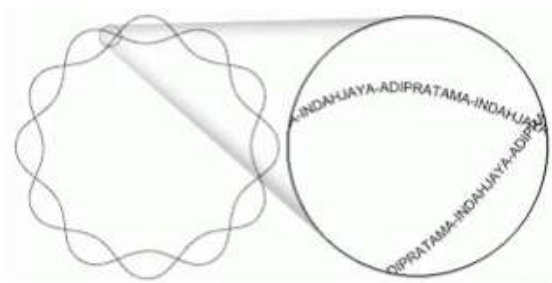




f. *Microtext*;

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

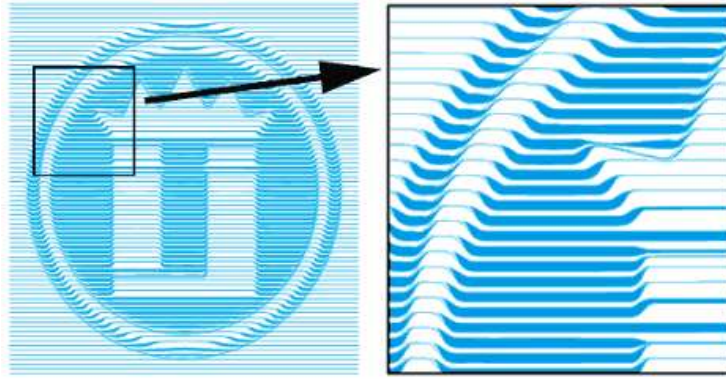
Contoh:



g. *Line width modulation*;

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

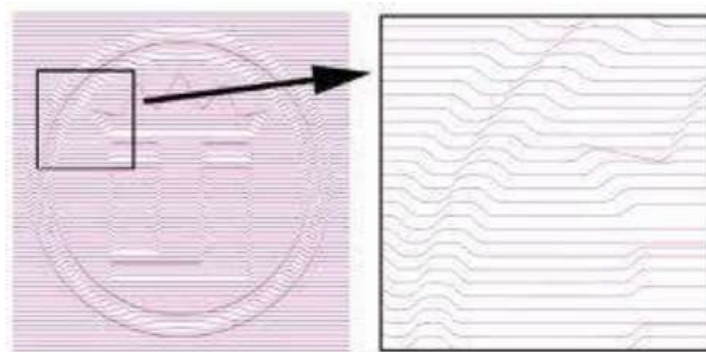
Contoh:



h. *Relief motif*;

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.

Contoh:



i. *Invisible ink*;

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



j. Metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Q. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

R. Penandatanganan Naskah dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas yang bersifat kebijakan/arahan pengaturan berada pada Rektor;
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas yang bersifat penetapan/keputusan berada pada Rektor, Dekan, dan Direktur Pascasarjana;
3. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan / keputusan / arahan dapat diserahkan / dilimpahkan kepada pimpinan organisasi disetiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani;
4. Instruksi yang ditandatangani oleh Rektor adalah yang menyangkut operasional sebagai pelaksanaan kebijakan Menteri Agama atau Keputusan Dirjen Pendidikan Islam.
5. Rektor berhak menandatangani Surat keputusan dalam bidang kepegawaian atas nama Menteri Agama RI. Dalam hal yang demikian nama Rektor ditulis tanpa gelar. (Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2003);
6. Surat Keputusan yang ditandatangani Rektor adalah Surat Keputusan mengenai pelaksanaan pembinaan perguruan tinggi berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Pendidikan Islam, atau sebagai tindak lanjut kebijakan Menteri Agama;
7. Naskah dinas korespondensi yang ditandatangani oleh Rektor adalah naskah dinas yang menyangkut pelaksanaan pembinaan perguruan tinggi berdasarkan kebijakan teknis Dirjen Pendidikan Islam;
8. Naskah dinas korespondensi yang ditandatangani oleh Wakil Rektor a.n. Rektor adalah naskah dinas mengenai kebijaksanaan operasional sesuai dengan bidangnya masing-masing dan menyangkut keseluruhan Lembaga di lingkungan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
9. Kepala Biro, Dekan atau pimpinan lembaga Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dapat memperoleh penyerahan / pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing;
10. Wakil Rektor, Dekan, Kepala Biro atau pimpinan lembaga Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dapat menandatangani naskah dinas a.n. Rektor yang isinya menyangkut pelaksanaan sebagian tugas pokok universitas yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan;



11. Kepala Bagian Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dapat menandatangani naskah dinas a.n. Kepala Biro AUPK/AAKK dalam hal yang menyangkut pelaksanaan sebagian tugas yang menjadi tanggung jawab pejabat bersangkutan ke bawah.

Contoh :

a.n. Kepala Biro AUPK
Kepala Bagian Umum,

Ita Hidayatus Sholihah



12. Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No.	Jenis Naskah dinas	Rektor	Dekan	Direktur Pascasarjana	Ketua Senat	Dewan Penyanjutan	Dewan Pengawas	Kepala Biro	Kepala Bagian	Ketua Lembaga	Kepala UPT	Kepala Sub Bagian	Kelompok kerja	Pejabat Perbendaharaan
1	Instruksi	√												
2	Surat Edaran	√	√	√										
3	Standar Operasional Prosedur	√	√	√	√	√	√	√						
4	Keputusan	√	√	√										
5	Surat Perintah / Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			√
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
7	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
8	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		
9	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	
10	Surat Korespondensi Eksternal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
11	Surat Perjanjian													
	a. Kesepahaman Bersama	√												
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√	√				√	√	√	√			
12	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
13	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			√
14	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			√
15	Surat Persetujuan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
16	Surat Rekomendasi	√	√	√	√	√	√	√		√	√			
17	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
18	Pengumuman Ekstern	√												
19	Pengumuman Intern	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
20	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
21	Telaah Staf		√	√				√	√	√	√	√	√	
22	Notulensi	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
23	Sertifikat	√	√	√	√	√	√	√		√	√			
24	Piagam Penghargaan	√												
25	Ijazah	√												

S. Garis Kewenangan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Rektor bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan dapat digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan diatur sebagai berikut :

a. Atas Nama (a.n.)

Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:

- 1) Pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh :

a.n. Rektor
Wakil Rektor Bid. AUPK,

tanda tangan

Ilfi Nur Diana

b. Untuk Beliau (u.b.)

Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya dan digunakan setelah “atas nama”.

Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:

- 1) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
- 4) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.



Contoh :

a.n. Rektor
Wakil Rektor Bid. AUPK
u.b.
Kepala Bagian Umum,

tanda tangan

Ita Hidayatus Sholihah

c. Pelaksana Tugas (Plt.)

Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan harus dalam bentuk tertulis, serta bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh :

Plt. Kepala Biro Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan,

Tanda tangan

Ita Hidayatus Sholihah

d. Pelaksana Harian (Plh.)

Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara dan harus dalam bentuk tertulis, serta bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh :

Plh. Kepala Biro Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan,

Tanda tangan

Ita Hidayatus Sholihah

T. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Prinsip penanganan naskah dinas masuk meliputi:

1. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.



2. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
3. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.
4. Pengendalian naskah dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penerimaan

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

- b. Pencatatan

Pada tahap pencatatan, Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan. Pencatatan tersebut dilakukan dengan registrasi Naskah dinas pada sarana pengendalian Naskah dinas yang dapat berupa:

- 1) Buku agenda naskah dinas masuk;
- 2) Kartu kendali; atau
- 3) Tata Naskah (Takah).

Dalam registrasi Naskah dinas, paling sedikit memuat:

- 1) Nomor urut;
- 2) Tanggal penerimaan;
- 3) Tanggal dan nomor Naskah dinas;
- 4) Asal Naskah dinas;
- 5) Isi ringkas Naskah dinas;
- 6) Unit kerja yang dituju; dan
- 7) Keterangan.

- c. Pengarahan

Pengarahan naskah dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.

Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah dinas tersebut.



d. Penyampaian

Naskah dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.

Bukti penyampaian memuat informasi tentang:

- 1) Nomor urut pencatatan;
- 2) Tanggal dan nomor Naskah dinas;
- 3) Asal Naskah dinas;
- 4) Isi ringkas Naskah dinas;
- 5) Unit kerja yang dituju;
- 6) Waktu penerimaan; dan
- 7) Tandatanganan dan nama penerima di Unit Pengolah.

Bentuk bukti penyampaian dapat berupa:

- 1) Buku ekspedisi; atau
- 2) Lembar tanda terima penyampaian.

5. Pengendalian Naskah dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik:

- a. Pengendalian naskah dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.
- b. Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau naskah dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditunjukkan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- c. Penyampaian komunikasi kedinasan atau naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

U. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Surat keluar merupakan naskah dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat naskah dinas dan sampul naskah dinas. Penanganan surat keluar, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pada bagian tata usaha.

Prinsip pengendalian naskah dinas keluar meliputi:



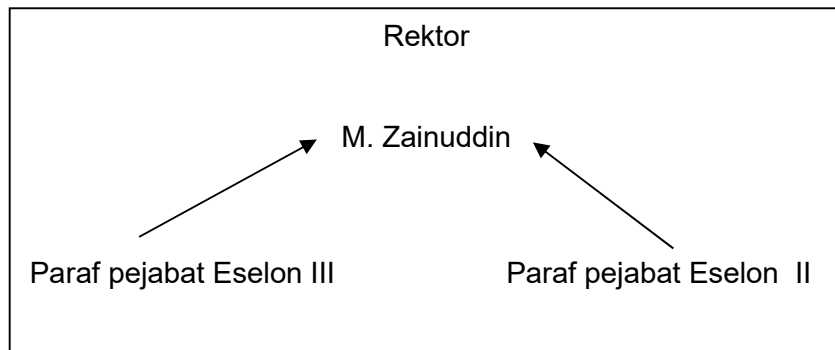
1. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
2. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas yang meliputi:
 - a. Nomor naskah dinas;
 - b. Cap dinas;
 - c. Tandatangan;
 - d. Alamat yang dituju; dan
 - e. Lampiran (jika ada).
3. Penanganan surat keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahap sebagai berikut :
 - a. Pengolahan

Pengolahan terdiri dari penyiapan dan penyusunan konsep surat keluar dengan prosedur sebagai berikut :

 - 1) Penyiapan / penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat / pegawai yang membidangnya;
 - 2) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan;
 - 3) Setiap konsep yang diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang;
 - 4) Setiap konsep naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh dua para pejabat dua tingkat dibawahnya yang bertugas menyiapkan konsep naskah dinas tersebut;
 - 5) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :
 - a) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kiri/ sebelum nama pejabat penandatangan naskah;
 - b) Paraf pejabat yang berada satu tingkat dibawah pejabat penandatangan naskah dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan;



Contoh pemberian paraf



b. Pencatatan

Pada tahap pencatatan, Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah dinas keluar yang dapat berupa:

- 1) Buku agenda Naskah dinas keluar;
- 2) Kartu kendali; dan
- 3) Takah.

Sarana pengendalian naskah dinas keluar paling sedikit memuat:

- 1) Nomor urut;
- 2) Tanggal pengiriman;
- 3) Tanggal dan nomor Naskah dinas;
- 4) Tujuan Naskah dinas;
- 5) Isi ringkas Naskah dinas; dan
- 6) Keterangan.

c. Penggandaan

Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.

Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penggandaan Naskah dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

d. Pengiriman dan pengamanan

Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.

Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

e. Penyimpanan

Penyimpanan naskah dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar. Pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

4. Pengendalian naskah dinas keluar pada media rekam elektronik

Pengendalian Naskah dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

V. Jalur surat dari bawah ke atas diatur sebagai berikut :

1. Rektor mengirim surat jalur ke atas ditujukan kepada Menteri Agama atau kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam untuk urusan teknis operasional atau kepada Inspektur Jenderal untuk urusan pengawasan atau kepada Sekretaris Jenderal untuk urusan administrasi;
2. Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga/Pimpinan lainnya pada Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang mengirim surat jalur ke atas hanya boleh ditujukan kepada Rektor;
3. Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Lembaga/Pimpinan lainnya pada Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang yang mengirim surat jalur ke samping ditujukan kepada satuan organisasi harus dialamatkan kepada pimpinan masing-masing satuan organisasi bersangkutan;



W. Penutup

Dengan berlakunya keputusan ini, Pimpinan Fakultas/Pascasarjana/
Lembaga/UPT/Biro segera melakukan penataan administrasi dan
ketatalaksanaan di lingkungan masing-masing.

REKTOR,
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

#

M. ZAINUDDIN

