



**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN
NOMOR 512 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN,**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk melaksanakan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama, perlu dilakukan pengaturan kembali tata naskah dinas berdasarkan kebutuhan, karakteristik dan struktur unit kerja pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
 - b. Bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan serta efisiensi komunikasi dan informasi antar lembaga / unit kerja, perlu mengatur secara khusus tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2016 tentang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 161);
 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 348);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 47 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pekalongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1687);
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Pekalongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 119);
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN.**
- PERTAMA** : Menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Diktum **PERTAMA** merupakan pedoman bagi seluruh pemangku jabatan unit kerja dalam melaksanakan tata naskah dinas di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
- KETIGA** : Tata naskah dinas yang telah ada di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, secara bertahap agar disesuaikan dengan keputusan ini sejak tanggal ditetapkan;
- KEEMPAT** : Surat Edaran Rektor Institut Agama Islam Negeri Pekalongan Nomor 2216/In.30/PP.009/06/2017 tentang Tata Naskah Dinas di IAIN Pekalongan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perubahan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal 20 Desember 2017

REKTOR,

KADE DEDI ROHAYANA

Tembusan:

1. Menteri Agama RI
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI
3. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI
4. Direktur Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam Kementerian Agama RI



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN
NOMOR 512 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA INSTITUT
AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama adalah pedoman tata naskah dinas yang masih bersifat umum, sehingga belum mengatur secara teknis dan operasional tata naskah dinas pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. Sesuai karakteristik kelembagaan, unit kerja dan dinamika perkembangan peraturan dan teknologi informasi, Institut Agama Islam Negeri Pekalongan perlu menyesuaikan aspek-aspek teknis dan operasional tata naskah dinas dalam rangka menciptakan akuntabilitas kinerja organisasi dan tertib administrasi serta memperlancar arus informasi dan komunikasi tulis kedinasan.

Pedoman tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, kewenangan penandatanganan, tata surat, dan alur surat. Pada bab V, huruf B, point 3.b. lampiran Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama, telah memberikan kewenangan, bahwa pimpinan organisasi pada setiap jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Oleh karena itu, penting dan relevan upaya menjabarkan secara teknis dan operasional tata naskah dinas dalam pelaksanaan dan layanan administrasi sesuai tugas dan fungsi Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, supaya mudah diketahui, diidentifikasi dan dipahami dalam tata kelola administrasi, komunikasi kedinasan, dan fungsi-fungsi lain organisasi. Belum ditetapkan keputusan rektor tentang pedoman tata naskah dinas, menyebabkan keragaman pemahaman dan penggunaan serta kerancuan dalam tata naskah dinas dan prosedur administrasi. Secara teknis administratif juga menyebabkan kurang lancarnya komunikasi antar unit kerja dan pemangku kepentingan. Oleh karena itu, dalam rangka menjamin kebakuan, kelancaran, efektivitas, dan akuntabilitas kinerja administrasi dan komunikasi organisasi serta menghindari kerancuan dan ketidakjelasan penggunaan tata naskah dinas, diperlukan Keputusan Rektor tentang pedoman tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, dimaksudkan sebagai rujukan dan pedoman bagi para pejabat pelaksana akademik, pejabat struktural, dan pelaksana administrasi dalam pembuatan, penyusunan,

penulisan, dan pengelolaan tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.

2. Tujuan

Pedoman tata naskah dinas bertujuan untuk mewujudkan standarisasi tata naskah dinas, menciptakan akuntabilitas kinerja administrasi, kelancaran komunikasi tulis kedinasan, serta tata kelola persuratan dinas yang efektif dan efisien pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.

C. Sasaran

Sasaran pedoman tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran dalam pelaksanaan tata naskah dinas;
2. Terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
4. Berkurangnya tumpang tindih, kerancuan, salah tafsir, dan pemborosan dalam pelaksanaan tata naskah dinas.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas sebagai berikut:

1. Efektif dan Efisien
Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Pembakuan
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggungjawaban
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.
4. Keterkaitan
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.
5. Kecepatan dan Ketepatan
Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.
6. Keamanan
Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, penandatanganan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dalam naskah dinas, tata persuratan, dan penggunaan media surat-menyurat.

F. Pengertian Umum

1. Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang selanjutnya disebut Institut adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama di bawah pembinaan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.
2. Rektor adalah Rektor Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.

3. Naskah dinas adalah informasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya.
4. Tata naskah dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah dinas yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan logo, penulisan nama instansi, boks tanda tangan, dan cap dinas, serta bentuk redaksional.
6. Lambang Kementerian Agama adalah Lambang Ikhlas Beramal yaitu gambar dan/atau huruf dalam bentuk segi lima yang digunakan dalam Naskah Dinas Kementerian Agama sebagai identitas.
7. Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.
8. Kode Jabatan adalah kode jabatan penandatanganan pada naskah dinas, disusun berdasarkan jabatan yang terdapat dalam struktur organisasi dan tata kerja Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.
9. Organisasi Institut Agama Islam Negeri Pekalongan adalah satuan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi, dalamnya terdapat pejabat-pejabat yang mengurus administrasi kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.

BAB II

JENIS DAN WEWENANG PEMBUATAN / PENETAPAN, DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas

Jenis naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan terdiri dari naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, laporan, dan telaah staf.

1. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan berupa produk hukum atau ketentuan-ketentuan yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan. Naskah dinas arahan pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan terdiri dari Keputusan, Instruksi, Pedoman Teknis, Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis, Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, dan Surat Tugas.

2. Naskah Dinas Korespondensi terdiri dari:

- a) Naskah Dinas Korespondensi Internal meliputi nota dinas dan memorandum;
- b) Naskah Dinas Korespondensi Eksternal berupa surat dinas; dan
- c) Surat Undangan.

3. Naskah Dinas Khusus meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman.

4. Laporan;

5. Telaahan Staf;

6. Formulir; dan

7. Naskah Dinas Elektronik.

B. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan terdiri dari Keputusan, Instruksi, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Petunjuk Teknis, Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, dan Surat Tugas.

1. Keputusan

Keputusan merupakan naskah dinas yang memuat penetapan yang bersifat konkrit dan mengikat. Isi keputusan menyangkut hal-hal khusus dan terbatas pada lingkup Institut Agama Islam Negeri Pekalongan di bidang kelembagaan, akademik, administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kemahasiswaan. Naskah dinas keputusan meliputi:

a) Keputusan Rektor

Merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan berupa produk hukum atau ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.

b) Keputusan Dekan

Merupakan naskah dinas yang memuat penjabaran dan/atau tindak lanjut operasional keputusan dan kebijakan Rektor, pengaturan yang bersifat khusus pelaksanaan akademik pada fakultas yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan akademik sesuai ketentuan-ketentuan tugas dan fungsi fakultas di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.

c) Keputusan Direktur

Merupakan naskah dinas yang memuat penjabaran dan/atau tindak lanjut operasional keputusan dan kebijakan Rektor, pengaturan yang bersifat khusus

pelaksanaan akademik pada Pascasarjana yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan akademik sesuai ketentuan-ketentuan tugas dan fungsi Pascasarjana di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.

2. **Instruksi**
Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
3. **Pedoman**
Pedoman merupakan naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.
4. **Petunjuk Pelaksanaan**
Petunjuk Pelaksanaan merupakan naskah dinas pengaturan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang memuat cara pelaksanaan atau teknis kegiatan pada organ institut, fakultas, lembaga, unit pelaksana teknis dan pascasarjana, termasuk urutan pelaksanaannya.
5. **Standar Operasional Prosedur**
Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan naskah dinas berupa serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas, bagaimana, kapan, dimana, dan oleh siapa dilakukan. SOP merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi.
6. **Surat Edaran**
Surat Edaran merupakan naskah dinas yang memuat penetapan dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak serta ditujukan kepada lingkungan tertentu.
7. **Surat tugas**
Surat tugas merupakan naskah dinas dari Rektor dan/atau Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

C. Naskah Dinas Korespondensi

1. **Naskah Dinas Korespondensi Internal**
 - a) **Nota Dinas**
Merupakan naskah dinas internal Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat. Nota Dinas ditujukan kepada atasan, dan/atau pejabat yang setingkat dalam lingkungan internal Institut Agama Islam Negeri Pekalongan. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.
 - b) **Memorandum**
Merupakan naskah dinas yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan. Memorandum ditujukan kepada bawahan dalam satu hierarki jabatan secara vertikal di lingkungan internal Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.
2. **Naskah Dinas Korespondensi Eksternal**
Naskah Dinas Korespondensi Eksternal adalah surat dinas Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang merupakan pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya.

- Surat Dinas ditujukan kepada pihak lain atau pihak di luar unit kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.
3. **Surat Undangan**
Undangan merupakan surat dinas Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang memuat undangan kepada pejabat / pegawai yang tersebut pada alamat tujuan surat untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
 4. **Naskah Dinas Khusus**
 - a) **Perjanjian Dalam Negeri dan Perjanjian Internasional.**
Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama. Kerja sama perjanjian dalam negeri antara Institut Agama Islam Negeri Pekalongan dengan pihak instansi pemerintah dan/atau pihak lain dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.
 - b) **Surat kuasa**
Merupakan naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
 - c) **Berita Acara**
Merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
 - d) **Surat Keterangan**
Merupakan naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
 - e) **Surat Pengantar**
Merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar / menyampaikan barang atau naskah.
 - f) **Pengumuman**
Merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai Institut Agama Islam Negeri Pekalongan atau perseorangan dan golongan/kelompok baik di dalam maupun di luar Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.
 5. **Laporan**
Merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan / kejadian.
 6. **Telaahan Staf**
Merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat struktural atau pejabat pelaksana akademik yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar / pemecahan masalah yang disarankan.
 7. **Formulir**
Merupakan bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.
 8. **Naskah Dinas Elektronik**
Merupakan naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Wewenang Pembuatan / Penetapan dan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani keputusan diatur sebagai berikut:
 - a) Keputusan-keputusan yang menyangkut bidang kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, alumni, kepegawaian, keuangan, administrasi umum, dan barang milik negara, pembentukan tim, kelompok kerja, panitia, narasumber, moderator, dan pelaksanaan kegiatan atau sejenisnya yang mengakibatkan pembebanan anggaran DIPA ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
 - b) Keputusan-keputusan yang bersifat terbatas dan menyangkut khusus karakteristik fakultas, pascasarjana, lembaga dan/atau turunan dari Keputusan Rektor di bidang kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, dan alumni serta kegiatan-kegiatan yang tidak mengakibatkan pembebanan anggaran pada DIPA, Rektor melimpahkan wewenang penetapan dan penandatangannya kepada pimpinan organ yang bersangkutan.
2. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani instruksi diatur sebagai berikut:
 - a) Instruksi yang berlaku untuk institut, ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor melimpahkan penetapan dan penandatanganan kepada Wakil Rektor dan Kepala Biro sesuai dengan substansi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - b) Instruksi yang berlaku terbatas pada ruang lingkup fakultas, pascasarjana, dan lembaga, Rektor melimpahkan wewenang penetapan dan penandatangannya kepada pimpinan organ yang bersangkutan.
3. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani pedoman diatur sebagai berikut:
 - a) Pedoman di bidang kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, alumni, kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum yang berlaku untuk institut, ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
 - b) Pedoman yang bersifat terbatas dan menyangkut khusus karakteristik fakultas, pascasarjana, lembaga dan/atau turunan dari Pedoman yang ditetapkan Rektor di bidang kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, dan alumni, Rektor melimpahkan wewenang penetapan dan penandatangannya kepada pimpinan organ yang bersangkutan.
4. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani petunjuk pelaksanaan (juklak) / petunjuk teknis (juknis) diatur sebagai berikut:
 - a) Petunjuk pelaksanaan (juklak) / petunjuk teknis (juknis) yang berlaku untuk institut, ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor melimpahkan penetapan dan penandatanganan kepada Wakil Rektor dan Kepala Biro sesuai dengan substansi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - b) Petunjuk pelaksanaan (juklak) / petunjuk teknis (juknis) yang berlaku terbatas pada ruang lingkup fakultas, pascasarjana, dan lembaga, Rektor melimpahkan wewenang penetapan dan penandatangannya kepada pimpinan organ yang bersangkutan.
5. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Standar Operasional Prosedur adalah Rektor, dan Rektor dapat melimpahkan penetapan dan penandatanganan kepada Kepala Biro.
6. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran diatur sebagai berikut:
 - a) Surat Edaran yang berlaku untuk institut, ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor melimpahkan penetapan dan penandatanganan kepada Wakil Rektor dan Kepala Biro sesuai dengan substansi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- b) Surat Edaran yang berlaku terbatas pada ruang lingkup fakultas, pascasarjana, dan lembaga, Rektor melimpahkan wewenang penetapan dan penandatanganan kepada pimpinan organ yang bersangkutan..
7. Surat Tugas ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor, dan/atau Rektor melimpahkan wewenang tanda tangan kepada:
 - a) Surat Tugas untuk pimpinan yaitu Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, ditandatangani oleh Rektor.
 - b) Surat Tugas untuk pejabat struktural, Calon Dosen, Jabatan Fungsional Umum (JFU), dan staf Non-PNS pada Institut, ditandatangani oleh Rektor, dan/atau Rektor melimpahkan penandatanganan kepada Kepala Biro.
 - c) Surat Tugas untuk pejabat struktural, pejabat pelaksana akademik, Jabatan Fungsional Dosen, Calon Dosen, Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan staf Non-PNS pada Fakultas, ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor melimpahkan penandatanganan kepada Dekan.
 - d) Surat Tugas untuk pejabat struktural, pejabat pelaksana akademik, Jabatan Fungsional Dosen, Calon Dosen, Jabatan Fungsional Umum, (JFU) dan staf Non-PNS pada Pascasarjana, ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor dapat melimpahkan penandatanganan kepada Direktur.
 - e) Surat Tugas untuk pejabat struktural, pejabat pelaksana akademik, Jabatan Fungsional Dosen, Calon Dosen, Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan staf Non-PNS pada Lembaga, ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor dapat melimpahkan penandatanganan kepada Ketua Lembaga.
 - f) Surat Tugas untuk Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), staf Jabatan Fungsional Umum (JFU), dan staf Non-PNS ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor dapat melimpahkan penandatanganan kepada Wakil Rektor dan Kepala Biro.
 - g) Surat Tugas untuk Ketua dan Sekretaris Jurusan/Program Studi dan Dosen ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor dapat melimpahkan penandatanganan kepada Wakil Rektor, Dekan, dan Direktur sesuai dengan substansi, lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
 8. Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam satu lingkungan internal Institut Agama Islam Negeri Pekalongan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 9. Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
 10. Surat Dinas atau surat ditujukan kepada pihak eksternal pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, diatur sebagai berikut:
 - a) Surat Dinas dengan ruang lingkup institut dibuat dan ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor melimpahkan wewenang tanda tangan surat dinas kepada Wakil Rektor dan/atau Kepala Biro sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - b) Surat Dinas dengan ruang lingkup terbatas pada fakultas, pascasarjana, dan lembaga dibuat dan ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor melimpahkan wewenang tanda tangan surat dinas kepada Dekan, Direktur, dan Ketua Lembaga sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 11. Surat Undangan pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, diatur sebagai berikut:
 - a) Surat undangan dengan ruang lingkup institut, ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor melimpahkan wewenang tanda tangan surat undangan kepada Wakil Rektor dan/atau Kepala Biro sesuai dengan substansi lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

- b) Surat undangan dengan ruang lingkup terbatas pada fakultas, pascasarjana, dan lembaga, ditandatangani oleh Rektor, dan Rektor melimpahkan wewenang tanda tangan kepada Dekan, Direktur, dan Ketua Lembaga sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
12. Perjanjian ditandatangani oleh pejabat pimpinan masing-masing instansi yang melakukan ikatan perjanjian, ditambah dengan para saksi bila diperlukan.
 13. Surat kuasa ditandatangani oleh pejabat yang memberikan kuasa dan ditujukan kepada pejabat / PNS penerima kuasa sebagai pendelegasian wewenang untuk melakukan suatu tindakan.
 14. Berita Acara ditandatangani oleh para pihak yang berkepentingan dan para saksi apabila diperlukan.
 15. Surat Keterangan dan Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 16. Pengumuman dibuat dan dapat ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur, dan Ketua Lembaga sesuai dengan substansi, lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
 17. Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.
 18. Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang dibuat, disusun, dan diterbitkan, harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. **Ketelitian**
Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan kebijakan.
2. **Kejelasan**
Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, baik aspek fisik maupun materi (substansi pokok naskah).
3. **Singkat dan Padat**
Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).
4. **Logis dan Meyakinkan**
Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam Naskah Dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima Naskah Dinas.
5. **Pembakuan**
Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Lambang pada Naskah Dinas

Untuk mengidentifikasi naskah dinas Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, pada halaman pertama menggunakan Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan. Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan digunakan untuk semua naskah dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

C. Kode Jabatan dan Penomoran pada Naskah Dinas

1. **Kode Jabatan pada Naskah Dinas**
 - a) Pemberian kode jabatan pada naskah dinas diurutkan berdasarkan organisasi dan tata kerja Institut Agama Islam Negeri Pekalongan sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Menteri Agama RI Nomor 47 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.
 - b) Kode jabatan sesuai struktur organisasi dan tata kerja Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, menganut prinsip tata urutan jabatan dan tata urutan organisasi atau lembaga.
 - c) Sebagaimana diamanatkan dalam Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016, telah memberi kewenangan kepada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri untuk menyusun dan menetapkan kode jabatan pada satuan kerja.
 - d) Penyusunan dan penulisan Kode Jabatan pada naskah dinas Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, berpedoman pada Keputusan Rektor Nomor 448 Tahun 2017 tentang Kodifikasi Jabatan, Singkatan, dan Akronim pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan

2. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan unsur penting dalam tata kelola kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

a) Susunan penomoran Surat Edaran, Surat Tugas, dan Naskah Dinas Khusus sebagai berikut:

- 1) Nomor surat tugas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode jabatan Rektor / IAIN pekalongan;
- 3) Kode jabatan penyusun naskah;
- 4) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 5) Tahun terbit.

Contoh penomoran Surat Tugas :

NOMOR : 09/In.30/F.I/10/2017

09 : Nomor urut Surat Edaran dalam satu tahun takwim kalender
In.30 : Kode Jabatan Rektor / IAIN Pekalongan
F.I : Kode Dekan Fakultas Syariah
10 : Bulan ke-10 (Oktober)
2017 : Tahun 2017

b) Susunan penomoran Surat Dinas mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kode derajat pengamanan surat dinas;
- 2) Nomor surat dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode jabatan Rektor / IAIN Pekalongan;
- 4) kode jabatan penyusun naskah;
- 5) Kode klasifikasi arsip (KKA);
- 6) Kode sub klasifikasi arsip (SKKA);
- 7) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 8) Tahun terbit.

Contoh penomoran Surat Dinas :

NOMOR : R-09/In.30/B.I.1/Kp.07.1/10/2017

R : Rahasia
09 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun takwim kalender
In.30 : Kode Jabatan Rektor / IAIN Pekalongan
B : Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan
B.I : Kepala Bagian Umum
B.I.1 : Kepala Subbagian OKPP
Kp. : Klasifikasi kepegawaian
Kp.07 : Mutasi
Kp.07.1 : Kepangkatan pegawai
10 : Bulan ke-10 (Oktober)
2017 : Tahun 2017

c) Susunan penomoran nota dinas atau memorandum terdiri dari:

- 1) Nomor nota dinas atau memorandum (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode jabatan Rektor / IAIN Pekalongan;
- 3) Kode jabatan penyusun naskah (jika diperlukan);
- 4) Kode klasifikasi arsip (KKA);
- 5) Kode sub klasifikasi arsip (SKKA);
- 6) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- 7) Tahun terbit.

d) **Nomor Salinan Surat**

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tentu diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:

- 1) Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia atau rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama;
- 2) Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan;
- 3) Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran;
- 4) Penomoran semua Naskah Dinas yang diatur dalam Keputusan ini wajib dimintakan kepada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dan tata usaha.

D. Nomor halaman

Nomor halaman Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan sesudah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

E. Ketentuan Jarak Spasi

1. Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
3. Jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
4. Jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi; dan
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan menyeimbangkan banyaknya isi Naskah Dinas.

F. Penggunaan Huruf

Naskah Dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan Naskah Dinas pengaturannya dan penetapan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

H. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi merupakan susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.

I. Rujukan

Rujukan merupakan naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas yang berbentuk Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsideran dasar.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - a) Dalam hal Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.

- b) Cara menulis rujukan sebagai berikut:
- 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan: jenis Naskah Dinas, jabatan penandatanganan Naskah Dinas, nomor Naskah Dinas, tanggal penetapan, dan subjek Naskah Dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakupi informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan perihal.
 - 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
 - 4) Rujukan Surat kepada Instansi Non pemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditunjukkan kepada instansi non pemerintah.

J. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian
Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur dan Ketua Lembaga).
2. Cara Penulisan
 - a) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
 - b) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat.
 - c) Nama jabatan yang dilimpahkan wewenangnya sesuai tugas dan fungsinya diletakkan pada baris kedua dan ketiga boleh disingkat, misalnya Dirjen Pendis, Karo Ortala, dan Kabid Urais dan Binsyar.
 - d) Ruang tanda tangan paling sedikit empat paragraf.
 - e) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital.
 - f) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Contoh 1

Rektor,

(tanda tangan)

Ade Dedi Rohayana

Contoh 2

a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK

(tanda tangan)

Syaifuddin Zuhri

K. Penentuan Batas / Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapihan (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu,

perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

1. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
2. Ruang tepi bawah : paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. Ruang tepi kiri : paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam *ordner / snelhechter* tidak berakibat hilangnya salah satu huruf / kata / angka pada naskah dinas tersebut; dan
4. Ruang tepi kanan : paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

L. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia. Ejaan yang digunakan di dalam Naskah Dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. Media Sarana Naskah Dinas

Media sarana Naskah Dinas merupakan alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

1. Kertas Surat

a) Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan adalah HVS maksimum 80 gram.
- 2) Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS minimal 70 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai kesamaan tertentu paling rendah harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- 3) Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik *white bond*.
- 4) Kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah F4 (Folio) yang berukuran 330 x 215 mm. Di samping kertas F4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a) A4 kuarto (297 x 210 mm);
 - b) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - c) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm); dan
 - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Sampul Surat

Sampul surat merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, diatur sesuai dengan keperluan.

- a) **Wama dan Kualitas**
Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.
- b) **Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan**
Pada sampul surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu Lambang, nama dan alamat Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.
- c) **Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul**
Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

N. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

- a) **Susunan tulisan**
 - 1) Kop Naskah Dinas terdiri dari lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, di bawahnya diikuti tulisan Institut Agama Islam Negeri Pekalongan dan di bawahnya diikuti tulisan alamat lengkap, termasuk website dan email.
 - 2) Jika dituliskan identitas Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, atau Unit Pelaksana Teknis, maka nama identitas tersebut ditulis di bawah Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, diikuti tulisan alamat lengkap dibawahnya.
- b) **Jenis dan ukuran huruf**
 - 1) Tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
 - 2) Tulisan nama Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12;
 - 3) Tulisan identitas Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, atau Unit Pelaksana Teknis, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 11; dan
 - 4) Alamat Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a) Tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b) Bulan ditulis dengan huruf lengkap; dan
- c) Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

3. Hal Surat

Hal merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:

- a) Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b) Memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman; dan
- c) Memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

4. Tujuan dan Alamat Surat

- a) Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan satuan organisasi / satuan kerja yang dituju. Surat Dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, kementerian, dan instansi.
- b) Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah / pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) Nama jabatan;
 - 2) Jalan;
 - 3) Kota; dan
 - 4) Kode pos.

Contoh:

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Jalan Jenderal Sudirman Kavling 69 Jakarta 12190

5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf merupakan sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1 s.d. 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan ketuk, yaitu + 6 ketuk atau spasi.

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia (R) atau Sangat Rahasia (SR). Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Tingkat Keamanan

- a) Sangat Rahasia disingkat (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, maka akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
- b) Rahasia disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, maka akan merugikan negara.
- c) Biasa disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun demikian tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d) Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (diketik berwarna merah pada nomor surat). Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

9. Kecepatan Penyampaian

- a) Amat Segera / Kilat merupakan surat dinas yang harus diselesaikan / dikirim / disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b) Segera merupakan surat dinas yang harus diselesaikan / dikirim / disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.

- c) Biasa merupakan surat dinas yang harus diselesaikan / dikirim / disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka / kurir.

O. Ketentuan Surat menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala satuan kerja, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada kepala satuan kerja, tetapi dicantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat-Menyurat

Alur surat dinas atau surat-menyurat Institut Agama Islam Negeri Pekalongan diatur dalam mekanisme sebagai berikut :

- a) Alur surat dinas dari IAIN Pekalongan ke unit vertikal Kementerian Agama RI :
 - 1) Surat dinas yang ditujukan kepada Menteri Agama ditandatangani Rektor, dan diberi tembusan kepada Unit Eselon I dan II sesuai substansi urusan dan isi surat.
 - 2) Surat dinas yang ditujukan kepada Unit Eselon I ditandatangani Rektor, dan diberi tembusan kepada Unit Eselon II sesuai substansi urusan dan isi surat.
 - 3) Surat dinas yang ditujukan kepada Unit Eselon II ditandatangani Rektor atau pejabat eselon II atau setingkat atas nama (a.n.) Rektor, tetapi surat tetap ditujukan kepada Unit Eselon I, ditambahkan u.p. (untuk perhatian) Unit Eselon II yang bersangkutan.
 - 4) Surat dinas yang berasal dari Fakultas, Pascasarjana, dan Lembaga yang ditujukan kepada Menteri Agama, Unit Eselon I dan II ditandatangani Rektor.
- b) Alur surat dinas dari IAIN Pekalongan ke jajaran di bawah Kementerian Agama RI:
 - 1) Surat dinas yang ditujukan ke Satker Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dialamatkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, atau Direktur sesuai substansi urusan dan isi surat.
 - 2) Surat dinas yang ditujukan ke Satker Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dialamatkan kepada Kepala Kantor Wilayah, dengan tembusan Kepala Kantor Kementerian Agama bersangkutan, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, atau Direktur sesuai substansi urusan dan isi surat.
 - 3) Surat dinas yang ditujukan langsung kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dialamatkan kepada Kepala Kantor Wilayah, ditambahkan u.p. (untuk perhatian) Kepala Kantor Kementerian Agama bersangkutan, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, atau Direktur sesuai substansi urusan dan isi surat.
 - 4) Surat dinas yang ditujukan ke Satker Madrasah Negeri Kabupaten/Kota, dialamatkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, tembusan kepada Kepala Kantor Kementerian Agama setempat dan Kepala Madrasah Negeri bersangkutan, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, atau Direktur sesuai substansi urusan dan isi surat.
 - 5) Surat dinas yang ditujukan langsung kepada Kepala Madrasah Negeri Kabupaten/Kota, dialamatkan kepada Kepala Kantor Wilayah, ditambahkan u.p. (untuk perhatian) Kepala Madrasah Negeri bersangkutan, tembusan Kepala Kantor Kementerian Agama setempat, ditandatangani Rektor, atau

a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, atau Direktur sesuai substansi urusan dan isi surat.

- c) Alur surat dinas dari IAIN Pekalongan ke Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) dan Swasta:
 - 1) Surat dinas yang ditujukan ke Satker Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN), dialamatkan kepada Rektor / Ketua PTKIN / swasta bersangkutan, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor atau Kepala Biro sesuai substansi urusan dan isi surat.
 - 2) Surat dinas dari Dekan, Direktur, Ketua Lembaga yang ditujukan ke Dekan, Direktur, Ketua Lembaga pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN) dan Swasta, dialamatkan kepada Rektor / Ketua PTKIN / Swasta bersangkutan, ditambah u.p. (untuk perhatian) jabatan bersangkutan, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur atau Ketua Lembaga sesuai substansi urusan dan isi surat.
- d) Alur surat dinas dari IAIN Pekalongan ke Perguruan Tinggi Umum Negeri (PTUN) dan Swasta (PTUS):
 - 1) Surat dinas yang ditujukan ke Satker Perguruan Tinggi Umum Negeri (PTUN) dan Swasta, dialamatkan kepada Rektor / Ketua PTUN / swasta bersangkutan, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor dan Kepala Biro, sesuai substansi urusan dan isi surat.
 - 2) Surat dinas dari Dekan, Direktur, Ketua Lembaga yang ditujukan ke Dekan, Direktur, Ketua Lembaga pada Perguruan Tinggi Umum Negeri dan Swasta, dialamatkan kepada Rektor / Ketua PTUN / Swasta bersangkutan, ditambah u.p. (untuk perhatian) jabatan bersangkutan, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, atau Direktur sesuai substansi urusan dan isi surat.
- e) Alur surat dinas dari IAIN Pekalongan ke Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota:
 - 1) Surat dinas yang ditujukan ke Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota, dialamatkan kepada Gubernur / Bupati / Walikota, ditandatangani Rektor.
 - 2) Surat dinas yang ditujukan ke Satker / Instansi / Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota, dialamatkan kepada Gubernur / Bupati / Walikota, ditambah u.p. (untuk perhatian) Kepala Dinas / Badan / Perangkat Daerah sejenis, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor dan Kepala Biro sesuai substansi urusan dan isi surat
 - 3) Surat dinas dari Dekan, Direktur, Ketua Lembaga yang ditujukan ke Satker / Instansi / Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota, dialamatkan kepada Gubernur / Bupati / Walikota, ditambah u.p. (untuk perhatian) Kepala Dinas / Badan / Perangkat Daerah sejenis, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur, atau Ketua Lembaga sesuai substansi urusan dan isi surat.
- f) Alur surat dinas dari IAIN Pekalongan ke Organisasi / Lembaga Non Pemerintah dan Pendidikan Swasta:
 - 1) Surat dinas yang ditujukan ke Organisasi / Lembaga Non Pemerintah dan Pendidikan Swasta, dialamatkan kepada Kepala / Ketua Organisasi / Lembaga bersangkutan, ditandatangani Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor dan Kepala Biro sesuai substansi urusan dan isi surat.
 - 2) Surat dinas dari Dekan, Direktur, Ketua Lembaga yang ditujukan ke Organisasi / Lembaga Non Pemerintah dan Pendidikan Swasta, dialamatkan kepada Kepala / Ketua Organisasi / Lembaga bersangkutan, ditandatangani

Rektor, atau a.n. (atas nama) Rektor oleh Wakil Rektor, Kepala Biro, Dekan, Direktur, atau Ketua Lembaga sesuai substansi urusan dan isi surat.

3. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat atau penyelesaian surat, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah atau surat dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan, sehingga pada lembar disposisi selalu dicantumkan kalimat *"Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini"*.

BAB IV

PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi instansi pemerintah.

A. Naskah Dinas Korespondensi Internal (Nota Dinas / Memorandum)

Pengurusan nota dinas / memorandum merupakan pengelolaan nota dinas dan memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas dan memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan yaitu sub bagian yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)

1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- a) Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran;
- b) Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Koordinasi antar pejabat perlu dilakukan mulai tahap penyusunan draft sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari;
- c) Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi;
- d) Jawaban terhadap surat yang Masuk:
 - 1) Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi;
 - 2) Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.

2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk merupakan semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk dipusatkan di kesekretariatan atau unit kerja yang menyelenggarakan fungsi ketatausahaan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a) Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dipilah, dipilih dan dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Kilat, Sangat Segera, Segera, dan Biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b) Pencatatan ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan:

- 1) Surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampainnya;
- 2) Catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan;

- 3) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan;
 - 4) Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan;
 - 5) Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatat lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat masuk dapat dicatat dengan cepat;
 - 6) Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.
- c) **Penilaian**
- 1) Kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk yang harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip;
 - 2) Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu;
 - 3) Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah;
 - 4) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup;
 - 5) Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.
- d) **Pemilahan**
- 1) Kegiatan pemilahan surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan;
 - 2) Pada tahap pemilahan, surat akan disampaikan sesuai tujuan surat;
 - 3) Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- e) **Pengolahan**
- 1) Pada tahap pengolahan, pimpinan / pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut;
 - 2) Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya;
 - 3) Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.
- f) **Penyimpanan**
- 1) Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan;
 - 2) Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan;
 - 3) Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, Surat disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan. Beberapa cara menghimpun surat sebagai berikut:
 - (a) Seri merupakan himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis Naskah Dinas, misalnya Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan, dan Surat Edaran, disusun secara kronologis.

Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh map juga dibatasi oleh tahun Naskah Dinas;

- (b) Rubrik merupakan himpunan dari satu macam masalah / hal / pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai;
 - (c) Dosir merupakan himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai merupakan himpunan Naskah Dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.
- 4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut:
- (a) Lateral merupakan penyimpanan surat / himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau *box fail*;
 - (b) Vertikal merupakan penyimpanan surat / himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat / map pada lemari berkas (fail kabinet);
 - (c) Horizontal merupakan penyimpanan surat / himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat / himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
- 5) Surat masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

g) Sarana Penanganan Surat Masuk

- 1) Buku Agenda merupakan sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
 - (a) Tanggal;
 - (b) Nomor agenda;
 - (c) Nomor dan tanggal surat masuk;
 - (d) Lampiran;
 - (e) Alamat pengirim;
 - (f) Hal / isi surat; dan
 - (g) Keterangan.Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.
- 2) Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas, selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing;
- 3) Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain buku agenda juga digunakan sarana lain.

3. Pengurusan Surat Keluar

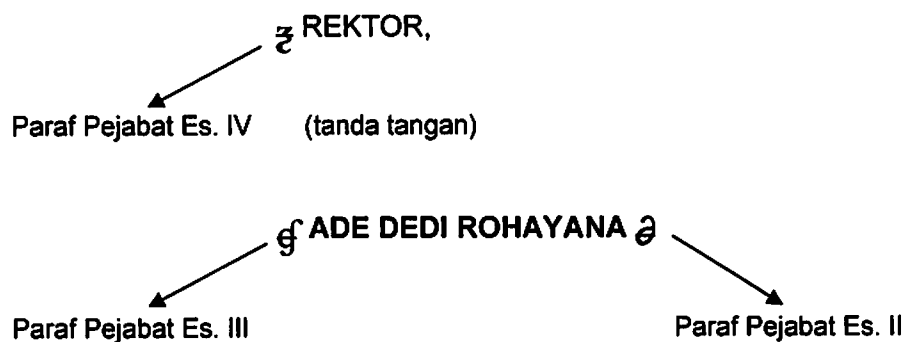
Surat keluar merupakan semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat keluar, pencatatan, pemberian nomor / cap dan pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi pada bagian tata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

a) Pengolahan

- 1) Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penanda-tanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:

- (a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - (b) reaksi atas suatu aksi; dan
 - (c) adanya konsep baru.
- 2) Penyiapan / penyusunan konsep surat keluar sebagai berikut:
- (a) Penyiapan / penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat / pegawai yang membidangnya, seperti pimpinan sekretariat, Kepala Sub Bagian yang menangani urusan tata persuratan atau pejabat yang berwenang;
 - (b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya;
 - (c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh pimpinan sekretariat atau pejabat yang berwenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, pimpinan sekretariat / pejabat yang berwenang menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat;
 - (d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh maksimal tiga pejabat tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
 - (e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (1) Paraf pejabat yang berada tiga atau dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri, yaitu pejabat tiga tingkat di bawah pejabat penanda tangan membubuhkan paraf di sebelah kiri / sebelum nama jabatan dan pejabat dua tingkat di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat;
 - (2) Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan / setelah nama pejabat penanda tangan.
 - (3) Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan / kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
 - Pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
 - Penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
 - Pembubuhan cap/stempel; dan
 - Pemberian nomor.

Contoh pemberian paraf :



- b) **Pencatatan**
Semua surat keluar dicatat dalam agenda surat keluar.
- c) **Penggandaan**
 - 1) Penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
 - 2) Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 - 3) Cap/stempel dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
 - 4) Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
 - 5) Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatannya segera dan sangat segera diprioritaskan.
 - 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial harus diawasi dengan ketat.
 - 7) Kepala Sub Bagian yang menangani tata persuratan berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan.
- d) **Pengiriman dan Pengamanan**
 - 1) Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
 - 2) Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya Biasa (B), Rahasia (R), dan Sangat Rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (sangat segera / segera / biasa).
 - 3) Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam amplop, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan.
 - 4) Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
 - 5) Untuk kepentingan keamanan, Kepala Sub Bagian yang menangani tata persuratan mengusahakan keselamatan pengiriman surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR / R.
 - 6) Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat dan segera dikirim setelah ditandatangani.
- e) **Penyimpanan**
 - 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan kearsipan.
 - 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi tata usaha.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

A. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan garis kewenangan

Rektor atau pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau unit kerjanya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

2. Penandatanganan

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat menggunakan tiga cara:

a) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh :

a.n. Rektor
Wakil Rektor I,

(tanda tangan)

Muhlisin

a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK,

(tanda tangan)

Syaifuddin Zuhri

b) Untuk Beliau

Jika sangat segera dan mendesak, surat dinas dapat ditandatangani pejabat eselon III, dengan format untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya.

Contoh :

a.n. Rektor
Dekan Fasya
u.b. Kabag. TU,

(tanda tangan)

Ida Isnawati

a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK,
u.b. Kabag. Renkeu,

(tanda tangan)

Irham Baihaqi Thoha

c) Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian) untuk keperluan berikut:

- 1) Untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi;
- 2) Untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
- 3) Untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Contoh:

Yth. Menteri Agama

Jalan Lapangan Banteng Barat No 3 – 4 Jakarta

U.p. Sekretaris Jenderal

d) Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) sebagai berikut:

- 1) Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh :

Plt. Rektor,

Tanda tangan

Nama Lengkap

e) Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) sebagai berikut:

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

Contoh:

Plh. Kepala Biro AUAK,

Tanda tangan

Nama Lengkap

B. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas / surat dinas antar / keluar yang bersifat kebijakan / keputusan / arahan adalah Rektor Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;

2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas / surat dinas yang tidak bersifat kebijakan / keputusan / arahan adalah Rektor, dan dapat diserahkan / dilimpahkan kepada pimpinan organ institut;
3. Penyerahan / pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas korespondensi kepada pejabat / pimpinan dilaksanakan sebagai berikut :
 - a) Wakil Rektor I, II, III dan Kepala Biro dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan, rencana strategis dan operasional, program serta kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
 - b) Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang bersifat kekhususan Fakultas dan Pascasarjana tentang supervisi, arahan, rencana strategis dan operasional, program serta kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Fakultas dan Pascasarjana;
 - c) Ketua / Kepala Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas yang bersifat korespondensi internal tentang rencana strategis dan operasional, program serta kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Lembaga dan UPT.

BAB VI

LAMBANG INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN, KOP NASKAH DINAS DAN CAP / STEMPEL

Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan adalah lambang sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, pada Bab Kedua, pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) huruf a s.d. sub j. Lambang dan cap dinas digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam pengelolaan tata naskah dinas di seluruh organ institut, fakultas, pascasarjana, lembaga, dan unit pelaksana teknis serta seluruh pejabat fungsional, struktural, dan pelaksana, perlu memedomani penggunaan Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan dan cap/stempel dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan

1. Ketentuan Lambang

a) Umum

- 1) Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan sebagaimana ditetapkan Peraturan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Pekalongan adalah tanda pengenal berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas Institut Agama Islam Negeri Pekalongan sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalinya;
- 2) Penggunaan Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan diletakkan di sebelah kiri kepala surat.

b) Bentuk, Unsur, dan Makna Lambang

- 1) Lambang menggambarkan orang yang sedang membaca Al-Qur'an yang diletakkan di atas rekam, yang mencerminkan spirit untuk terus belajar agar menjadi lebih baik (dunia-akhirat);
- 2) Stilasi bentuk pintu masuk (gerbang) masjid yang menggambarkan spirit *spirituality*. Konsep gerbang juga dimaknai sebagai pintu masuk kebaikan dan hijrah menuju masyarakat yang madani dalam bingkai keindonesiaan;
- 3) Stilasi bentuk Al-Qur'an dan rekam adalah representasi dari ilmu pengetahuan (dunia-akhirat) sesuai dengan semangat akademis di Institut yang berlandaskan konsep *scientific*;
- 4) Bentuk geometris yang membentuk stilasi tali-ikatan yang menggambarkan persaudaraan (ukhuwah islamiyah) yang diterapkan dalam konteks keindonesiaan atau *nationality*;
- 5) 2 (dua) bidang geometri yang berada di sisi kanan dan kiri, simbol keseimbangan (*balance*) antara ilmu-teknologi yang diimbangi iman-taqwa.
- 6) Bidang kaki yang menyilang adalah simbol dari canting alat untuk membatik sebagai simbol *entrepreneurship*, etos kerja dan ciri khas (kearifan lokal) dari Pekalongan;
- 7) Jenis huruf (*font*) yang digunakan adalah jenis custom yang dibuat khusus sehingga tidak memiliki kesamaan dengan jenis huruf pada logo lain. Karakter huruf tersebut adalah modern, minimalis, elegan, dan unik;
- 8) Poligonal bersudut sembilan melambangkan walisongo sebagai spirit keilmuan dan dakwah menuju kejayaan Islam nusantara.;
- 9) Titik tengah menggambarkan:
 - 1) Nukleus (inti-atom) yang merupakan lambang sains;
 - 2) Inti substansi manusia yaitu ruh yang melambangkan spiritualitas; dan

3) Aspek esoteris agama yang melambangkan inklusifisme yang akan melahirkan sikap toleran terhadap pemikiran dan penganut agama lain.

c) Warna Lambang :

- 1) warna hijau muda (kode gradasi #72BB38) pada lambang, melambangkan kebaruan dan ide segar;
- 2) warna hijau tua (kode gradasi #006051) melambangkan kesejahteraan;
- 3) warna emas (kode gradasi #CAA945) melambangkan kehormatan dan kemuliaan;
- 4) warna hitam (kode gradasi #000000) pada tulisan IAIN Pekalongan melambangkan ketangguhan iman, amal kebajikan, dan keadilan).

2. Penggunaan Lambang

a) Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan wajib digunakan untuk:

- 1) Kop naskah dinas;
- 2) Cap dinas;
- 3) Amplop dinas;
- 4) Dokumen resmi;
- 5) Stopmap;
- 6) Papan nama kantor;
- 7) Kartu tanda pengenal pegawai;
- 8) Tanda pengenal pin pegawai;
- 9) Label barang milik negara; dan
- 10) Situs resmi.

b) Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan dapat digunakan untuk:

- 1) Identitas gedung kantor;
- 2) Kartu nama pejabat / pegawai; dan
- 3) Hal-hal lain yang memerlukan lambang.

c) Penggunaan Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf d dan huruf e, harus mendapatkan izin dari Rektor.

d) Perubahan bentuk dan spesifikasi lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan harus mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam serta ditetapkan oleh Menteri Agama melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Organisasi dan Tata Laksana.

B. Kop Naskah Dinas Dan Cap / Stempel

1. Kop Naskah Dinas

- a) Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan lambang institut adalah pejabat berwenang pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan;
- b) Lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan dapat dilihat pada gambar berikut:
 - a) Contoh kop naskah dinas institut:



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

b) Contoh kop naskah dinas fakultas / pascasarjana / lembaga:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN
FAKULTAS USHULUDIN, ADAB DAN DAKWAH**

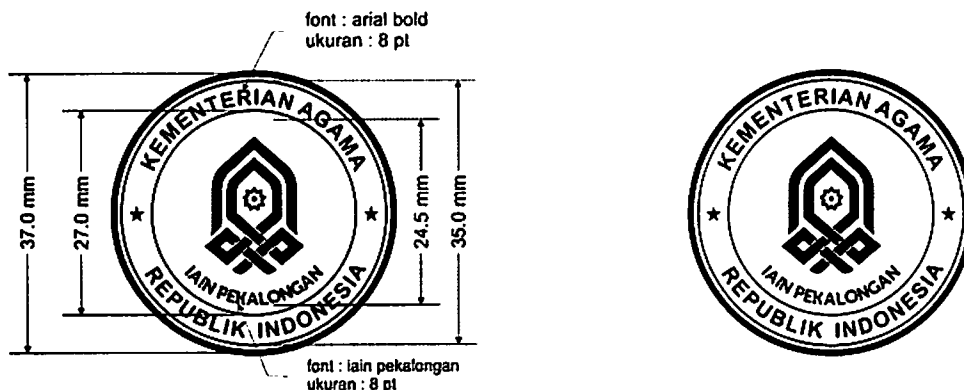
Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

2. Cap dinas / stempel

Bentuk dan spesifikasi cap dinas / stempel Institut Agama Islam Negeri Pekalongan sebagai berikut:

- 1) Cap Institut Agama Islam Negeri Pekalongan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = ± 0,8 mm, R2 = R3 = ± 0,2 mm;
- 2) Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama KEMENTERIAN AGAMA sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang dengan ukuran 24,5 X 24,5 mm sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan nama IAIN PEKALONGAN;
- 3) Cap / stempel IAIN Pekalongan menggunakan tinta berwarna ungu;
- 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai maksimal setengah dari tanda tangan pejabat yang berwenang;
- 5) Bentuk dan spesifikasi cap / stempel yang tidak diatur dalam keputusan ini hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estika.

Contoh Cap / stempel dinas:



BAB VII

BENTUK DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1) Keputusan

Susunan Keputusan, meliputi:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan dan diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan KEPUTUSAN disertai NAMA JABATAN, dicantumkan di bawah lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) Kata NOMOR, dicantumkan di bawah frasa KEPUTUSAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata TENTANG, dicantumkan di bawah kata NOMOR ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Rumusan judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang; dan
- (6) Di bawah rumusan judul keputusan ditulis DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, di bawahnya diikuti tulisan nama jabatan yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b) Batang Tubuh, terdiri dari:

1) Konsiderans meliputi kata:

- (a) Menimbang, memuat dasar pertimbangan yang dijadikan landasan ditetapkannya Keputusan;
 - (b) Mengingat, memuat peraturan-peraturan sebagai landasan hukum ditetapkannya Keputusan; dan
 - (c) Dapat ditambah kata "Memperhatikan" (jika dipandang perlu), memuat rujukan utama ditetapkannya Keputusan.
- 2) Diktum dimulai dengan kata MEMUTUSKAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti dengan kata:
- (a) MENETAPKAN, memuat isi keputusan ditulis sebagaimana pada kepala keputusan; dan
 - (b) Diktum PERTAMA, KEDUA, KETIGA dan seterusnya, memuat substansi keputusan yang akan ditetapkan.
 - (c) Keputusan yang berisi tentang ketentuan-ketentuan atau pasal-pasal sebagaimana peraturan perundang-undangan dimuat dalam lampiran.

c) Kaki, terdiri dari:

- 1) Kata "Ditetapkan di" memuat nama tempat (kota/kab.);
- 2) Kata "Pada tanggal" memuat tanggal ditetapkannya keputusan;
- 3) Nama jabatan memuat nama jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 4) Tanda tangan memuat tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
- 5) Nama lengkap memuat nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan (tanpa mencantumkan gelar), yang ditulis dengan huruf kapital;
- 6) Cap stempel sebagai pengesahan dan identitas kelembagaan; dan
- 7) Dapat ditambah tembusan jika dipandang perlu.

Bentuk dan contoh konsideran keputusan sebagai berikut:

CONTOH FORMAT



**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
KODE ETIK DOSEN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN**

Menimbang : a. Bahwa
.....
b. Bahwa
.....

Mengingat : 1.
2.
3. dst;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PEKALONGAN TENTANG KODE ETIK DOSEN.**

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : dst;

Ditetapkan di
Pada tanggal
REKTOR,

tanda tangan dan cap/stempel

NAMA LENGKAP

Tembusan:

- 1. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama RI
- 2. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI
- 3. Dan seterusnya

Contoh Lampiran Keputusan yang berisi pasal-pasal pengaturan:

CONTOH FORMAT



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
KODE ETIK DOSEN INSTITUT AGAMA ISLAM
NEGERI PEKALONGAN

**KODE ETIK DOSEN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1.;
2.;
3.dst;

BAB II

..... (Nama Judul Bab)

Pasal 2

- (1)
- (2)dst.

Pasal 3

- (1)
- (2)dst.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 4

- (1)
- (2) Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

REKTOR,

Tanda tangan dan cap / stempel

NAMA LENGKAP

2) Instruksi

Susunan Instruksi, meliputi:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, memuat lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan dan diletakkan secara simetris;
- (2) Kata INSTRUKSI disertai NAMA JABATAN, dicantumkan di bawah lambang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) NOMOR, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata TENTANG, dicantumkan di bawah nomor instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) Rumusan judul instruksi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) Nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi (tanpa mencantumkan gelar), yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) Cap / stempel dinas.

Bentuk dan contoh Instruksi yang ditandatangani oleh:

a) Rektor

CONTOH FORMAT



**INSTRUKSI REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN
NOMOR : TAHUN
TENTANG
PERCEPATAN PENYERAPAN ANGGARAN TAHUN 2017**

Dalam rangka dengan ini memberikan instruksi

- Kepada : 1. Para Wakil Rektor
2. Kepala Biro
3. Para Dekan
4. Para Ketua Lembaga
5. Direktur Pascasarjana
6.dst

- Untuk :
PERTAMA :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab;
Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
Pada tanggal
REKTOR,

tanda tangan dan cap/stempel

NAMA LENGKAP

b) Wakil Rektor / Kepala Biro / Dekan / Direktur / Ketua Lembaga:

CONTOH FORMAT



**INSTRUKSI DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN
NOMOR : TAHUN
TENTANG
PELAKSANAAN PEDOMAN PENDIDIKAN
DI LINGKUNGAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Dalam rangka dengan ini memberikan instruksi

- Kepada : 1. Para Wakil Dekan
2. Kepala Bagian TU
3. Para Ketua Jurusan
4.dst

- Untuk :
PERTAMA :;
KEDUA :;
KETIGA :
KEEMPAT : dst;
Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab;
Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
Pada tanggal
DEKAN,

tanda tangan dan cap/stempel

NAMA LENGKAP

Tembusan:
Rektor IAIN Pekalongan sebagai laporan

3) Pedoman

Pedoman merupakan lampiran keputusan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang atau logo Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang diletakkan secara simetris, serta dicantumkan tulisan *lampiran keputusan, nomor, tentang, dan nama pedoman* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris. Susunan pedoman, meliputi:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) Tulisan PEDOMAN dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
- (2) Rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh, terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- (2) Materi pedoman, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan;
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki, terdiri dari:

- (1) Nama pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) tanda tangan dan cap/stempel dinas;
- (3) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Bentuk pedoman yang ditandatangani oleh:

a) Rektor

CONTOH FORMAT



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN PENDIDIKAN PADA INSTITUT AGAMA
ISLAM NEGERI PEKALONGAN

**PEDOMAN PENDIDIKAN
PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

B. LATAR BELAKANG

.....

C. MAKSUD DAN TUJUAN

.....

D. SASARAN

.....

E. ASAS

.....

F. RUANG LINGKUP

.....

G. PENGERTIAN UMUM

.....

BAB II

A.

B. dan seterusnya

BAB III

A.

B. dan seterusnya

REKTOR,

Tanda tangan dan cap / stempel

NAMA LENGKAP

b) Dekan / Direktur / Ketua Lembaga

CONTOH FORMAT



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU INSTITUT AGAMA
ISLAM NEGERI PEKALONGAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN INSTITUT
AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

**PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

.....

B. MAKSUD DAN TUJUAN

.....

C. SASARAN

.....

D. ASAS

.....

E. RUANG LINGKUP

.....

F. PENGERTIAN UMUM

.....

BAB II

A.

B. dan seterusnya

BAB III

A.

B. dan seterusnya

KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU,

Tanda tangan dan cap / stempel

NAMA LENGKAP

4) **Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis**

Petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis merupakan lampiran keputusan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang atau logo Institut Agama Islam Negeri Pekalongan yang diletakkan secara simetris, serta dicantumkan tulisan *lampiran keputusan, nomor, tentang, dan nama pedoman* dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris. Susunan petunjuk pelaksanaan, meliputi:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) Tulisan PETUNJUK PELAKSANAAN dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
- (2) Rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.

b) Batang Tubuh, terdiri dari:

- (1) Pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dan pengertian umum;
- (2) Materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan;
- (3) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

c) Kaki, terdiri dari:

- (4) Nama pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (5) tanda tangan dan cap/stempel dinas;
- (6) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Bentuk petunjuk pelaksanaan yang ditandatangani oleh:

a) Rektor

CONTOH FORMAT



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG
.....

B. MAKSUD DAN TUJUAN
.....

C. RUANG LINGKUP
.....

D. PENGERTIAN UMUM
.....

**BAB II
PELAKSANAAN**

A.
B. dan seterusnya

**BAB III
PENUTUP**

A.
B. dan seterusnya

REKTOR,

Tanda tangan dan cap / stempel

NAMA LENGKAP

b) Wakil Rektor / Kepala Biro / Dekan / Direktur / Ketua Lembaga:

CONTOH FORMAT



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS ISLAM INSTITUT
AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

PETUNJUK PELAKSANAAN
.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

- A. LATAR BELAKANG
.....
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
.....
- C. RUANG LINGKUP
.....
- D. PENGERTIAN UMUM
.....

**BAB II
PELAKSANAAN**

- A.
- B. dan seterusnya

**BAB III
PENUTUP**

- A.
- B. dan seterusnya

DEKAN,

Tanda tangan dan cap / stempel

NAMA LENGKAP

5) Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan. SOP administrasi pemerintahan merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Ketentuan lebih lanjut tentang SOP administrasi pemerintahan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

6) Surat Edaran

Susunan Surat Edaran, meliputi:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas, berisi lambang dan di bawahnya nama IAIN PEKALONGAN, ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris;
- (2) Tulisan SURAT EDARAN, dicantumkan di bawah lambang Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (3) Kata TENTANG, dicantumkan di bawah nomor surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (4) Rumusan judul surat edaran, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh, terdiri dari:

- (1) Alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (3) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

c) Kaki, terdiri dari:

- (1) Tempat dan tanggal penetapan;
- (2) Nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) Nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- (5) Cap dinas.

Bentuk surat edaran yang ditandatangani oleh:

a) Rektor

CONTOH FORMAT



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

Nomor :

TENTANG

.....

(Nama / judul surat edaran)

A. LATAR BELAKANG

.....
.....

B. MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

C. RUANG LINGKUP

.....
.....

D. DASAR

.....
.....

E. PEMBERITAHUAN

.....
.....

Ditetapkan di Pekalongan
Pada tanggal
REKTOR,

Tanda tangan dan cap / stempel

ADE DEDI ROHAYANA

Tembusan:

1.
2.
3. dan seterusnya

- b) Wakil Rektor / Kepala Biro / Dekan / Direktur / Ketua Lembaga atas nama Rektor :

CONTOH FORMAT



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

Nomor :

TENTANG

.....
(Nama / judul surat edaran)

A. LATAR BELAKANG

.....
.....

B. MAKSUD DAN TUJUAN

.....
.....

C. RUANG LINGKUP

.....
.....

D. DASAR

.....
.....

E. PEMBERITAHUAN

.....
.....

Ditetapkan di Pekalongan

Pada tanggal

a.n. REKTOR
KEPALA BIRO AUAK

Tanda tangan dan cap / stempel

SYAIFUDDIN ZUHRI

Tembusan:

1.
2. dan seterusnya

7) Surat Tugas

Susunan Surat Tugas, meliputi:

- a) Kepala, terdiri dari:
 - 1) Kop naskah dinas;
 - 2) Kata SURAT TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 3) NOMOR, yang berada di bawah tulisan Surat Tugas dengan huruf kapital.
- b) Batang Tubuh, terdiri dari:
 - 1) Konsiderans meliputi kata:
 - (a) Menimbang memuat peraturan/dasar ditetapkannya Surat Tugas; dan
 - (b) Dasar pertimbangan memuat alasan dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut.
 - 2) Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti dengan kata:
 - (a) Kepada di tepi kiri memuat daftar nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
 - (b) Untuk di bawah kata kepada memuat substansi arahan yang ditugaskan.
- c) Kaki, terdiri dari:
 - 1) Nama Tempat dan Tanggal memuat nama tempat dan tanggal Surat Tugas;
 - 2) Nama jabatan memuat nama jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) Tanda tangan memuat pejabat yang memberi tugas;
 - 4) Nama lengkap memuat nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
 - 5) Cap stempel sebagai pengesahan dan identitas kelembagaan.

Bentuk surat Tugas yang ditandatangani oleh :

- a) Rektor

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Menimbang : a. Bahwa

 b. Bahwa

- Dasar : 1.
 2.
 3. dst;

Memberi Tugas

- Kepada : 1. Nama :
 NIP :
 Pangkat / Gol. :
 Jabatan :
2. Nama :
 NIP :
 Pangkat / Gol. :
 Jabatan :
3. dst;

- Untuk : 1.
 2.
 3. dst;

Nama Tempat, Tanggal
Rektor,

tanda tangan dan cap/stempel

Nama Lengkap

- b) Wakil Rektor / Kepala Biro / Dekan / Direktur / Ketua Lembaga atas nama Rektor :

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Menimbang** : a. Bahwa
.....;
- b. Bahwa
.....;
- Dasar** : 1.;
2.;
3. dst;

Memberi Tugas

- Kepada** : 1. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. :
Jabatan :
3. dst;
- Untuk** : 1.;
2.;
3. dst;

Nama Tempat, Tanggal
a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK,

tanda tangan dan cap/stempel

Nama Lengkap

Tembusan:
Rektor IAIN Pekalongan sebagai laporan

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Nota Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Susunan Nota Dinas

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas;**
- (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; dan**
- (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

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, nama jabatan dan tembusan jika diperlukan.

2) Bentuk Nota Dinas sebagai berikut:

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

NOTA DINAS

NOMOR :

Yth. : Rektor IAIN Pekalongan
Dari : Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan
Hal : Penyampaian Pendapat Tentang Standar Kinerja PNS
Tanggal : 15 September 2017

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

Kepala Biro AUAK

Tanda tangan

SYAIFUDDIN ZUHRI

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. dst

b. Memorandum

1) Susunan Memorandum

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Kata MEMORANDUM, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) Kata NOMOR, ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
- (4) Kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- (7) Kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

2) Bentuk Memorandum sebagai berikut:

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

MEMORANDUM

NOMOR :

Yth. : Kepala Bagian Umum
Dari : Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan
Hal : Percepatan Penyelesaian Rancangan Keputusan Rektor Tentang Pedoman
Tata Naskah Dinas
Tanggal : 15 September 2017

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

Kepala Biro AUAK

tanda tangan

SYAIFUDDIN ZUHRI

Tembusan:

1. Rektor IAIN Pekalongan
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan
3. dst

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

a. Surat Dinas

1) Susunan Surat Dinas:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas;
- (2) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (3) Tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas sejajar / sebaris dengan nomor;
- (4) Kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- (5) Alamat surat, ditulis di bawah Yth.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki, terdiri dari:

- (1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat;
- (3) Nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (4) Stempel / cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (5) Tembusan, yang memuat nama penerima (jika diperlukan).

2) Bentuk Surat Dinas yang ditandatangani oleh:

a) Rektor

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

Nomor : (Tgl., Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth.
.....
Di –

..... (Alenia Pembuka)
.....
.....

..... (Alenia Isi)
.....
.....

..... (Alenia Penutup)
.....
.....

Rektor,

Tanda tangan dan cap/stempel

Nama Lengkap

- Tembusan:
1.
 2.
 3. dst

b) Bentuk Surat Dinas atas nama (a.n.) Rektor

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

Nomor : (Tgl., Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth.
.....
Di -

..... (Alenia Pembuka)
.....
.....
..... (Alenia Isi)
.....
.....
..... (Alenia Penutup)
.....
.....

a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK,

Tanda tangan dan
cap/stempel

Nama Lengkap

- Tembusan:
1.
2.
3. dst

b. Surat Undangan

1) Susunan Surat Undangan terdiri dari;

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) Kop naskah dinas;**
- (2) Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik disebelah kiri di bawah kop naskah dinas;**
- (3) Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik disebelah kanan atas sejajar / sebaris dengan nomor; dan**
- (4) Kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat.**

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

- (1) Nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;**
- (2) Tanda tangan pejabat;**
- (3) Nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;**
- (4) Stempel / cap dinas, digunakan sesuai dengan ketentuan; dan**
- (5) Tembusan, yang memuat nama penerima (jika diperlukan).**

2) Bentuk Surat Undangan yang ditandatangani oleh Rektor

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

Nomor : (Tgl., Bulan, Tahun)
Sifat :
Lampiran :
Perihal :

Yth.
.....
Di -

..... (Alenia Pembuka dan isi)
.....
.....

Hari/Tanggal :
Waktu : Pukul
Tempat :
Acara :

..... (Alenia Penutup)
.....
.....

Rektor,

tanda tangan dan cap/stempel

Nama Lengkap

- Tembusan:
1.
 2.
 3. dst

- 3) Bentuk Surat Undangan yang ditandatangani oleh pejabat lain atas nama (a.n.) Rektor

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

Nomor : (Tgl., Bulan, Tahun)
 Sifat :
 Lampiran :
 Perihal :

Yth.

 Di -

..... (Alenia Pembuka dan isi)

Hari/Tanggal :
 Waktu : Pukul
 Tempat :
 Acara :

..... (Alenia Penutup)

a.n. Rektor
 Wakil Rektor II,

Tanda tangan dan cap/stempel

Nama Lengkap

- Tembusan:
1.
 2.
 3. dst

4) Format lampiran surat undangan

Lampiran Surat Undangan

Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6. dst

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap/stempel

Nama Lengkap

5) Bentuk Kartu Undangan

CONTOH FORMAT



REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PEKALONGAN

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
Pada acara

..... (diisi jenis kegiatan)

Hari / Tanggal, pukul WIB

Bertempat di

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai
- Undangan harap dibawa
- Konfirmasi kehadiran +62856789xxxxx

Pakaian :
Laki-laki :
Wanita :

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap/stempel

Nama Lengkap

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini, Senin, tanggal dua puluh, bulan Oktober, tahun dua ribu tujuh belas, kami masing-masing:

- 1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- Jabatan :

Bertindak atas nama Institut Agama Islam Negeri Pekalongan, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

- 2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- Jabatan :

Bertindak atas nama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini secara bersama-sama menyatakan bahwa:

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

PIHAK KEDUA

tanda tangan

Nama Lengkap

Dibuat di

PIHAK PERTAMA

tanda tangan

Nama Lengkap

**Mengetahui / Mengesahkan
Nama Jabatan**

tanda tangan

Nama Lengkap

c) Bentuk Berita Acara yang bersifat tidak mengikat

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini, Senin, tanggal dua puluh, bulan Oktober, tahun dua ribu tujuh belas, telah dilakukan sidang penilaian angka kredit jabatan dosen atas nama:

1. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- Jabatan :

2. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- Jabatan :

3. Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- Jabatan :

Dengan hasil :

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Sekretaris Sidang

Dibuat di

Ketua Sidang

tanda tangan

tanda tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Dewan Penguji

Nama

Tanda tangan

1.

.....

2.

.....

3.

.....

2. Surat Keterangan

a) Susunan Surat Keterangan terdiri dari:

1) Kepala, terdiri dari:

(a) Kop Naskah Dinas;

(b) Kata SURAT KETERANGAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

(c) Kata NOMOR ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

b) Bentuk Surat Keterangan

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Nama tempat, tanggal.....
Pejabat pembuat Keterangan

tanda tangan dan cap/stempel

Nama Lengkap

3. Surat Pengantar

a) Susunan Surat Pengantar terdiri dari:

1) Kepala, terdiri dari:

- (a) Kop Naskah Dinas;
- (b) Tanggal, ditulis di sebelah kanan atas;
- (c) Nama jabatan dan nama alamat yang dituju;
- (d) Kata SURAT PENGANTAR ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) Kata NOMOR ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata surat pengantar;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

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

3) Kaki, terdiri dari:

(a) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:

- (1) Nama jabatan pembuat pengantar;
- (2) Tanda tangan;
- (3) Nama dan NIP; dan
- (4) Cap / stempel dinas.

(b) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- (1) Tanggal penerimaan
- (2) Nama jabatan penerima;
- (3) Tanda tangan;
- (4) Nama dan NIP;
- (5) Cap / stempel dinas;
- (6) Nomor telepon/faksimile.

b) Bentuk Surat Pengantar

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

(Tgl., Bulan, Tahun)

Yth.

Di -
.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

NO	NASKAH DINAS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN

Pengirim,
Nama jabatan

tanda tangan dan cap/stempel

Nama Lengkap
NIP

Diterima tanggal

Penerima,
..... (Nama jabatan),

Tanda tangan

..... (Nama Lengkap)
NIP (NIP)

No. Telp

4. Laporan

a) Susunan Naskah Dinas Laporan terdiri dari:

- 1) Kepala, terdiri dari:
 - (a) Kop Naskah Dinas;
 - (b) Kata LAPORAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (c) Kata TENTANG ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (d) judul laporan ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- 2) Batang Tubuh, terdiri dari:
 - (a) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
 - (b) Materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan;
 - (c) Kesimpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
 - (d) Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- 3) Kaki, terdiri dari:
 - (a) Tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
 - (b) Nama pejabat pembuat Laporan, ang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (c) Tanda tangan; dan
 - (d) Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Bentuk naskah dinas laporan

CONTOH FORMAT



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

Jl. Kusumabangsa No. 9 Pekalongan Kode Pos. 51141 Telp. (0285) 412575 Fax (0285) 423418
www.iainpekalongan.ac.id, Email : kepegawaian@iainpekalongan.ac.id

**LAPORAN
TENTANG**

..... (Nama / judul laporan)

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

.....

2. Maksud dan Tujuan

.....

3. Ruang Lingkup

.....

4. Sistematika Laporan

.....

B. MATERI LAPORAN

1. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

2. Hasil Yang Dicapai

.....

3. Faktor Yang Mempengaruhi

.....

4. Hambatan Yang Dihadapi

.....

C. KESIMPULAN DAN SARAN

.....

.....

D. PENUTUP

.....

.....

E. LAMPIRAN-LAMPIRAN

Dibuat di

Pada tanggal

Nama pejabat pembuat laporan

tanda tangan dan cap / stempel

Nama Lengkap

5. Telaahan Staf

a) Susunan Naskah Dinas Telaahan Staf

- 1) Kepala, terdiri dari:
 - (a) Kop Naskah Dinas;
 - (b) Kata TELAAHAN STAF ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (c) Kata TENTANG ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (d) Judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2) Batang Tubuh, terdiri dari:
 - (a) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - (b) Pra anggapan, 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 pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - (e) Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, 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, terdiri dari:
 - (a) Nama tempat dan tanggal penyusunan telaahan staf;
 - (b) Nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (c) Tanda tangan;
 - (d) Nama lengkap; dan
 - (e) Daftar lampiran.

b) Bentuk Naskah Dinas Telaahan Staf

CONTOH FORMAT

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

A. PERSOALAN

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

B. PRA ANGGAPAN

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

C. FAKTA YANG MEMPENGARUHI

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

D. ANALISIS

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

E. KESIMPULAN

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

F. SARAN TINDAKAN

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

Nama tempat, tanggal.....

Nama Jabatan

tanda Tangan


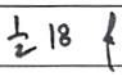
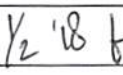

Nama Lengkap

C. Naskah Dinas Khusus

1. Berita Acara

- a) Susunan Berita Acara terdiri dari:
 - 1) Kepala, terdiri dari:
 - (a) Kop Naskah Dinas;
 - (b) Kata BERITA ACARA ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (c) Kata NOMOR ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - 2) Batang tubuh, terdiri dari:
 - (a) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara; dan
 - (b) Substansi Berita Acara.
 - 3) Kaki
Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi/yang mengesahkan.

- b) Bentuk Berita Acara yang bersifat mengikat

Paraf Kasubbag OKPP	Paraf Kabag Umum	Paraf Karo AUAK	Paraf WR 2
			

BAB VIII PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan dimaksudkan sebagai acuan bagi para pejabat, pelaksana administrasi, dan jabatan fungsional umum (JFU) dalam menyusun dan melaksanakan tata kelola naskah dinas, baik internal maupun eksternal. Pedoman ini juga dimaksudkan untuk mewujudkan penataan arsip yang baik dan benar, berdaya guna dan berhasil guna untuk mendukung pencapaian kinerja manajemen dan pelayanan publik serta kearsipan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban organisasi Institut Agama Islam Negeri Pekalongan.

Sebagai penjabaran dan tindak lanjut Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama, maka semua tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Pekalongan harus disesuaikan dengan Keputusan ini. Selain itu, secara teknis operasional dan bertahap juga dimaksudkan untuk mempermudah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi. Oleh karena itu, dengan terbitnya pedoman ini diharapkan dapat mengatur hal-hal teknis tata kelola naskah dinas, sehingga organ Institut, lembaga, unit pelaksana teknis, pejabat, pelaksana administrasi, dan JFU secara tepat dan mudah dapat menggunakan pedoman tata naskah dinas ini.

Disamping itu, dengan terbitnya keputusan ini diharapkan tercipta kesamaan pengertian, pemahaman, dan implementasi dalam penyusunan, penggunaan, dan pelaksanaannya. Dalam budaya kerja administrasi diharapkan pula para pejabat dan pelaksana administrasi semakin tertib dan disiplin serta semakin baik dalam meningkatkan kelancaran tata kelola naskah dinas dan komunikasi, serta penyelenggaraan *good university governance* yang semakin efisien, efektif, dan akuntabel.

REKTOR,

ADE DEDI ROHAYANA