

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS



Institut Agama Islam Negeri
Parepare



**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
NOMOR 1260 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA IAIN PAREPARE**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kedinasan serta efisiensi komunikasi dan informasi antar unit organisasi, perlu ditetapkan tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Parepare;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Parepare.
- Mengingat:
1. Undang-Undang RI 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. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. 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 Nomor 5286);
 4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);
 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

8. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
9. Peraturan Presiden RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Parepare;
14. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Parepare;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama;
17. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Dan Instrumen Hukum Lainnya Pada Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Parepare sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini;
- KEDUA** : Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Parepare sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi seluruh Satuan Organisasi, Satuan Kerja, dan Unit Pelaksana Teknis pada Institut Agama Islam Negeri Parepare dalam menyelenggarakan tata naskah dinas;
- KETIGA** : Tata naskah dinas yang telah ada di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare secara bertahap agar disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Parepare paling lambat 2 (dua) bulan sejak Keputusan ini ditetapkan;

- KEEMPAT : Keputusan Rektor Nomor 637 Tahun 2020 tentang Perubahan Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor 538 Tahun 2019 tentang Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas Dan Penataan Kearsipan Di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Parepare dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parepare
Pada tanggal, 24 Oktober 2022

Rektor,



Dr. Hannani, M.Ag.
NIP 197205181999031011



**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**

TIM PENYUSUN

Pengarah

Dr. Hannani, M.Ag.

Penanggung Jawab

1. Dr. H. Saepudin, M.Pd.
2. Dr. Firman, M.Pd.
3. Dr. Muhammad Kamal Zubair, M.Ag.

Ketua

Dr. H. Muhdin, S.Ag., M.Pd.I.

Anggota

1. Muh. Jafar, S.Ag., M.A.
2. Muhammad Arsyad, S.Pd., M.H.
3. Hasim, S.Sos., M.M.
4. Hasma Idris, S.A.P.

Editor

Faridah Binti Abdul Rauf, S.Pd.I., M.Pd.

Desain dan Layout

Muhammad Satria Buana, S.T., M.Kom.

Desain Cover

Sirajuddin, S.Kom.I.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga buku Pedoman Tata Naskah Dinas IAIN Parepare dapat diselesaikan dengan baik.


Dalam proses pengelolaan informasi tertulis kedinasan suatu institusi diperlukan acuan tata naskah, sehingga format yang dihasilkan seragam. Oleh karena itu, perlu dibuat buku Pedoman Tata Naskah Dinas IAIN Parepare yang akan dijadikan sebagai acuan dan panduan dalam pembuatan dokumen-dokumen kegiatan dalam Institut Agama Islam Negeri Parepare.

Dengan tersusunnya buku Pedoman Tata Naskah Dinas IAIN Parepare, diucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan buku ini. Buku pedoman ini tentunya belum sempurna, oleh karenanya masukan dan saran sangat diperlukan guna penyempurnaannya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua.



Rektor,


Dr. Hannani, M.Ag.
NIP 197205181999031011

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR & TABEL.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Sasaran	1
D. Asas.....	1
E. Ruang Lingkup.....	2
F. Pengertian Umum	2
BAB II JENIS DAN WEWENANG PEMBUATAN/PENETAPAN, DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE.....	3
A. Jenis Naskah Dinas	3
B. Naskah Dinas	3
C. Wewenang Pembuatan/Penetapan Naskah Dinas.....	5
D. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas	6
E. Garis Kewenangan dan Penandatanganan	7
BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS	10
A. Persyaratan Penyusunan.....	10
B. Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare pada Naskah Dinas.....	10
C. Kode Jabatan dan Penomoran pada Naskah Dinas	10
D. Nomor Halaman.....	13
E. Ketentuan Jarak Spasi	13
F. Penggunaan Huruf.....	13
G. Lampiran.....	13
H. Daftar Distribusi	13
I. Rujukan.....	13
J. Ruang Tanda Tangan	14
K. Ketentuan Batas/Ruang Tepi	15
L. Penggunaan Bahasa.....	15
M. Ukuran Penulisan Surat Naskah Dinas Surat Keputusan	15
N. Media Sarana Naskah Dinas.....	15
O. Susunan Surat Dinas	18
P. Ketentuan Surat-Menyurat	21
BAB IV BENTUK DAN FORMAT NASKAH DINAS	23
A. Bentuk dan Format Naskah Dinas Arahkan	23
1. Peraturan Rektor	23

2. Surat Keputusan	25
3. Instruksi atau Surat Perintah	27
4. Pedoman	29
5. Petunjuk Pelaksana	31
6. Standar Operasional Prosedur	33
7. Surat Edaran	34
8. Surat Tugas	35
B. Naskah Dinas Korespondensi	37
1. Nota Dinas Korespondensi Intern	37
2. Memorandum	37
3. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern	38
4. Surat Undangan	40
5. Surat Kepanitiaan	43
C. Naskah Dinas Khusus	44
1. Surat Perjanjian	44
2. Surat Kuasa	46
3. Berita Acara	47
4. Surat Keterangan	48
5. Surat Pengantar	50
6. Pengumuman	51
7. Notulen Rapat	53
8. Laporan	55
9. Laporan Capaian Kinerja	57
10. Telaahan Staf	59
BAB V	NASKAH DINAS ELEKTRONIK.....61
BAB VI	PENGGUNAAN CAP DINAS DAN LAMBANG INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE.....62
	A. Penggunaan Cap Dinas
	B. Penggunaan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare
BAB VII	PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI.....67
	A. Naskah Dinas Korespondensi Internal
	B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
BAB VIII	PENUTUP.....73

DAFTAR GAMBAR & TABEL

Gambar	2.1	Format Ketentuan Penandatanganan Atas Nama (a.n)	7
Gambar	2.2	Format Ketentuan Penandatanganan Untuk Beliau (u.b)	7
Gambar	2.3	Format Ketentuan Penandatanganan Untuk Perhatian (u.p)	8
Gambar	2.4	Format Ketentuan Penandatanganan Pelaksana Tugas (Plt.)	8
Gambar	2.5	Format Ketentuan Penandatanganan Pelaksana Harian (Plh.) ...	9
Gambar	3.1	Format Nomor Surat Keterangan	11
Gambar	3.2	Format Nomor Surat Dinas yang ditandatangani oleh Rektor	11
Gambar	3.3	Format Nomor Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi	11
Gambar	3.4	Format Nomor Surat Dinas yang ditandatangani atas nama Pimpinan Satuan Organisasi	12
Gambar	3.5	Format Nomor Nota Dinas yang ditandatangani oleh Rektor	12
Gambar	3.6	Format Nomor Salinan Surat	12
Gambar	3.7	Format Nomor Halaman	13
Gambar	3.8	Format Ruang Tanda Tangan	14
Gambar	3.9	Format melipat kertas surat	17
Gambar	3.10	Format KOP surat Institut Agama Islam Negeri Parepare	19
Gambar	3.11	Format KOP surat fakultas, pascasarjana, Lembaga, dan unit	19
Gambar	3.12	Format tujuan dan alamat surat	20
Gambar	3.13	Format cap tingkat keamanan pada salinan surat dinas	20
Gambar	3.14	Format lembar disposisi	22
Gambar	4.1	Format Peraturan Rektor	24
Gambar	4.2	Format Surat Keputusan Rektor	26
Gambar	4.3	Format Surat Intruksi atau Surat Perintah	28
Gambar	4.4	Format Tim Penyusun Pedoman	29
Gambar	4.5	Format Pedoman	31
Gambar	4.6	Format Petunjuk Pelaksanaan	32
Gambar	4.7	Format Standar Operasional Prosedur	33
Gambar	4.8	Contoh Bagan Penjelasan Prosedur SOP	34
Gambar	4.9	Format Surat Edaran	35
Gambar	4.10	Format Surat Tugas	36
Gambar	4.11	Format Nota Dinas	37
Gambar	4.12	Format Memorandum Rektor	38

Gambar	4.13	Format Memorandum Pejabat Lain.....	38
Gambar	4.14	Format Surat Dinas Rektor.....	39
Gambar	4.15	Format Surat Dinas atas nama Rektor	40
Gambar	4.16	Format Surat Undangan yang ditandatangani Rektor.....	41
Gambar	4.17	Format Surat Undangan Pejabat.....	42
Gambar	4.18	Format Lampiran daftar pejabat yang diundang.....	42
Gambar	4.19	Format Surat Undangan yang ditandatangani ketua dan sekretaris panitia	43
Gambar	4.20	Format Surat Perjanjian	45
Gambar	4.21	Format Surat Kuasa	47
Gambar	4.22	Format Berita Acara	48
Gambar	4.23	Format Surat Keterangan.....	49
Gambar	4.24	Format Surat Pengantar.....	51
Gambar	4.25	Format Naskah Dinas Pengumuman	52
Gambar	4.26	Format Naskah Dinas Notulen Rapat	54
Gambar	4.27	Format Naskah Dinas Laporan	56
Gambar	4.28	Format Naskah Dinas Laporan Capaian Kinerja	58
Gambar	4.29	Format Naskah Dinas Telaahan Staf	60
Gambar	6.1	Format Lambang IAIN Parepare	62
Gambar	6.2	Format KOP Naskah Dinas dengan Lambang IAIN Parepare	63
Gambar	7.1	Format Pemberian Paraf.....	71
Tabel	2.1	Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas.....	6
Tabel	6.1	Cap Jabatan dengan Lambang Institut.....	64

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR IAIN PAREPARE
NOMOR : TAHUN 2022
TENTANG : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA INSTITUT AGAMA
ISLAM NEGERI PAREPARE

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dinamika perkembangan peraturan dan teknologi informasi serta menjawab kebutuhan Institut Agama Islam Negeri Parepare perlu merumuskan tata naskah dinas dalam rangka memperlancar arus informasi dan komunikasi tulis kedinasan.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang IAIN, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, kewenangan penandatanganan, tata surat, dan alur surat.

Ketentuan secara umum tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh satuan organisasi/kerja pada Institut Agama Islam Negeri Parepare telah diatur dalam Keputusan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama. Meski demikian, dipandang perlu menjabarkan ke dalam wujud operasional tata naskah dinas Institut Agama Islam Negeri Parepare.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai rujukan atau acuan bagi satuan organisasi/kerja dalam pembuatan dan pengelolaan naskah dinas seluruh satuan organisasi, satuan kerja, dan unit satuan kerja pada Institut Agama Islam Negeri Parepare.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien. Pada satuan organisasi, satuan kerja, dan unit satuan kerja di dalam maupun di luar Institut Agama Islam Negeri Parepare.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas Institut Agama Islam Negeri Parepare adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggara tata naskah dinas; terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
2. Tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas; dan
3. Berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan 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, 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 Institut Agama Islam Negeri Parepare meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan wewenang pembuatan/penetapan, dan penandatanganan naskah dinas, penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas korespondensi, pejabat penandatanganan naskah dinas, penggunaan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare dan Cap Dinas, serta bentuk dan format naskah dinas.

F. Pengertian Umum

1. Naskah Dinas adalah informasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang pada Institut Agama Islam Negeri Parepare dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai tugas dan fungsi Institut Agama Islam Negeri Parepare 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.
2. Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku pada Institut Agama Islam Negeri Parepare, yang dibubuhkan pada ruang tandatangan.
3. Lambang IAIN Parepare adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas Institut Agama Islam Negeri Parepare.
4. Kode Jabatan adalah kode jabatan penandatanganan pada naskah dinas, disusun berdasarkan jabatan yang terdapat dalam organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan oleh Rektor.
5. Satuan Organisasi adalah bagian dari suatu organisasi yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam arti terbatas yang di dalamnya terdapat pejabat-pejabat yang mengurus administrasi kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
6. Satuan Kerja adalah unit-unit di bawah satuan organisasi yang melaksanakan administrasi tertentu dan tidak memenuhi unsur- unsur yang menangani administrasi kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum.
7. Unit Satuan Kerja adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.

BAB II
JENIS DAN WEWENANG PEMBUATAN/PENETAPAN, DAN
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE

A. Jenis Naskah Dinas

Jenis naskah dinas terdiri atas naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, laporan, telaahan staf, formulir, dan naskah dinas elektronik.

1. Naskah dinas arahan terdiri atas:
Peraturan Rektor, Keputusan, Instruksi, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, dan Surat Tugas.
2. Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:
 - 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

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 Institut Agama Islam Negeri Parepare yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.
 - a. Peraturan dan Keputusan Rektor
Ketentuan tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan peraturan dan keputusan rektor diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Instruksi Rektor
 - b. Instruksi merupakan naskah dinas yang membuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting.
 - c. Pedoman merupakan naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk perasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik Institut Agama Islam Negeri Parepare.
 - d. Petunjuk Pelaksanaan memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.
 - e. Standar Operasional Prosedur
Ketentuan tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan peraturan diatur dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Surat Edaran merupakan naskah dinas yang memuat penetapan dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak serta ditujukan kepada lingkungan tertentu.

- g. Surat tugas
Surat tugas merupakan naskah dinas dari rektor, dekan, ketua lembaga dan kepala unit yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi. Surat tugas yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang mengakibatkan pengeluaran keuangan negara maka wajib ditandatangani oleh rektor dan atau atas nama rektor.
2. Naskah Dinas Korespondensi
 - a. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - 1) Nota Dinas merupakan naskah dinas internal pada satuan organisasi/kerja yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat struktural yang dituju.
 - 2) Memorandum merupakan naskah dinas internal pada satuan organisasi/kerja yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
 - b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal adalah Surat Dinas
Surat Dinas merupakan naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar satuan organisasi.
 - c. Surat Undangan merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
 3. Naskah Dinas Khusus
 - a. Surat Perjanjian
Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati Bersama.
 - 1) Perjanjian dalam negeri
Kerja sama perjanjian dalam negeri antarinstansi baik di pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.
 - 2) Perjanjian Internasional
Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Surat kuasa merupakan naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perorangan 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 IAIN Parepare atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar IAIN Parepare.

4. Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
5. Telaahan Staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat struktural atau fungsional yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
6. 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.
7. Naskah Dinas Elektronik merupakan naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

C. Wewenang Pembuatan/Penetapan Naskah Dinas

1. Peraturan Rektor dibuat dan ditandatangani oleh rektor sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, tanggung jawab dan dalam bentuk surat keputusan.
2. Instruksi Rektor dibuat dan ditandatangani oleh rektor sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab.
3. Pedoman dibuat dan ditandatangani oleh rektor sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, tanggung jawab dan dalam bentuk surat keputusan.
4. Surat Keputusan dibuat dan ditandatangani oleh:
 - a. Rektor sesuai dengan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab;
 - b. Dekan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, tanggung jawab dan berlaku di internal fakultas;
 - c. Direktur pascasarjana sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, tanggung jawab dan berlaku di internal pascasarjana;
5. Surat Edaran dibuat dan ditandatangani oleh rektor sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, tanggung jawab dan dapat dilimpahkan pada wakil rektor dan dekan dengan atas nama rektor.
6. Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh rektor sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, tanggung jawab dan dapat dilimpahkan pada wakil rektor dan dekan dengan atas nama rektor.
7. Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam satu lingkungan internal satuan organisasi sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
8. Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
9. Surat Undangan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
10. Berita Acara ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
11. Surat Keterangan dan Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
12. Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh rektor, dekan, ketua lembaga dan kepala unit sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
13. Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.
14. Notulen Rapat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang memimpin rapat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
15. Telaahan Staf dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

D. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar Institut Agama Islam Negeri Parepare yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi Institut Agama Islam Negeri Parepare
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada pimpinan satuan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor/Pejabat eselon II dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Institut Agama Islam Negeri Parepare.
 - b. Dekan, ketua lembaga dan kepala unit pada setiap jajaran Institut Agama Islam Negeri Parepare dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Tabel 2.1

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Ka Biro	Dekan	Dir Pasca	Ketua Lembaga	Ka Unit	Kabag/ Kasubag	JFT
NASKAH DINAS ARAHAN										
1.	Peraturan	√								
2.	Keputusan	√		√	√	√	√	√		
3.	Instruksi	√								
4.	Pedoman	√								
5.	Petunjuk Pelaksanaan	√			√	√	√	√		
6.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	√	√	√	√	√	√	√	√	
7.	Surat Edaran	√			√	√				
8.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√		
NASKAH DINAS KORESPONDENSI										
9.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√		
10.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√		
11.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√		
12.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√		
NASKAH DINAS KHUSUS										
13.	Surat Perjanjian	√	√	√	√	√	√	√		
14.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√		
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	
16.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√		
17.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√		
18.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√		√
19.	Notulen Rapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Formulir	√	√	√	√	√	√	√	√	
22.	Naskah Dinas Elektronik	√	√	√	√	√	√	√	√	

E. Garis Kewenangan dan Penandatanganan

1. Penggunaan Garis Kewenangan

Rektor atau Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam instansinya atau organisasi. 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 sesuai dengan tugas dan fungsi.

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.

Gambar 2.1 (Format ketentuan penandatanganan Atas Nama (a.n.))

a.n. Rektor, WR	a.n. Rektor, Dekan
Tanda Tangan	Tanda Tangan

b. Untuk Beliau

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.

Gambar 2.2 (Format ketentuan penandatanganan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh: a.n. Rektor, u.b. Kepala Biro AUAK Tanda Tangan
--

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.

Gambar 2.3 (Format ketentuan penandatanganan Untuk Perhatian (u.p.)

Contoh:
Yth. Menteri Agama
Jalan Lapangan Banteng Barat No 3 - 4 Jakarta
u.p.
Dijen Pendis

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.

Gambar 2.4 (Format ketentuan penandatanganan Pelaksanan Tugas (Plt.))

Contoh:	
Plt. Kepala Biro AUAK,	Plt. Wakil Rektor
<i>Tanda Tangan</i>	<i>Tanda Tangan</i>
Nama Lengkap	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.

Gambar 2.5 (Format ketentuan penandatanganan Pelaksanan Harian (Plh.)

Contoh:	
Plh. Wakil Rektor,	Plh. Dekan
<i>Tanda Tangan</i>	<i>Tanda Tangan</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap Naskah Dinas 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, aspek fisik, dan materi.
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 Institut Agama Islam Negeri Parepare pada Naskah Dinas

Untuk mengidentifikasi Naskah Dinas, pada halaman pertama menggunakan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare.

Pencantuman Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh rektor.

C. Kode Jabatan dan Penomoran pada Naskah Dinas

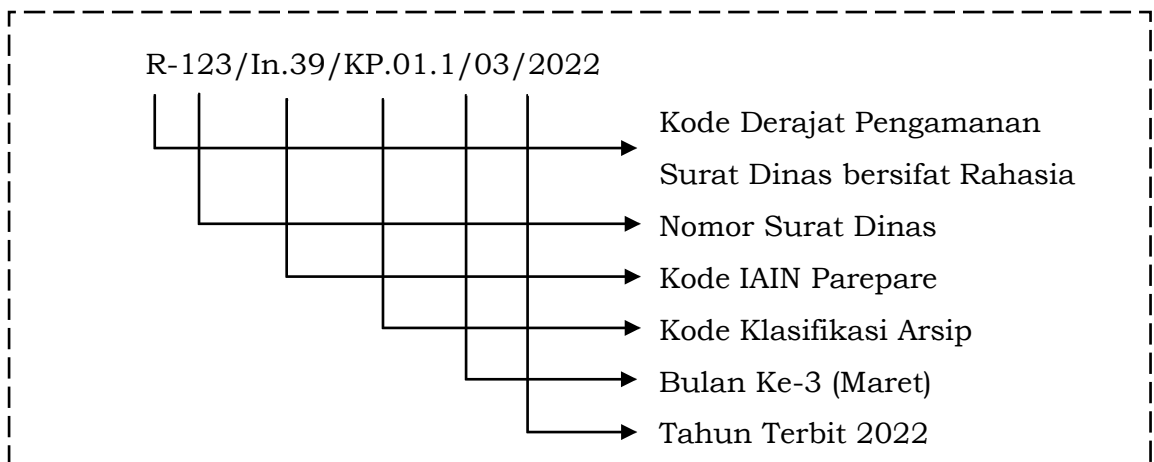
1. **Kode Jabatan pada Naskah Dinas**
Pemberian kode jabatan diurutkan berdasarkan organisasi dan tata kerja yang ditetapkan oleh rektor dan diurutkan sesuai dengan struktur organisasi pada organisasi dan tata kerja masing-masing dekan, ketua lembaga dan kepala unit. Kewenangan penetapan kode jabatan Institut Agama Islam Negeri Parepare ditetapkan dengan Keputusan Rektor (Kode Jabatan terdapat pada pedoman klasifikasi arsip dan penomoran naskah dinas IAIN Parepare)
2. **Penomoran Naskah Dinas**
Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.
 - a. **Susunan penomoran Naskah Dinas Khusus sebagai berikut:**
 - 1) nomor naskah dinas khusus (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - 2) kode jabatan;
 - 3) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
 - 4) tahun terbit.

Gambar 3.1 (Format nomor surat keterangan)

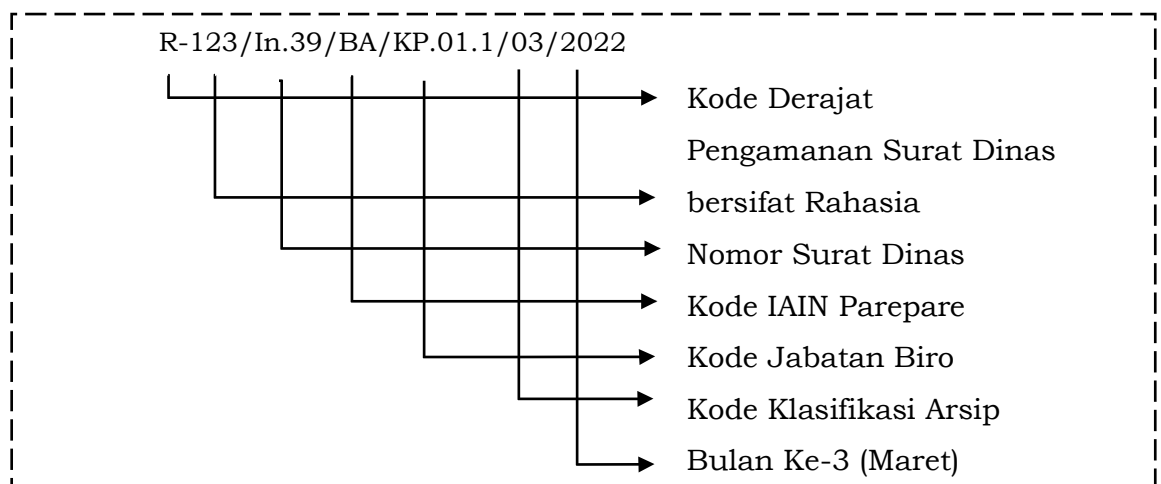
NOMOR 01/BA/03/2022	
01	: Nomor urut dalam satu tahun takwim kalender
BA	: Kode Jabatan Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan
03	: Bulan ke 3 (Maret)
2022	: Tahun 2022

- 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;
 - 4) kode klasifikasi arsip (KKA);
 - 5) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
 - 6) tahun terbit.

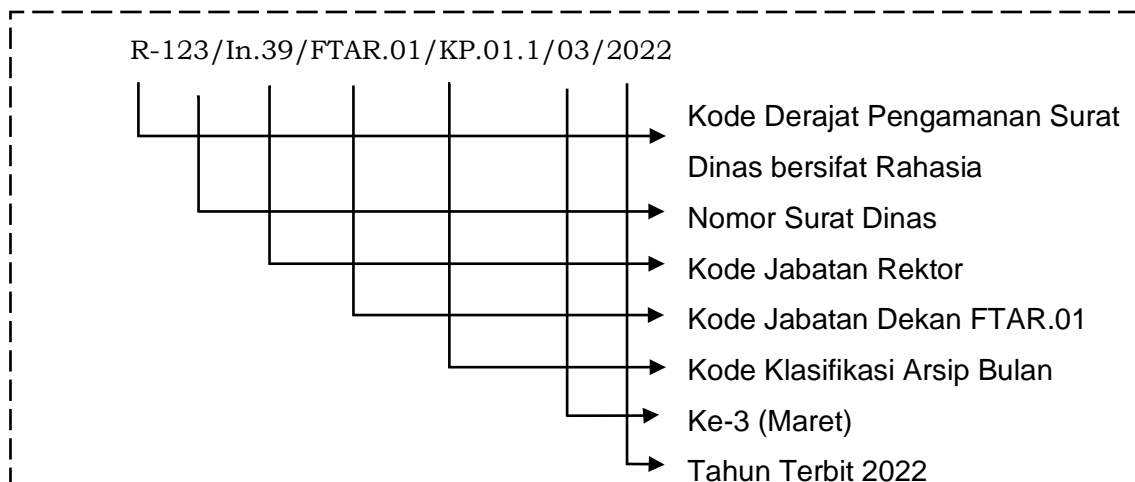
Gambar 3.2 (Format Nomor Surat Dinas yang ditandatangani oleh rektor)



Gambar 3.3
(Format Nomor Surat Dinas yang ditandatangani oleh pimpinan Satuan Organisasi)

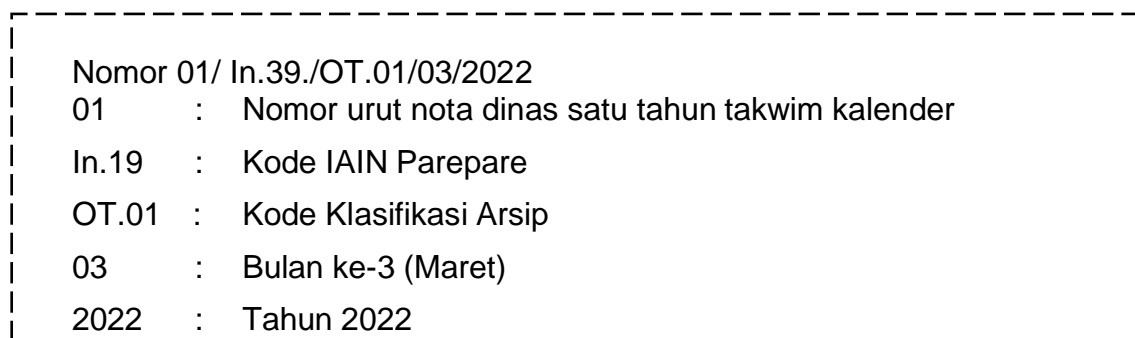


Gambar 3.4
(Format Nomor Surat Dinas yang ditandatangani
atas nama Pimpinan Satuan Organisasi)



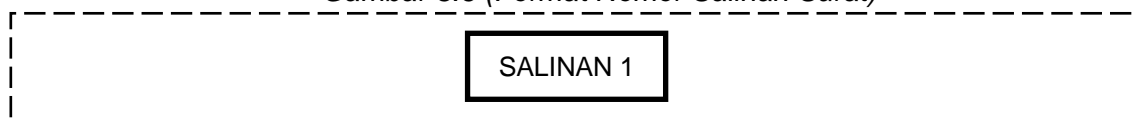
- c. Susunan penomoran nota dinas, memorandum dan surat undangan terdiri dari:
- 1) nomor nota dinas, memorandum, surat edaran, surat tugas, dan surat undangan (nomor urut dalam satu tahun takwim);
 - 2) kode jabatan;
 - 3) kode klasifikasi arsip (KKA);
 - 4) bulan (ditulis dalam dua digit); dan
 - 5) tahun terbit.

Gambar 3.5
(Format Nomor nota dinas yang ditandatangani oleh Rektor)



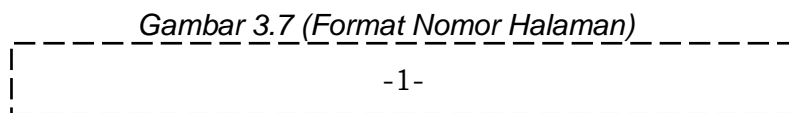
- d. Nomor Salinan Surat
- Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:
- 1) Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia atau rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
 - 2) Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
 - 3) Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

Gambar 3.6 (Format Nomor Salinan Surat)



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 setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang 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 subjudul adalah empat spasi;
 4. Jarak antara subjudul 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 pengaturan 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 konsiderans 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 sebagai berikut: jenis Naskah Dinas, jabatan penandatangan 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 sebagai berikut: 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 pada Sistem Informasi Kampus (SISFO KAMPUS).
- 4) Rujukan Surat kepada Instansi Nonpemerintah
Rujukan tidak harus dicantumkan pada Surat Dinas yang ditujukan kepada instansi nonpemerintah.

J. Ruang Tanda Tangan

1. Pengertian

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Rektor, Kepala Biro, Dekan dan, ketua Lembaga dan Kepala unit).

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 wewenangny sesuai tugas dan fungsinya diletakkan pada baris kedua dan ketiga boleh disingkat; misalnya dekan FEBI, ketua LPM, kepala TIPD.
- d. Ruang tanda tangan paling sedikit empat paragraf.
- e. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital disertai dengan titel.
- f. mencantumkan NIP dibawah nama pejabat.
- g. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

Gambar 3.8 (Format Ruang Tanda Tangan)

Contoh 1	Rektor, (tanda tangan) Dr. Hannani, M.Ag. NIP 197205181999031011
Contoh 2	Kepala Biro AUAK (tanda tangan) Dr. H. Muhdin, S.Ag., M.Pd.I. NIP 196912311997031023

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:

- a. 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;
- b. ruang tepi bawah : paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
- c. 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
- d. 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 juga 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. Ukuran Penulisan Naskah Dinas Surat Keputusan

Penyusunan penulisan Naskah Dinas Surat Keputusan dilakukan dengan ketentuan berdasarkan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 777 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Keputusan Dan Instrumen Hukum Lainnya Pada Kementerian Agama, dengan format sebagai berikut:

1. Kertas ukuran F4 dengan berat 80 gram.
2. *Paper size* dengan *custome size* (21 cm x 33 cm).
3. *Line spacing* 1 spasi, dengan spasi *before* dan *after* 0 pt.
4. Marjin untuk 3 cm untuk halaman pertama dan seterusnya), batas bawah (*Bottom Margin*) 2,5 cm, batas kiri (*Left Margin*) 2,5 cm, batas kanan (*Right Margin*) 2,5 cm.
5. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya dicantumkan pada bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta diberi jarak 1 (satu) spasi.
6. Jenis huruf yang dipergunakan *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12.

N. Media Sarana Naskah Dinas

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

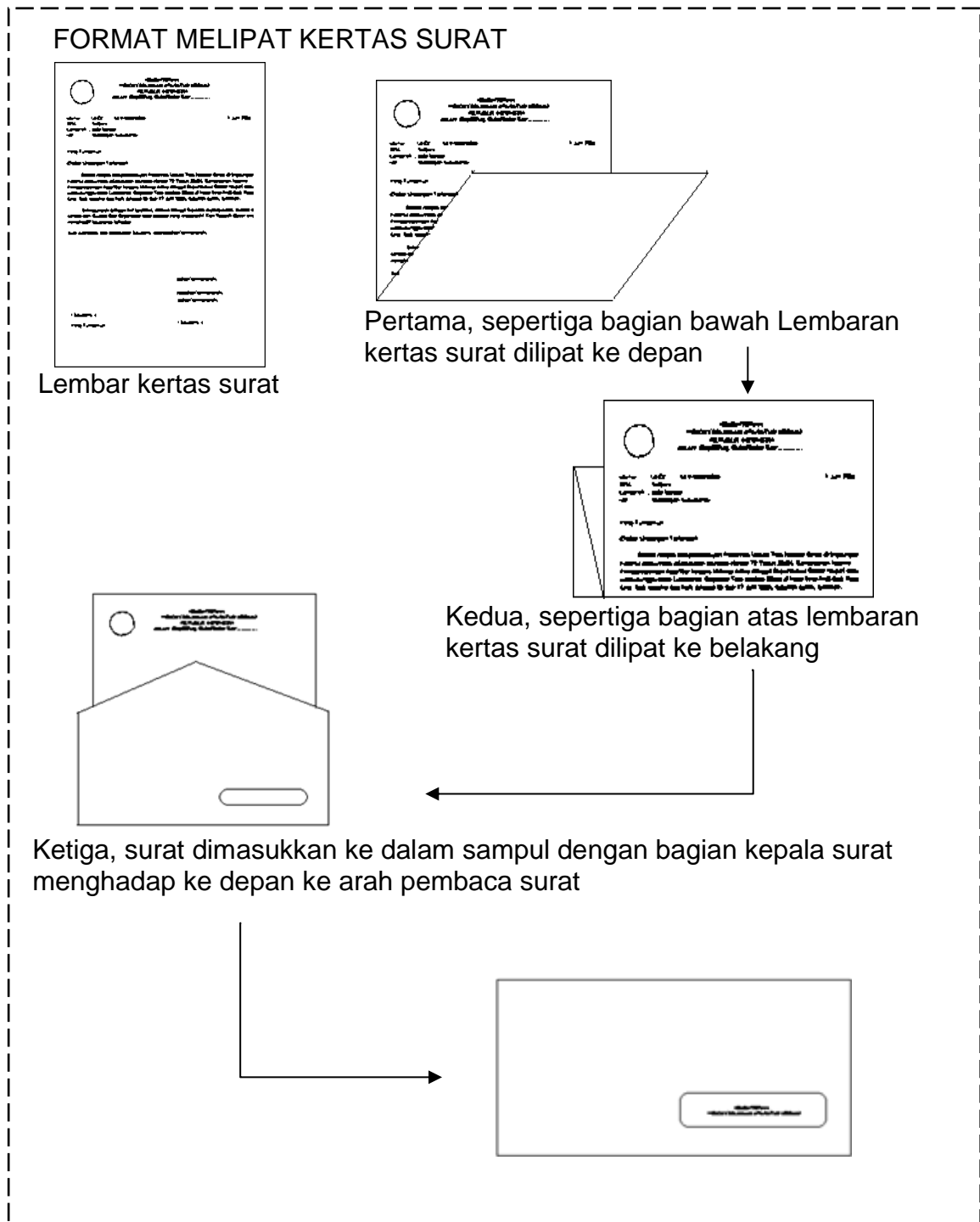
1. Kertas Surat
 - a. Penggunaan Kertas
 - 1) Kertas yang digunakan adalah HVS maksimal 80 gram.

- 2) Naskah Dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 80 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 A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8 $\frac{1}{4}$ x 11 $\frac{3}{4}$ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
 - a). A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
 - b). A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
 - c) Folio (210 x 330 mm); dan
 - d) Folio ganda (420 x 330 mm).

2. Sampul Surat

- a. Sampul surat merupakan sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Institut Agama Islam Negeri Parepare. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat pada Institut Agama Islam Negeri Parepare, diatur sesuai dengan keperluan. Warna 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 Institut Agama Islam Negeri Parepare/nama Rektor, dan alamat Institut Agama Islam Negeri Parepare. 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.

Gambar 3.9 (Format Melipat Kertas Surat)



O. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

Kop Surat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kop surat Rektor

- 1) Kop surat Rektor merupakan kepala surat yang menunjukkan jabatan rektor. Kertas dengan kop surat rektor digunakan untuk semua dekan, ketua lembaga dan kepala unit. Kop surat keputusan rektor terdiri atas Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare di tengah dan tulisan rektor Institut Agama Islam Negeri dengan menggunakan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

b. Kop surat Institut Agama Islam Negeri Parepare

- 1) Kop surat Institut Agama Islam Negeri Parepare menunjukkan nama dan alamat Institut Agama Islam Negeri Parepare. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat.

- 2) Kop Surat nama Institut Agama Islam Negeri Parepare diatur dengan ketentuan sebagaimana berikut:

a) Kop surat Institut Agama Islam Negeri Parepare

(1) Susunan tulisan:

Kop Naskah Dinas dengan nama Institut Agama Islam Negeri Parepare terdiri dari lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare yang terletak di margin kiri (ukuran 1,6 cm x 1,4 cm atau dengan melihat keserasian dan kesesuaian dengan tulisan pada kop surat), baris pertama bertuliskan KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA, baris kedua nama INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE, dan di bawahnya diikuti alamat Institut Agama Islam Negeri Parepare.

Kertas dengan kepala nama Institut Agama Islam Negeri Parepare digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.

(2) Jenis dan ukuran huruf

- (a) tulisan KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
- (b) tulisan nama INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12; dan
- (c) alamat Institut Agama Islam Negeri Parepare, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.

Gambar 3.10 (Format Kop Surat Institut)



b) Kop surat Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, dan Unit

(1) Susunan tulisan

Kop Naskah Dinas dengan nama Institut Agama Islam Negeri Parepare terdiri dari lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare yang terletak di margin kiri (ukuran 1,6 cm x 1,4 cm atau dengan melihat keserasian dan kesesuaian dengan tulisan pada kop surat), baris pertama bertuliskan KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA, baris kedua nama INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE,

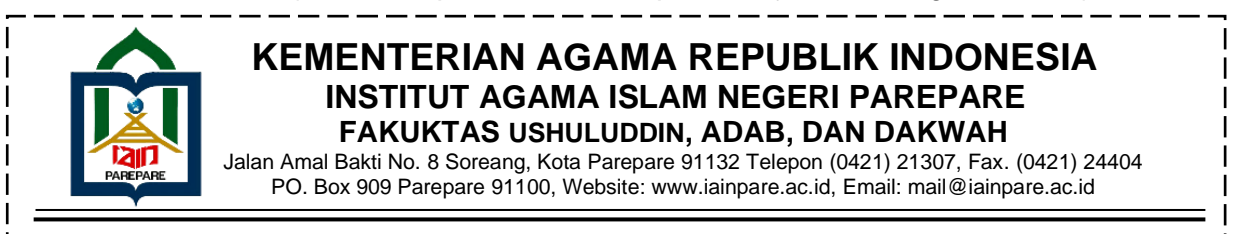
nama Fakultas, Lembaga dan Unit. Dibawahnya diikuti alamat Institut Agama Islam Negeri Parepare.

Kertas dengan kepala nama Institut Agama Islam Negeri untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan atau pejabat struktural di bawahnya.

(2) Jenis dan ukuran huruf

- (a) tulisan KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 14;
- (b) tulisan nama INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 12;
- (c) tulisan nama fakultas, pascasarjana, lembaga, unit, dengan huruf kapital dan jenis font Arial 11; dan
- (d) alamat Institut Agama Islam Negeri Parepare, dengan huruf awal kapital dan jenis font Arial 9.

Gambar 3.11 (Format Kop Surat fakultas, pascasarjana, lembaga, dan unit)



2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka;
- b. bulan ditulis dengan huruf lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka.

3. Hal Surat

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

Gambar 3.12 (Format Tujuan dan Alamat Surat)

Yth. Menteri Agama RI
 Jalan Lapangan Banteng Barat No. 3-4
 Jakarta Pusat 10710

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 1,5 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. 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.

Tingkat Keamanan 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 berwarna merah pada bagian atas sampul surat dan setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

Gambar 3.13 (Format Cap Tingkat Keamanan pada Salinan Surat Dinas)

a. R b. SR

8. Kecepatan Penyampaian/Sifat surat

- a. Sangat 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.

9. Biasa merupakan surat dinas yang harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal:
 - 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 itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

P. 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-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.
 - a. Alur surat dari atas ke bawah diatur sebagai berikut:
 - 1). Surat dari rektor kepada dekan, ketua Lembaga dan kepala unit, dapat diberi tembusan kepada Direktur PTKAI (sesuai kepentingannya).
 - 2). Surat atas nama rektor kepada Civitas Akademika dan atau ditujukan Instansi pemerintah/suasta, maka wajib diberi tembusan kepada rektor.
 - b. Surat dari bawah ke atas diatur sebagai berikut:
Surat dari dekan, ketua lembaga dan kepala unit, yang mengirim surat alur keatas hanya boleh ditujukan kepada rektor.
 - c. Alur surat ke samping (Horisontal)
 - 1) Surat dari wakil rektor kepada dekan, ketua lembaga dan kepala unit lainnya ditujukan langsung kepada pejabat yang bersangkutan tembusan kepada rektor.
 - 2) Surat dari pejabat eselon II yang ditandatangani atas nama Rektor ditujukan kepada dekan, ketua lembaga dan kepala unit lainnya yang bersangkutan u.p. pejabat eselon III yang dituju.
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".

Gambar 3.14 (Contoh Lembar Disposisi)

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 P.O. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id</p>	
LEMBAR DISPOSISI	
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang digabungkan dalam berkas ini	
Nomor Surat :	Status : <input type="checkbox"/> Asli <input type="checkbox"/> Tembusan
Tanggal Surat :	Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa
Lampiran :	
Diterima Tanggal :	
No. Agenda :	Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/>
Dari :	
Perihal :	
Disposisi Rektor Kepada : <input type="checkbox"/> Warek I <input type="checkbox"/> Warek II <input type="checkbox"/> Warek III <input type="checkbox"/> Kabiro AUAK	Petunjuk : <input type="checkbox"/> Setuju <input type="checkbox"/> Jawab <input type="checkbox"/> Tolak <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Teliti & Pendapat <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Bicarakan bersama <input type="checkbox"/> Selesaikan <input type="checkbox"/> Ingatkan <input type="checkbox"/> Sesuai catatan <input type="checkbox"/> Simpan <input type="checkbox"/> Untuk perhatian <input type="checkbox"/> Disiapkan <input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Harap dihadiri/diwakili <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CATATAN REKTOR :	
Tanggal Penyelesaian :	Diajukan kembali tgl. :
Penerima :	Penerima :
Disposisi Wakil Rektor Kepada : 1. Kepala Biro 2. Dekan 3.	Catatan Wakil Rektor :
Tanggal Penyelesaian :	Diajukan kembali tgl. :
Penerima :	Penerima :
DISPOSISI KEPALA BIRO : 1. Bagian Perencanaan & keuangan 2. Bagian Umum 3. Bagian Akademik & Kemahasiswaan 4. Petunjuk :	DISPOSISI KEPALA BAGIAN : 1. 2. 3. 4. Petunjuk :
Tanggal Penyelesaian :	Tanggal Penyelesaian :
Penerima :	Penerima :

BAB IV BENTUK DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Bentuk dan Format Naskah Dinas Arahan

1. Peraturan Rektor

- a. Susunan Peraturan Rektor, meliputi kepala yang terdiri dari:
 - 1) kop naskah dinas, yang berisi lambang dan nama IAIN PAREPARE, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
 - 2) tulisan PERATURAN REKTOR, yang dicantumkan di bawah Kop surat IAIN PAREPARE, ditulis dengan huruf kapital serta nomor peraturan rektor di bawahnya secara simetris;
 - 3) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah frasa surat Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) rumusan judul peraturan rektor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
- b. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat keputusan terdiri dari:
 - 1) Menimbang / alasan tentang perlunya dibuat peraturan rektor;
 - 2) Mengingat / peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan peraturan rektor; dan
 - 3) Menetapkan / Memutuskan tentang hal tertentu yang menjadi dasar pembuatan peraturan rektor yang terdiri dari:
 - a) Penetapan nama, kegiatan dan pedoman pada peraturan rektor dan atau lampiran peraturan rektor.
 - b) Biaya yang timbul yang dibebankan.
 - c) Masa berlaku berlakunya peraturan rektor.
 - d) Penyampaian peraturan rektor kepada yang bersangkutan.
- c. Lampiran peraturan rektor, yang dicantumkan ditulis dengan huruf kapital serta nomor peraturan rektor, tanggal dan tentang peraturan rektor.
 - 1) Kaki
Bagian kaki surat edaran terdiri dari:
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - d) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e) cap dinas.

Gambar 4.1 (Format Peraturan Rektor)



PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
NOMOR..... TAHUN
TENTANG
(Nama Peraturan Rektor)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

Menimbang : a.
b.

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

Memperhatikan : (hasil rapat, Surat Edaran, Surat keputusan dll)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Ditetapkan di Parepare
Pada tanggal,

Rektor,

*Tanda tangan &
Cap IAIN
Parepare*

Dr. Hannani, M.Ag.
NIP 197205181999031011

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

2. Surat Keputusan

- a. Susunan Surat Keputusan, meliputi: Kepala terdiri dari:
 - 1) kop naskah dinas, yang berisi lambang dan nama IAIN PAREPARE, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
 - 2) tulisan SURAT KEPUTUSAN, yang dicantumkan di bawah Kop surat IAIN PAREPARE, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat keputusan di bawahnya secara simetris;
 - 3) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah frasa surat Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) rumusan judul surat keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
- b. Batang Tubuh
Bagian batang tubuh surat keputusan terdiri dari:
 - 1) Menimbang / alasan tentang perlunya dibuat surat keputusan;
 - 2) Mengingat / peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat keputusan; dan
 - 3) Menetapkan / Memutuskan tentang hal tertentu yang menjadi dasar pembuatan surat keputusan yang terdiri dari:
 - a) Penetapan nama, kegiatan dan pedoman pada surat keputusan dan atau lampiran surat keputusan.
 - b) Biaya yang timbul yang dibebankan.
 - c) Masa berlaku berlakunya surat keputusan.
 - d) Penyampaian surat keputusan kepada yang bersangkutan.
- c. Lampiran surat keputusan, yang dicantumkan ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat keputusan, tanggal dan tentang surat keputusan.
 - 1) Kaki
Bagian kaki surat edaran terdiri dari:
 - a) tempat dan tanggal penetapan;
 - b) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat penanda tangan;
 - d) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
 - e) cap dinas.

Gambar 4.2 (Format Surat Keputusan Rektor)



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
NOMOR..... TAHUN
TENTANG
(Nama Surat Keputusan)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

Menimbang : a.
b.

Mengingat : 1.
2.
3. dan seterusnya

Memperhatikan : (hasil rapat, Surat Edaran, Surat keputusan dll)

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Ditetapkan di Parepare
Pada tanggal,

Rektor,

*Tanda tangan &
Cap IAIN Parepare*

Dr. Hannani, M.Ag.
NIP 197205181999031011

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR IAIN PAREPARE
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL : OKTOBER 2022
TENTANG :

Pengarah : Rektor
Penanggung Jawab :
Pelaksana Kegiatan :

Rektor,

Tanda Tangan dan Cap Institut

Nama lengkap dan gelar
NIP.....

3. Instruksi atau Surat Perintah

Susunan Surat Perintah, meliputi:

a. Kepala terdiri dari:

- 1) kop naskah dinas;
- 2) kata INSTRUKSI/SURAT PERINTAH, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 3) NOMOR, yang berada di bawah tulisan Surat Perintah dengan huruf kapital.

b. Batang Tubuh terdiri dari:

1) Konsiderans meliputi kata:

- a) Menimbang memuat peraturan/dasa ditetapkannya Instruksi/Surat Perintah; dan
- b) Dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Instruksi/Surat Perintah, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Instruksi/Surat Perintah tersebut.


2) Diktum dimulai dengan kata memberi perintah, 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 perintah; dan
- b) Untuk di bawah kata kepada memuat substansi arahan yang diperintahkan.

c. Kaki terdiri dari:

- 1) Nama Tempat dan Tanggal memuat nama tempat dan tanggal Instruksi/Surat Perintah;
- 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 perintah;
- 4) Nama Lengkap memuat nama lengkap yang menandatangani Instruksi/Surat Perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
- 5) Cap memuat cap IAIN Parepare yang menandatangani. Bentuk Surat Perintah yang ditandatangani oleh:

Gambar 4.3 (Format Surat Instruksi atau Surat Perintah)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id
SURAT PERINTAH NOMOR	
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
MEMERINTAHKAN:	
Kepada :	Nama-nama sebagai berikut.
1. Nama :	.....
Pangkat/Gol :	.....
NIP :	.....
Jabatan :	.....
2. dst,	
Untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:	
1.	
2.	
3. Dst.	
Demikian surat perintah ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
	Tempat, tanggal Rektor,
	<i>Tanda tangan dan cap IAIN Parepare</i>
	Dr. Hannani, M.Ag. NIP 197205181999031011


4. Pedoman

a. Susunan Pedoman, meliputi:

1) TIM Penyusun yang berisi:

- a) lambang IAIN Parepare disertai dengan judul pedoman dibawah lambang;
- b) Anggota-anggota TIM Penyusun pedoman dimulai dari Pengarah, Penanggung Jawab, Ketua, Anggota, Editor, Desain dan Layout, dan Desain Cover.

Gambar 4.4 (Format Tim Penyusun Pedoman)



PEDOMAN

TIM PENYUSUN

Pengarah
.....

Penanggung Jawab
.....

Ketua
.....

Anggota
.....

Editor
.....

Desain dan Layout
.....

Desain Cover
.....

- 2) Surat Keputusan Rektor tentang Pedoman terkait (sesuai dengan format pedoman pada gambar 7.3 (Format Pedoman))
- 3) Lampiran Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan lambang negara dan nama jabatan pejabat negara (untuk pejabat negara) atau logo dan nama jabatan pimpinan tertinggi instansi (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan secara simetris di atas, serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan, nomor, tentang, dan nama pedoman dengan menggunakan huruf kapital serta ditempatkan secara simetris.
- 4) Kepala
Bagian kepala terdiri atas:
 - a) tulisan pedoman dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas;
 - b) rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital.
- 5) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh pedoman terdiri atas:
 - a) pendahuluan, yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum;
 - b) materi pedoman;
 - c) penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.
- 6) Kaki
Bagian kaki pedoman terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dalam huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Gambar 4.5 (Format Pedoman)

LAMPIRAN :
NOMOR :
TANGGAL :

**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.

**BAB ...
PENUTUP**

.....
.....

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan Cap

Nama Lengkap dan gelar
NIP

5. Petunjuk Pelaksanaan

a. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- a) Tulisan *petunjuk pelaksanaan* dengan huruf kapital, dicantumkan di tengah atas;
- b) Rumusan judul petunjuk pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.


2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh petunjuk pelaksanaan terdiri atas:

- a) Pendahuluan, yang membuat penjelasan umum, maksud dan tujuan petunjuk pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu;

- b) Batang tubuh materi petunjuk pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan Tindakan, pengorganisasian, kordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan.
- 3) Kaki
- Bagian kaki petunjuk pelaksanaan terdiri atas:
- Nama jabatan pejabat yang menetapkan petunjuk pelaksanaan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - Nama lengkap pejabat yang menandatangani lengkap dengan gelar dan NIP.

Gambar 4.6 (Format Petunjuk pelaksanaan)



NAMA JABATAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

LAMPIRAN
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

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama lengkap dan gelar
NIP.....

6. Standar Operasional Prosedur

a. Susunan Standar Operasional Prosedur (SOP) terdiri atas:

1) Kepala SOP meliputi:

- a) Lambang IAIN Parepare dan tulisan sebagaimana tertulis dalam format KOP Institut.
- b) Nomor SOP, tanggal pembuatan, tanggal revisi, tanggal efektif, dan disahkan oleh pejabat pembuat SOP.

2) Batang tubuh

Batang tubuh terdiri atas:

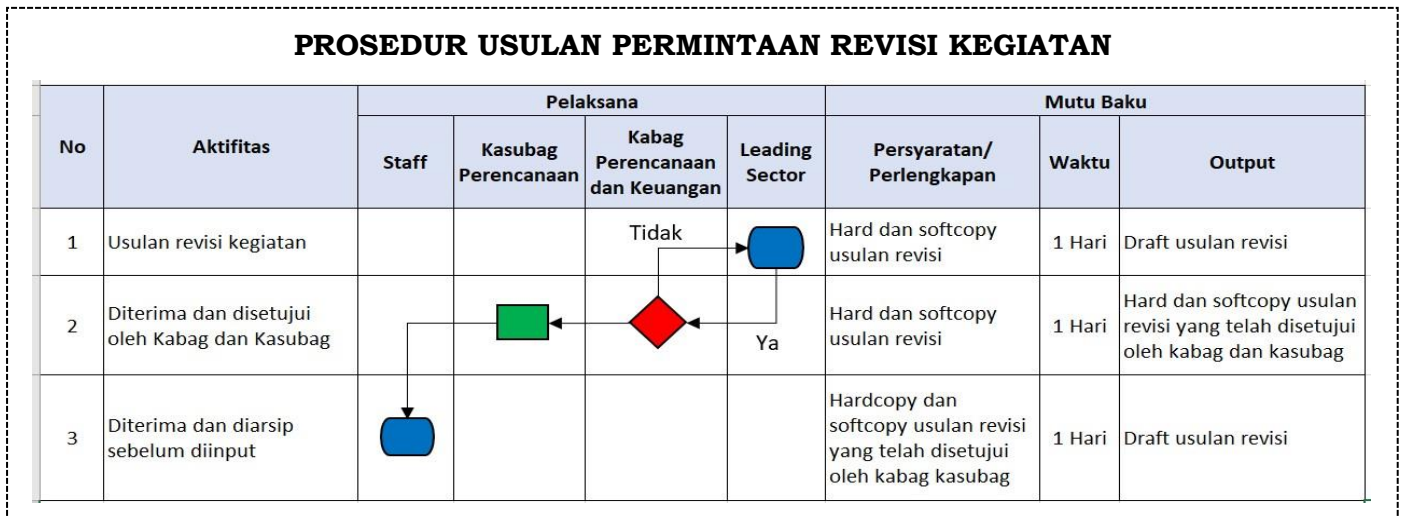
- a) Judul SOP;
- b) Dasar Hukum;
- c) Kualifikasi Pelaksana;
- d) Peralatan/Perlengkapan;
- e) Pencatatan pendataan;
- f) Keterkaitan;
- g) Peringatan;
- h) Pelaksanaan Singkat; dan
- i) Prosedur Pedoman.

Gambar 4.7 (Format Standar Operasional Prosedur)

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 P.O. Box 909 Parepare 91100 Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nomor SOP</td> <td style="width: 50%;">Nomor Tahun 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>Rektor, NIP.....</td> </tr> </table>	Nomor SOP	Nomor Tahun 2022	Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal efektif		Disahkan oleh	Rektor, NIP.....		
Nomor SOP	Nomor Tahun 2022													
Tanggal Pembuatan														
Tanggal Revisi														
Tanggal efektif														
Disahkan oleh	Rektor, NIP.....													
SOP														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Dasar Hukum:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Keterkaitan:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Peringatan:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> </table>	Dasar Hukum:	1.	2.	Keterkaitan:	Peringatan:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Kualifikasi Pelaksana:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Peralatan/Perlengkapan:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Pencatatan dan Pendataan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">1.</td> </tr> </table>	Kualifikasi Pelaksana:	Peralatan/Perlengkapan:	Pencatatan dan Pendataan	1.
Dasar Hukum:														
1.														
2.														
Keterkaitan:														
.....														
Peringatan:														
.....														
Kualifikasi Pelaksana:														
.....														
Peralatan/Perlengkapan:														
.....														
Pencatatan dan Pendataan														
1.														
Pelaksanaan Singkat Penggunaan														
Tujuan														
Ruang Lingkup														
Ringkasan														
Definisi														
Pengguna														

PROSEDUR SOP
(Penjelasan dalam Bentuk bagan)

Gambar 4.8 (Contoh Bagan Penjelasan Prosedur Pedoman)



3. Surat Edaran

a. Susunan Surat Edaran, meliputi:

1) Kepala terdiri dari:

- a) kop naskah dinas, yang berisi lambang dan nama IAIN PAREPARE, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris;
- b) tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan di bawah Kop surat IAIN PAREPARE, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- c) kata TENTANG, yang dicantumkan di bawah frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran 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.

3) 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 penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- 5) cap dinas.


b. Bentuk surat edaran yang ditandatangani oleh:

1) Rektor

Surat Edaran memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran, memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

a) Format Surat Edaran

Gambar 4.9 (Format Surat Edaran)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id
Yth.	1. 2. 3. dan seterusnya
SURAT EDARAN NOMOR..... TAHUN TENTANG (Nama Surat Edaran)	
A. Umum	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup.....	
D. Dasar.....	
E. dst.	
	Ditetapkan di Parepare Pada tanggal,
	Rektor,
	<i>Tanda tangan dan cap IAIN Parepare</i>
	Nama lengkap dan gelar
Tembusan:	
1.	
2.	
3. dan seterusnya	


4. Surat Tugas

a. Susunan Surat Tugas, meliputi:

- 1) Kepala terdiri dari:
 - a) kop naskah dinas;
 - b) kata SURAT TUGAS, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - c) NOMOR, yang berada di bawah tulisan Surat Tugas dengan huruf kapital.
- 2) Batang Tubuh terdiri dari:
 - a) Konsiderans meliputi kata:
 - 1) Menimbang memuat peraturan/dasa ditetapkannya Surat Tugas; dan
 - 2) Dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Tugas tersebut.

- b) Diktum dimulai dengan kata memberi tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital dicantumkan secara simetris, diikuti dengan kata:
- 1) Kepada di tepi kiri memuat daftar nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
 - 2) Untuk di bawah kata kepada memuat substansi arahan yang ditugaskan.
3. 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 yang menandatangani Surat Tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya; dan
 - 5) Cap memuat cap IAIN Parepare yang menandatangani.

Gambar 4.10 (Format Surat Tugas)

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p> <p>Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR</p> <p>Menimbang : a. bahwa....; b. bahwa....; c. dst.</p> <p>Dasar : 1.; 2.; 3.;</p> <p style="text-align: center;">Memberi Tugas</p> <p>Kepada : 1.; 2.; 3. dst.</p> <p>Untuk : 1.; 2.; 3. dst.</p> <p style="text-align: right;">Tempat, tanggal Rektor,</p> <p style="text-align: right;"><i>Tanda tangan dan cap IAIN Parepare</i></p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap dan Gelar NIP</p>	

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Nota Dinas Korespondensi Intern

1) Susunan Nota Dinas

a) Kepala Nota Dinas terdiri dari:

- kop naskah dinas;
- kata **NOTA DINAS**, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata **NOMOR**, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata **Yth.**, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- kata **Dari**, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- kata **Hal**, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- kata **Tanggal**, yang 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 tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

2) Bentuk Nota Dinas

Gambar 4.11 (Format Nota Dinas)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id
NOTA DINAS NOMOR	
Yth.	:
Dari	:
Hal	:
Tanggal	:
.....	
Tanda Tangan	
Nama Lengkap & Gelar NIP	
Tembusan:	
1. ...	
2. ...	
3. dst	

2. Memorandum

1) Susunan Memorandum

a) Kepala Memorandum terdiri dari:

- kop naskah dinas;
- kata MEMORANDUM, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- kata NOMOR, yang ditulis di bawah kata Memorandum dengan huruf kapital;
- kata Yth., yang ditulis dengan huruf awalkapital;
- kata Dari, yang ditulis dengan huruf awalkapital;
- kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- kata Tanggal, yang 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 tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.


2) Bentuk memorandum rektor dan pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungan satuan organisasi/kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

Gambar 4.12 (Format Memorandum rektor)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id
MEMORANDUM NOMOR	
Yth. :	.....
Dari :	.....
Hal :	.....
Tanggal:	.....
.....	
Tanda Tangan	
Nama Lengkap & Gelar NIP	
Tembusan:	
1. ...	
2. ...	
3. dst.	

- 3) Bentuk Memorandum pejabat lain yang ditunjuk dalam lingkungan satuan organisasi/kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

Gambar 4.13 (Format memorandum pejabat lain)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
	Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 P.O. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id
MEMORANDUM NOMOR	
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	
.....	
Tanda Tangan Nama Lengkap	
Tembusan: 1. ... 2. ...	

3. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)


a. Susunan Surat Dinas:

- 1) Kepala Surat Dinas terdiri dari:
 - a) kop naskah dinas;
 - b) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
 - c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - d) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
 - d) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.
- 2) Batang Tubuh
 Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.
- 3) Kaki
 Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:
 - a) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan

- huruf awal kapital;
- (d) stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- (e) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika diperlukan)

b. Bentuk Surat Dinas Rektor

Gambar 4.14 (Format Surat Dinas Rektor)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id

Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

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

..... (Alinea Isi)

..... (Alinea Penutup)

(tanggal, Bulan, Tahun)

Rektor,

*Tanda Tangan
 dan Cap Jabatan)*


Nama Lengkap dan Gelar
 NIP.....

Tembusan:

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

c. Bentuk Surat Dinas atas nama Rektor

Gambar 4.15 (Format Surat Dinas atas nama Rektor)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id
Nomor :	(tanggal, Bulan, Tahun)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
..... (Alinea Pembuka).....	
.....	
.....	
..... (Alinea Isi)	
.....	
.....	
..... (Alinea Penutup)	
.....	
.....	
	a.n. Rektor,
	<i>Tanda Tangan dan Cap Jabatan)</i>
	Nama Lengkap dan Gelar NIP.....
Tembusan:	
1. ...	
2. ...	
3. dst.	

4. Surat Undangan

a. Susunan Surat Undangan terdiri dari;

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

a) kop naskah dinas;

b) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, yang diketik disebelah kiri di

- bawah kop naskah dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
 - d) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).
- 2) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:
 - a) alinea pembuka;
 - b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
 - c) alinea penutup.
 - 3) Kaki
Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- b. Bentuk Surat Undangan yang ditandatangani Rektor

Gambar 4.16 (Format surat undangan yang ditandatangani Rektor)

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p> <p>Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id</p>
<p>Nomor : (Tgl, Bln, Thn)</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p> <p>Yth.</p> <p>..... (Alinea Pembuka dan Isi)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... pada:</p> <p>Hari, tanggal :,</p> <p>Waktu :</p> <p>Tempat :</p> <p>Acara :</p> <p>.....(Alinea Penutup)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Rektor,</p> <p style="text-align: right;"><i>Tanda Tangan dan Cap Jabatan</i></p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap dan Gelar NIP</p>	

c. Bentuk Surat Undangan Pejabat

Gambar 4.17 (Format surat undangan pejabat)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id
Nomor :	(Tgl, Bln, Thn)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. (daftar nama terlampir)	
..... (Alinea Pembuka dan Isi)	
..... pada:	
Hari, tanggal :,
Waktu :	.....
Tempat :	.....
Acara :	.....
..... (Alinea Penutup)	
.....	
Rektor,	
<i>Tanda Tangan Dan Cap Institut</i>	
Nama Lengkap & Gelar NIP.....	

Gambar 4.18 (Format lampiran daftar pejabat yang diundang)

Lampiran :	
Nomor Surat :	
Tanggal :	
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	dst.
Rektor,	
<i>Tanda Tangan dan Cap Institut</i>	
Nama lengkap dan gelar NIP.....	

5. Surat Kepanitian

a. Susunan Surat Kepanitian terdiri dari;

1) Kepala

Bagian kepala Surat Kepanitian terdiri dari:

- a) kop naskah dinas;
- b) Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, yang diketik disebelah kiri dibawah kop naskah dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- d) kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kepanitian terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) isi, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Kepanitian terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama Ketua dan sekretaris yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b. Bentuk Surat Kepanitian yang ditandatangani ketua dan Sekertaris Panitia

Gambar 4.19 (Format surat undangan yang ditandatangani Ketua dan Sekertaris panitia)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE PANITIA MAULID NABI MUHAMMAD SAW Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id , Email: mail@iainpare.ac.id	
Nomor	:	(Tgl, Bln, Thn)
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	
Yth.	.....
	..... (Alinea Pembuka dan Isi)	
	
	..... pada:	
Hari, tanggal	:,
Waktu	:	.....
Tempat	:	.....
Acara	:	.....
	.....(Alinea Penutup)	
	
	

PANITIA PELAKSANA

.....
Ketua,-

.....
Sekretaris,-

Tembusan Yth

1. Rektor
2. Dekan.....
3. dst

c. Naskah Dinas Khusus

a. Surat Perjanjian

- i. Naskah surat perjanjian diketik dengan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 12, diatas kertas A4, berat 80gram dan pH>9.
- ii. Bagian-bagian suray perjanjian terdiri atas:

1. Kepala

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- a. Lambang para pihak diletakkan disebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- b. Nama instansi yang melakukan perjanjian diketik dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Judul perjanjian diketik dengan huruf kapital diletakkan dibawah nama instansi secara simetris
- d. Kata nomor dari para pihak diketik dengan huruf kapital dibawah judul perjanjian secara simetris.

2. Batang tubuh atau isi

Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan Bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal

3. Penutup

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

- iii. Naskah perjanjian internasional ditulis dalam 2 (dua) Bahasa Indonesia dan Bahasa mitra.
- iv. Setiap konsep surat perjanjian sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat yang bertugas menyiapkan kensep perjanjian tersebut. Paraf tersebut dibubuhkan dikotak yang diletakkan di footer rata kanan pada setiap halaman. Kotak paraf 2 orang setiap halaman.

Gambar 4.20 (Format Surat Perjanjian)

(Logo Pihak PERTAMA dan Pihak KEDUA)

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
.....
DAN
.....
TENTANG
.....

NOMOR/...../...../.....
NOMOR/...../...../.....

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

1., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
2., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang
Yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Pasal ..
LAIN-LAIN
.....
.....

Pasal ...
PENUTUP
.....
.....

Pihak PERTAMA Nama Jabatan,	Pihak KEDUA Nama Jabatan,
Tanda tangan dan cap Instansi	tanda tangan dan cap Instansi
Nama Pejabat NIP	Nama Pejabat NIP


2. Surat Kuasa

a. Susunan dan bentuk Surat Kuasa terdiri atas:

- 1) Naskah surat kuasa diketik dengan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 12, di atas kertas A4;
- 2) Kepala Surat Kuasa
Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tatacara pembentukan dan format kepala naskah dinas
- 3) Pembuka
Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a) Frasa surat kuasa, diketik dengan huruf di bawah kepal surat secara simetris;
 - b) Kata nomor diketik di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- 4) Isi
Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a) Frasa yang bertanda tangan dibawah ini diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
 - b) Nama pemberi kuasa didahului kata nama yang diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - c) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama;
 - d) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada diketik di bawah dan sejajar dengan jabatan;
 - e) Nama penerima kuasa didahului kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
 - f) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan diketik sejajar dengan kata nama; dan
 - g) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa diketik di bawah nama jabatang penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan
- 5) Penutup
Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a) Tanggal surat kuasa diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
 - b) Frasa pemberi kuasa diketik dibawah dan sejajar dengan tanggal menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - c) Nama pemberi kuasa diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah
 - d) NIP pemberi kuasa diketik dengan huruf kapital, dibawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan tanda titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - e) Materai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
 - f) Tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan diatas materai;
 - g) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
 - h) Frasa penerima kuasa diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi

- kuasa;
- i) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, diketik sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - j) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Gambar 4.21 (Format Surat Kuasa)

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE</p> <p>Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id</p>
<p>SURAT KUASA Nomor / / /</p>	
<p>Yang bertandatangan di bawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Dengan ini memberikan kuasa kepada,</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p> <p>Untuk</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Penerima Kuasa</p>	<p>Tanggal</p> <p>Pemberi Kuasa</p> <p>Tanda tangan diatas</p> <p>materai dan cap dinas</p>
<p>Nama Penerima Kuasa</p> <p>NIP</p>	<p>Nama Pemberi Kuasa</p> <p>NIP</p>

3. Berita Acara

a. Susunan dan Bentuk Berita Acara terdiri dari:

1) Kepala Berita Acara 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

Bagian batang tubuh Berita Acara 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

Gambar 4.22 (Format Berita Acara)

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id</p>	
<p>BERITA ACARA NOMOR</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing- masing :</p>	
<p>1. ....(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p>	<p>Dan</p>
<p>2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>	
<p>1.</p>	
<p>2. dan seterusnya.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan.....</p>	
<p>Dibuat di</p>	
<p>Pihak Kedua, <i>Tanda Tangan</i></p>	<p>Pihak Pertama, <i>Tanda Tangan</i></p>
<p>Nama Lengkap & Gelar NIP.....</p>	<p>Nama Lengkap & Gelar NIP.....</p>
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, <i>Tanda tangan</i></p>	
<p>Nama Lengkap & Gelar NIP.....</p>	

4. Surat Keterangan

a. Susunan Surat Keterangan terdiri dari:

1) Kepala Surat Keterangan terdiri dari:

(a) kop Naskah Dinas;

(b) kata SURAT KETERANGAN ditulis dengan huruf kapital secara

simetris; dan

(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

Gambar 4.23 (Format Surat Keterangan)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id
SURAT KETERANGAN NOMOR	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Jabatan	:
.....	
.....	
.....	
.....	
Parepare, Rektor,	
<i>Tanda Tangan dan Cap Institut</i>	
Nama Lengkap & Gelar NIP.....	

5. Surat Pengantar

a. Susunan Surat Pengantar terdiri dari:

1) Kepala Surat Pengantar:

- (a) kop Naskah Dinas;
- (b) kata NOMOR ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) tanggal;
- (d) Yth.;
- (e) nama jabatan dan nama alamat yang dituju; dan
- (f) kata SURAT PENGANTAR ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- (a) nomor urut;
- (b) jenis yang dikirim;
- (c) banyaknya naskah/barang; dan
- (d) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- (a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP; dan
 - (4) cap jabatan/IAIN Parepare.
- (b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.

b. Bentuk Surat Pengantar terdiri atas:

Gambar 4.24 (Format Surat Pengantar)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id								
Yth.	(Tgl, Bln, Thn)								
SURAT PENGANTAR NOMOR									
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Naskah Dinas/Barang</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	No	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan					
No	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan						
Diterima tanggal.....									
Penerima, Nama jabatan, <i>Tanda Tangan</i> Nama Lengkap & Gelar NIP	Pengirim, Nama jabatan, <i>Tanda Tangan dan Cap</i> Nama Lengkap & Gelar NIP.....								
No. Telepon: No. Faksimile:									
Catatan: Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan kembali kepada pengirim									

6. Pengumuman

- 1) Pengertian Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai dalam instansi atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar instansi.
- 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- 3) Susunan
 - a) Kepala Bagian kepala pengumuman terdiri dari
 - (1) kop naskah dinas yang memuat logo dan nama instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (2) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo instansi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor

- pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- (3) kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - (4) rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.
- b) Batang Tubuh Batang tubuh pengumuman hendaknya memuat
 - (1) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
 - (2) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
 - (3) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
 - c) Kaki Bagian kaki pengumuman terdiri dari
 - (1) tempat dan tanggal penetapan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - (4) nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (5) cap dinas
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
 - a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu.
 - b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan. Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh

Gambar 4.25 (Format Naskah Dinas Pengumuman)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id

PENGUMUMAN
 NOMOR.....
 TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda Tangan dan Cap

Nama lengkap & Gelar
 NIP.....

7. Notulen Rapat

- 1) Pengertian Notulen Rapat adalah catatan singkat mengenai jalannya persidangan (rapat) serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.
- 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Notulen Rapat dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang memimpin rapat.
- 3) Kepala Naskah Dinas Laporan Notulen Rapat terdiri dari:
 - a) kop Naskah Dinas;
 - b) kata NOTULEN RAPAT ditulis dengan huruf kapital secara simetris, terdiri dari hari/tanggal, tempat, pukul, acara;
- 4) Keputusan-keputusan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Laporan dalam bentuk tabel berisikan:
 - a) Nama yang menghadiri rapat;
 - b) Jabatan yang menghadiri rapat;
 - c) Tanda tangan yang menghadiri rapat.
- 5) Kaki
Bagian kaki Laporan terdiri dari:
 - a) tempat dan tanggal pembuatan rapat;
 - b) nama jabatan pejabat pemimpin rapat, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c) tanda tangan; dan
 - d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Gambar 4.26 (Format Naskah Dinas Laporan Notulen Rapat)



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

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal :
Tempat :
Waktu :
Acara :

KEPUTUSAN-KEPUTUSAN

1.
2.
3.

DAFTAR HADIR

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1			
2			
3			
dst.			

Dibuat di

Pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda Tangan

Nama Lengkap & Gelar

NIP.....

8. Laporan

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Laporan terdiri dari:

- 6) Kepala Naskah Dinas Laporan terdiri dari:
 - a) kop Naskah Dinas;
 - b) kata LAPORAN ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) kata TENTANG ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 7) Judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris Batang Tubuh
Bagian batang tubuh Laporan 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 lain yang perlu dilaporkan;
 - c) Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
 - d) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- 8) Kaki
Bagian kaki Laporan terdiri dari:
 - a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
 - b) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c) tanda tangan; dan
 - d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Gambar 4.27 (Format Naskah Dinas Laporan)



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

Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404
PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id

**LAPORAN
TENTANG**

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....
.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....
.....

E. Penutup

.....
.....

Dibuat di
Pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap & Gelar
NIP.....

9. Laporan Capaian Kinerja

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Laporan terdiri dari:

1) Kepala Naskah Dinas Laporan terdiri dari:

- a) kop Naskah Dinas;
- b) kata LAPORAN CAPAIAN KONEKSI ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata TENTANG ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Laporan terdiri dari:


- a) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- b) Perencanaan kinerja, yang terdiri atas program atau kegiatan yang diikuti Indikator Kinerja Utama tergambar pada Renstra IAIN Parepare, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c) akuntabilitas kinerja, sebagai bahan pengukuran kinerja organisasi dan realisasi anggaran; dan
- d) Penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

3) Kaki

Bagian kaki Laporan terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan; dan
- d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Gambar 4.28 (Format Naskah Dinas Laporan Capaian Kinerja)

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO. Box 909 Parepare 91100, Website: www.iainpare.ac.id, Email: mail@iainpare.ac.id
---	--

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN
Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi

BAB II PERENCANAAN KINERJA
Pada bab ini diuraikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi
Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta *alternative* solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau pun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran
bagian sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian.

BAB IV PENUTUP
Bagian bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

10. Telaahan Staf

Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Telaahan Staf

1) Kepala Naskah Dinas Telaahan Staf 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

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

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

3) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari:

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap; dan
- d) daftar lampiran.

Gambar 4.29 (Format Naskah Dinas Telaahan Staf)

**TELAAHAN STAF
TENTANG**

.....

- A. **Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. **Praanggapan**
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 kesimpulan 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 Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap Pembuat Telaahan Staf

BAB V NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.

Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik, hasil pemindaian dari dokumen aslinya dengan syarat sudah ada otentifikasi.

Semua arsip penting (Naskah Peraturan, Keputusan, Instruksi, Edaran, MoU dan SPK, serta Dokumen Akreditasi) harus tersimpan dalam format tercetak dan *file* elektronik.

A. Naskah Dinas Elektronik

Penjelasan umum bahwa format yang telah diatur dalam pedoman ini tetap berlaku pada naskah akademik dinas elektronik

B. Proses pembuatan

Flowchart khusus

C. Penandatanganan dan cap elektronik

1. Penandatanganan elektronik

Dapat dikosongkan dan digantikan dengan *QR code*

2. Cap Eelektronik

Penggunaan *QR code* yang merujuk pada no surat elektronik

D. Korespondensi Naskah dinas elektronik

1. Korespondensi internal

2. Korespondensi eksternal

E. Pengarsipan eelektronik

3. Metode Pengarsipan eelektronik

4. Sarana Pengarsipan eelektronik

BAB VI

PENGUNAAN CAP DINAS, DAN LAMBANG INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare, 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 diseluruh jajaran aparatur pada Institut Agama Islam Negeri Parepare, perlu ditentukan penggunaan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare, dan cap dinas pada kertas surat dan sampul.

A. Penggunaan Cap Dinas

Cap Dinas terdiri dari Cap Jabatan dan Cap Institut Agama Islam Negeri Parepare yang penggunaan wewenangnya sebagai berikut:

1. Pejabat yang berwenang menggunakan cap jabatan dengan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare adalah Rektor;
2. Pejabat yang berwenang menggunakan cap Institut Agama Islam Negeri Parepare adalah wakil rektor, kepala biro, dekan, dan direktur pascasarjana dengan ketentuan atas nama (a.n) rektor; dan
3. Pejabat yang berwenang menggunakan cap satuan unit kerja masing -masing adalah senat, dekan, ketua lembaga dan kepala unit digunakan oleh pimpinan unit satuan kerja masing-masing dan/atau atas nama (a.n) sesuai kewenangan yang diberikan oleh pimpinan unit satuan kerja tersebut.

B. Penggunaan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare

Gambar 6.1 (Format Lambang IAIN Parepare)



1. Ketentuan penggunaan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare untuk Tata Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a) Kubah berwarna hijau (kode gradasi #009B4C) melambangkan kesejukan, kelembutan, kesegaran, kedamaian, dan keseimbangan;
 - b) Bola dunia berwarna biru (kode gradasi #3190F5) melambangkan kejernihan pikiran dan komunikasi;
 - c) Kitab terbuka berwarna biru (kode gradasi #00008B) melambangkan bijaksana, kerja sama, dan sopan santun;
 - d) Tutup bubungan (timpa laja') berwarna emas (kode gradasi #FDD700) melambangkan prestasi, kesuksesan, kemenangan, dan kemakmuran;
 - e) Tulisan IAIN berwarna merah (kode gradasi #FF0509) melambangkan keberanian, energi, dan semangat;
 - f) Tulisan PAREPARE berwarna hitam (kode gradasi #000000) melambangkan keagungan, kemakmuran, percaya diri, dan kuat.
 - g) Kubah atau ornamen Islam melambangkan keluasan dan keterbukaan, serta kedamaian dalam naungan ketauhidan dan keagungan Allah Swt;
 - h) Bingkai biru mengilustrasikan kitab al-Quran dan Hadis sebagai sumber dan pedoman utama serta bingkai dalam mengembangkan ilmu, teknologi, dan

seni dalam kultur akademik serta sendi kehidupan dalam berbangsa dan bernegara;

- i) Bola dunia melambangkan keluasan horizon, orientasi, dan integrasi ilmu pengetahuan yang Islam *Rahmatan lil Aalamiin*;
 - j) Rumah adat, sebuah karya teknologi yang melambangkan perguruan tinggi keagamaan Islam negeri yang berakulturasi budaya sebagai wadah dalam menuntut ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - k) Tutup bubungan (*timpa laja'*) bersusun tiga menunjukkan tridharma perguruan tinggi dan menunjukkan ketinggian derajat (status sosial dalam masyarakat) yang dimaknai sebagai ketinggian derajat orang yang berilmu pengetahuan;
 - l) Tulisan IAIN mengilustrasikan buku terbuka yang bermakna dasar keilmuan, penyedia informasi, dan sumber penerang insan akademik;
 - m) Tulisan PAREPARE menunjukkan nama kota kedudukan IAIN yang terletak di Provinsi Sulawesi Selatan; dan
 - n) Makna lambang secara keseluruhan, Institut sebagai pengemban kajian Akulturasi Budaya dan Islam *Rahmatan Lil Alamin* dengan berpijak pada kearifan lokal untuk mewujudkan muslim moderat yang berwawasan global dengan prinsip "*thinking globally, acting locally*" atau berpikir global, bertindak lokal yang *malebbi warekkadana, makkiade' ampena*, santun dalam bertutur, sopan dalam berperilaku.
2. Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare Bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare.

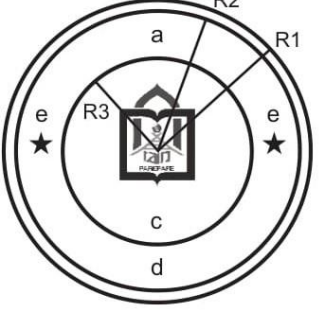




Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan lambang dapat dilihat pada Gambar 6.1.






Gambar 6.2 (Format Kop Naskah Dinas dengan lambang Institut)







3. Cap Jabatan dengan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare. Bentuk dan spesifikasi cap Rektor dengan lambang adalah sebagai berikut.
- 1) Cap Rektor 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 KEMENTERIAN AGAMA yang ditulis dengan huruf kapital; sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan REPUBLIK INDONESIA. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang dan tertulis dibawah INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.
 - 3) Cap Rektor menggunakan tinta berwarna ungu.
 - 4) Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - 5) Contoh bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan Lambang Institut Agama Islam Negeri Parepare dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 6.1 (Format Cap Jabatan dengan lambang institut)

BENTUK DAN UKURAN	ISI	
<p>1</p> <p>2(dua) Lingkaran. Garis tengah: 4 cm dan 2,80 cm R1 : 18,5 mm R2 : 17,5 mm R3 : 13,5 mm</p>	<p>2 Cap IAIN Parepare</p> <p>a. Tulisan KEMENTERIAN AGAMA.</p> <p>b. Gambar Lambang dibawah INTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE.</p> <p>c. Tulisan REPUBLIK INDONESIA.</p> <p>d. Dua Gambar bintang (sebagai pembatas).</p> <p>3. Cap fakultas, pascasarjana, lembaga, dan unit</p> <p>a. Tulisan KEMENTERIAN AGAMA RI</p> <p>b. Gambar Lambang dibawah IAIN Parepare dan ibawahnya tertulis nama fakultas atau pascasarjana, lembaga atau unit.</p> <p>c. Tulisan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE. dua gambar bintang (sebagai pembatas).</p>	    

		    
--	--	--

		   
--	--	--

bentuk dan spesifikasi cap Institut Agama Islam Negeri Parepare yang tidak diatur dalam keputusan ini hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

BAB VII

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/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/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 antarpejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Koordinasi antarpejabat perlu dilakukan mulai tahap penyusunan draf 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

- 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 penyampaiannya.

- 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 menanganinya. 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.
- e. Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- f. 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.
- g. 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 kemampuan 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 folder, kotak arsip, atau *boks 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).
 - 5) Horizontal merupakan penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/ himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi. 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.
- h. 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.

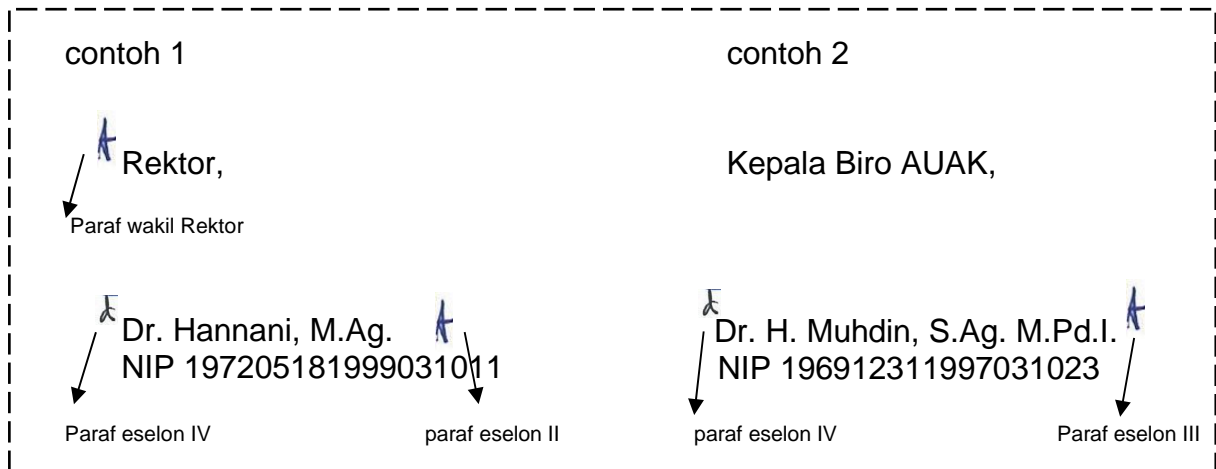
3. Pengurusan Surat Keluar

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 penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena:
 - (a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - (b) reaksi atas suatu aksi; dan
- 2) adanya konsep baru. Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar sebagai berikut:
 - a) Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
 - c) Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
 - d) Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh dua para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
 - e) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - (1) Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan 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; dan
 - » pemberian nomor.

Gambar 7.1 (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 berhak.
 - 3) Cap 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 kecepatan penyampaiannya segera dan sangat segera diprioritaskan.
 - 6) Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya Sangat Rahasia, Rahasia, dan Konfidensial harus diawasi dengan ketat.
 - 7) Sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh IAIN Parepare.
- 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 (kilat/sangat segera/ segera/biasa).
 3. Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, 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, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.
 6. Untuk kepentingan keamanan, Kepala Sub Bagian yang menangani persuratan mengusahakan keselamatan pengiriman surat keluar,

khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

7. Waktu Penandatanganan Surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat dan segera dikirim setelah ditandatangani.

e. Penyimpanan

Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan kearsipan. Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bagian tata usaha. Guna melaksanakan hal itu, merujuk pada KMA RI Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.

BAB VIII PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Parepare ini merupakan acuan bagi seluruh civitas akademika dalam menyusun Pelaksanaan Tata Naskah Dinas sesuai dengan keperluan masing-masing.



Rektor,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dr. Hannani', written over the seal.

Dr. Hannani, M.Ag.
NIP 197205181999031011