

PERATURAN
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TENGGARONG
Nomor 01 Tahun 2023

TENTANG
PERUBAHAN DISAIN KOP SURAT & TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TENGGARONG

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TENGGARONG

- Menimbang : a. Bahwa untuk menyinergikan semboyan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggarong yaitu Religius, Kreatif & Inovatif, maka kop surat perlu didisain lebih segar, modern, dan menggambarkan *branding* yang diusung perguruan tinggi;
- b. Bahwa untuk membangun keseragaman dan konsistensi penulisan surat perlu adanya standarisasi tata naskah dinas di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggarong;
- c. Untuk keperluan tersebut pada poin (a) dan (b) maka perlu dituangkan dalam surat keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggarong.
- Mengingat : a. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
- e. Permendikbud Nomor 03 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggarong Tahun 2021;
- g. Peraturan Ketua STIE Tenggarong Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja Penegelola Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggarong;
- h. Renstra STIE Tenggarong Tahun 2023-2027.
- Memperhatikan: Rapat internal Pengelola Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggarong Tanggal 12 Juni 2023.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERUBAHAN DESAIN KOP SURAT DAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TENGGARONG**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Ketua ini yang dimaksud dengan :

1. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggarong atau yang biasa disingkat STIE Tenggarong adalah perguruan tinggi swasta resmi berbadan hukum;
2. Ketua adalah organ STIE Tenggarong yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan tinggi di STIE Tenggarong;
3. Wakil Ketua adalah para wakil ketua di lingkungan STIE Tenggarong;
4. Program studi adalah kesatuan kegoatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum, metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan akademik, Pendidikan profesi, dan atau Pendidikan vokasi;
5. Ketua program studi adalah organ STIE Tenggarong yang memimpin pelaksanaan Pendidikan di unit program studi;

6. Badan Penjaminan Mutu adalah badan pelaksana urusan penjaminan mutu akademik sekolah tinggi;
7. Laboraturium komputer adalah perangkat penunjang pelaksanaan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STIE Tenggarong;
8. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi & penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan di lingkungan STIE Tenggarong;
9. Unit kerja adalah unit yang berada di lingkungan STIE Tenggarong;
10. Naskah.surat dinas adalah informasi tertulis yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan STIE Tenggarong;
11. Naskah elektronik merupakan naskah berupa informasi/komunikasi yang dilakukan secara elektronik atau digital atau terekan dalam multimedia elektronik;
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan pada tingkat sekolah tinggi, Lembaga/unit kerja;
13. Kop surat adalah kepala surat yang menunjukkan nama sekolah tinggi dan atau Lembaga di lingkungan STIE Tenggarong yang ditempatkan di bagian atas kertas;
14. Kop amplop surat dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan nama sekolah tinggi dan atau Lembaga di lingkungan STIE Tenggarong;
15. Logo adalah gambar dan huruf sebagai identitas sekolah tinggi;
16. Arsip adalah arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.
17. Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani/mengesahkan naskah dinas sesuai tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

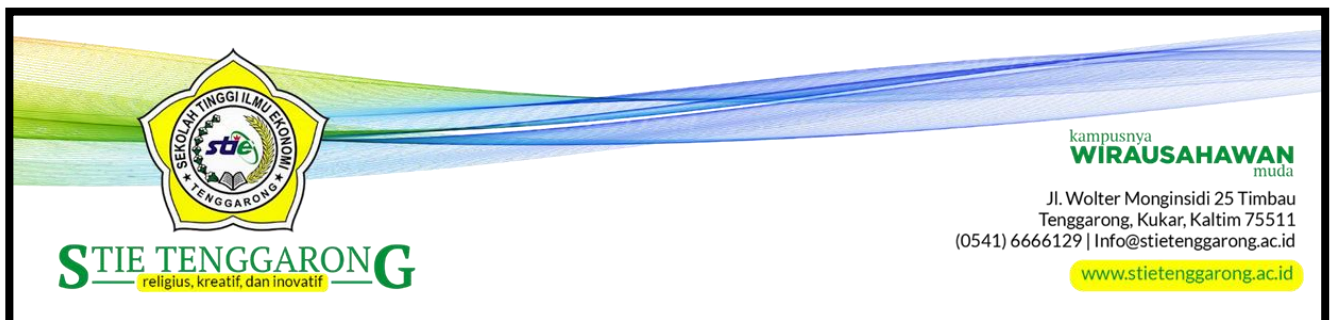
BAB II

KOP SURAT DINAS

Bagian Kesatu

Desain Baru

Pasal 2



Bagian Kedua

Komposisi dan Makna

Pasal 3

KOP terbaru STIE Tenggarong terdiri dari:

- 1) Sisi kiri
 - a. Logo PTS
 - b. Nama PTS di bawah logo
 - c. Nilai organisasi
- 2) Sisi kanan
 - a. Branding baru STIE Tenggarong (kampusnya wirausahawan muda)
 - b. Alamat PTS
 - c. Website PTS
- 3) Aliran air dari warna terang ke warna biru bermakna STIE Tenggarong sebagai wadah menuntut ilmu yang membawa seseorang dari yang dangkal dalam hal ilmu pengetahuan dan keterampilan, menjadi seorang lulusan yang lebih berilmu pengetahuan, berketerampilan dan beradab sehingga dapat bersaing di dunia kerja dan diterima di masyarakat global seperti visi dari institusi.

BAB III
NASKAH DINAS
Bagian Ketiga
Umum
Pasal 4

- (1) Jenis naskah dinas terdiri atas:
 - a. peraturan;
 - b. keputusan;
 - c. instruksi;
 - d. standar operasional prosedur (SOP);
 - e. surat edaran;
 - f. surat dinas;
 - g. memo internal;
 - h. surat dinas;
 - i. surat undangan;
 - j. surat perjanjian;
 - k. surat kuasa;
 - l. surat keterangan;
 - m. berita acara;
 - n. surat pengantar;
 - o. surat pernyataan;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. notulens rapat;
 - s. penghargaan/sertifikat
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kepala naskah dinas Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggara, yaitu mencantumkan :
 - a. Lambang PTS;
 - b. nama PTS;
 - c. alamat; dan
 - d. garis penutup.

Bagian Keempat
Peraturan
Pasal 5

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah peraturan ketua, hanya dapat dibentuk berdasarkan pendelegasian dari peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
 - a. kepala peraturan;
 - b. judul peraturan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.
- (4) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), peraturan dapat disertai dengan Lampiran.
- (5) Tata cara pembentukan dan format peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini

Bagian Kelima
Keputusan
Pasal 6

- (1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Tata cara pembentukan dan format pembentukan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum

dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

**Bagian Keenam
Instruksi
Pasal 7**

- (1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara penyusunan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

**Bagian Ketujuh
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pasal 8**

- (1) SOP merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan SOP terlampir pada Peraturan Ketua tersendiri ini.

**Bagian Kedelapan
Surat Edaran
Pasal 9**

- (1) Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

**Bagian Kesembilan
Surat Tugas
Pasal 10**

- (1) Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

**Bagian Kesepuluh
Memo Internal
Pasal 11**

- (1) Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

**Bagian Kesebelas
Surat Dinas
Pasal 12**

- (1) Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi instansi.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

**Bagian Kedua Belas
Surat Undangan
Pasal 13**

- (1) Surat undangan terdiri atas:
 - a. Surat undangan internal; dan
 - b. Surat undangan eksternal.
- (2) Surat undangan intern merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan di lingkungan instansi yang mengundang.
- (3) Surat undangan ekstern 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 di luar instansi yang mengundang.
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Ketiga Belas
Surat Perjanjian
Pasal 14

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

- (1) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Keempat Belas
Surat Kuasa
Pasal 15

- (1) Surat kuasa terdiri atas:
 - a. Surat kuasa biasa; dan
 - b. Surat kuasa khusus.
- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
- (3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Kelima Belas
Surat Keterangan
Pasal 16

- (1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Keenam Belas
Berita Acara
Pasal 17

- (1) Berita acara terdiri atas:
 - a. berita acara; dan
 - b. berita acara serah terima.
- (2) Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa.
- (3) Berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Ketujuh Belas
Surat Pengantar
Pasal 18

- (1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Kedelapan Belas
Surat Pernyataan
Pasal 19

- (1) Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Kesembilan Belas
Pengumuman
Pasal 20

- (1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- (2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Kedua Puluh
Laporan
Pasal 21

- (1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Kedua Puluh Satu
Notulen Rapat
Pasal 22

- (1) Notulen rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Format Notulen rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Kedua Puluh Dua
Perjanjian/Piagam Kerja Sama
Pasal 23

- (1) Piagam kerja sama merupakan naskah dinas yang berisi pendahuluan kesepakatan bersama (*Memorandum of Understanding/MoU*) tentang objek tertentu antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang akan dilaksanakan bersama.
- (2) Tata cara pembuatan dan format piagam kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Piagam Penghargaan/Sertifikat
Pasal 24

- (1) Piagam penghargaan/sertifikat merupakan naskah dinas yang berisi penghargaan dari pejabat yang diberikan dalam rangka pemberian penghargaan kepada seseorang atau lembaga atas jasanya atau dalam rangka keikutsertaannya dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan secara kedinasan di lingkungan Unpad.
- (2) Tata cara pembuatan dan format piagam penghargaan/sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

BAB III
SIFAT DAN DERAJAT SURAT
Pasal 25

- (1) Sifat surat terdiri atas :
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.
- (2) **Sangat rahasia** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
- (3) **Rahasia** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) **Terbatas** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) **Biasa** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 26

- (1) Derajat surat terdiri atas :
 - a. Sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) **Sangat segera** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) **Segera** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) **Biasa** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat **sangat segera** dan **segera**.

BAB IV
PENCANTUMAN ALAMAT SURAT
Pasal 27

- (1) Alamat surat dicantumkan pada :
 - a. sampul surat; dan
 - b. surat.
- (2) Tata cara penulisan alamat pada sampul dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

BAB V
KODE SURAT
Pasal 28

- (1) Kode surat merupakan serangkaian petunjuk tentang tata cara pemberian nomor dan kode surat dinas.
- (2) Ketentuan mengenai kode surat diatur dengan Peraturan Ketua tersendiri.

BAB VI
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS
Pasal 29

- (1) Penandatanganan **peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran Ketua** dilakukan oleh **Ketua**
- (2) Kewenangan penandatanganan peraturan dan instruksi Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pimpinan unit kerja dengan menerbitkan surat pendelegasian.
- (3) Kewenangan penandatanganan keputusan dan surat edaran Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pimpinan unit kerja dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Pasal 30

Penandatanganan surat terdiri atas :

- a. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggara;
- b. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggara; dan
- c. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam unit organisasi.

Pasal 31

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggara ditentukan sebagai berikut:

- a. apabila Ketua mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*; dan

Pasal 32

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggara ditentukan sebagai berikut:

- a. apabila pejabat berwenang berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya .

Pasal 33

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum lampiran Peraturan ini.

Pasal 34

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggara ditentukan sebagai berikut:

- a. *a.n.* digunakan jika Ketua menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. *plt.* digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
- d. *plh.* digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat; dan
- e. *u.p.* digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 35

Pemakaian singkatan *a.n.*, *u.b.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum lampiran Peraturan ini.

BAB VII
NASKAH ELEKTRONIK
Pasal 36

- (1) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan naskah elektronik lainnya.
- (2) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 37

Pada saat Peraturan Ketua ini mulai berlaku, seluruh ketentuan mengenai tata naskah dinas di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tenggarong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Ketua ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada Tanggal : 01 Agustus 2023
Ketua //



Silvana Kardinar W., BA., M.M
NIK. 113058 210492 01

LAMPIRAN I

PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TENGGARONG NOMOR 01 TAHUN 2023

TANGGAL 01 JULI 2023

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TENGGARONG

- Contoh Format Kepala Naskah Dinas Ada Dalam Lampiran II

1. PERATURAN

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Lato* dengan ukuran huruf 9, di atas kertas A4.
- b. Bagian peraturan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) judul;
 - 3) pembukaan;
 - 4) batang tubuh atau isi;
 - 5) penutup; dan
 - 6) lampiran jika diperlukan.
- c. Kepala peraturan terdiri atas:
 - 1) KOP;
 - 2) kata *peraturan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf tebal dan kapital secara simetris.
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal secara simetris; dan
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal secara simetris.
- d. judul peraturan ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris.
- e. Pembukaan peraturan terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris;
 - 2) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
 - b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
 - c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- 3) Konsideran *mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsideran *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
 - c) pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 - d) Pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- 4) Diktum *memutuskan* dan *menetapkan*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital dan tebal tanpa spasi secara simetris.
 - b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 - c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
 - d) Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
 - e. Dalam Peraturan Menteri, disertai frasa *agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia* dicantumkan setelah pasal terakhir pada peraturan Menteri.
 - f. Penutup peraturan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap sekolah tinggi dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;
 - 6) singkatan *NIK* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.
- g. Lampiran
- 1) Bagian lampiran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. isi; dan
 - c. penutup.
 - 2) Kepala lampiran terdiri atas:
 - a. penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
 - b. kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*-,
 - 3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
 - 4) Penutup lampiran terdiri atas:
 - a. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c. cap sekolah tinggi dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - d. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;
 - e. singkatan *NIK* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.

- Contoh Format Peraturan Ketua Ada Dalam Lampiran II
- Contoh Format Lampiran Peraturan Ketua Ada Dalam Lampiran III

2. KEPUTUSAN

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah keputusan Ketua diketik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran 9, spasi 1.15, di atas kertas A4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) judul;
 - 3) pembukaan;
 - 4) batang tubuh atau isi; dan
 - 5) penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas:
 - 1) KOP;
 - 2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris; dan
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital dan tebal secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
 - 2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - 3) diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada peraturan.
- g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- h. Penutup keputusan terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal diketepkannya keputusan ditulis di sebelah kiri bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan tebal, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap sekolah tinggi dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) singkatan *NIK* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk karyawan tanpa jarak.
- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan.

Contoh Format Keputusan Ketua Ada Dalam Lampiran II

Contoh Format Lampiran Keputusan Ketua (jika ada) Ada Dalam Lampiran II Contoh Lampiran II

3. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah Instruksi Ketua ditik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9, spasi 1.15, di atas kertas A4.
- b. Bagian instruksi terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) dasar hukum atau latar belakang;
 - 3) batang tubuh atau isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala instruksi terdiri atas:
 - 1) kepala naskah dinas;
 - 2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- d. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
- e. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
- f. Penutup instruksi terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) singkatan *NIK* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Ketua.

- Contoh Format Instruksi Ketua Ada Dalam Lampiran II
- Contoh Format Instruksi Dekan Fakultas atau Dekan Sekolah Pascasarjana Ada Dalam Lampiran II

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Tata cara pembuatan

- a. Pembentukan tim khusus Standar Operasional Prosedur (SOP)
Tim terdiri dari tenaga yang berkompeten dari setiap unit kerja misalnya Ketua STIE Tenggarong, Wakil Ketua, Ketua Prodi, sub bagian unit kerja, serta dosen yang kompeten sesuai dengan unit kerja yang dibutuhkan. Jika diperlukan, libatkan konsultan penjaminan mutu untuk mendapat informasi/masukan yang tepat.
- b. Pembagian tugas tim
Tenaga yang telah dibentuk diharuskan memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing untuk memetakan deskripsi kerjanya.
- c. Penentuan sasaran penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Sasaran SOP yaitu unit-unit kerja yang memang patut atau perlu menggunakan SOP
- d. Penentuan waktu dan tempat penerapan SOP
Perkirakan waktu pelaksanaannya setelah verifikasi/persetujuan atas SOP yang dibuat termasuk tempat yang sesuai yaitu unit-unit kerja masing-masing.
- e. Mendokumentasikan jenis kegiatan operasional setiap divisi
Setelah tim memetakan alur kerja setiap unit kerja yang dipegangnya, catat apa saja jenis kegiatan operasional yang selalu dilakukan. Pencatatan ini terinci beserta penjelasannya.
- f. Menyusun alur kerja, instruksi kerja, dan formulir pendukung
Alur kerja berupa bagan alur (*flow chart*) beserta penjelasannya. Instruksi kerja adalah penjelasan rinci dari alur kerja. Formulir pendukung digunakan sebagai arsip yang akan menjadi bukti otentik kegiatan operasional.
- g. Tukar pendapat/masukan antar sesama tim
Saling memberi masukan atau tambahan antar sesama tim.
- h. Libatkan pelaku pelaksana SOP
Tindakan ini diperlukan agar pelaksana SOP dapat memberikan masukan atas temuan yang kurang.
- i. Evaluasi dan perbaikan jika ada rekonstruksi atau uji coba
Lakukan pengujian SOP setiap unit kerja untuk mengetahui keefektifannya.
- j. Verifikasi dari pihak konsultan penjamin mutu
Setelah uji coba dinyatakan tidak ada masalah dalam pelaksanaan, pimpinan berhak memverifikasi dan memberi persetujuan.
- k. Umumkan/ sosialisasikan kepada setiap pelaksana SOP
Sosialisasi SOP dapat dilakukan dengan adanya rapat yang melibatkan semua unit kerja untuk memastikan bahwa ketika akan dilaksanakan memang sudah siap.
- l. Pemantauan dan analisis
Dalam beberapa bulan ke depan hingga setahun, pemantauan berkala harus selalu dilakukan untuk menilai apakah ada kendala, kriteria yang salah, tidak efektif, dll.
- m. Bagian identitas SOP terdiri dari :
 - 1) Logo STIE Tenggarong.
 - 2) Nomor SOP, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah yang berlaku di STIE Tenggarong;
 - 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
 - 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjauulangnya SOP yang bersangkutan;
 - 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatangani Dokumen SOP;
 - 6) Pengesahan oleh Ketua STIE Tenggarong. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIK serta stempel/cap STIE Tenggarong;
 - 7) Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
 - 8) Tujuan, berupa tujuan dibuatnya prosedur yang di-SOP-kan
 - 9) Definisi, menggambarkan deskripsi mengenai item yang di-SOP-kan.
 - 10) Catatan memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir- formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk

mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Contoh Bagian Identitas SOP Ada Dalam Lampiran II

5. SURAT EDARAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat edaran ditik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9, spasi 1.15
- b. Surat edaran terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) penutup; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - 1) frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris dan cetak tebal;
 - 2) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*,-
 - 3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
 - 4) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- e. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
 - 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
- f. Penutup surat edaran terdiri atas:
 - 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kiri bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - 6) singkatan *NIK* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
- g. Apabila ada tembusan pada surat edaran:
 - 1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
 - 2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
 - 3) pihak yang diberi tembusan **tidak didahului** singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

- Contoh Format Surat Edaran Ketua Ada Dalam Lampiran II

- Contoh Format Surat Edaran Dekan Fakultas dan Dekan Sekolah Pascasarjana Ada Dalam Lampiran II

6. SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat tugas ditik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9, spasi 1.15
- b. bagian surat tugas terdiri atas:

- 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat tugas:
- 1) frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal; dan
 - 2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
 - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
 - 3) singkatan *NIK* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
 - 5) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata **untuk**.
- f. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
- 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*,
 - 2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIK, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
 - 3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- g. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.
- **Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat Ada Dalam Lampiran II**
 - **Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom Ada Dalam Lampiran II**

7. MEMO INTERNAL

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah memo internal diketik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9, spasi 1.15
- b. Bagian memo terdiri dari:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka; dan
 - 3) penutup;
- c. Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka memo terdiri atas:
 - 1) Kata internal *memo*, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital dicetak tebal;
 - 2) tujuan memo, didahului dengan frasa *Kepada Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 3) asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *Kepada Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
 - 4) Tanggal dikeluarkannya memo internal
 - 5) Subjek; menjelaskan agenda memo internal
- e. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
- f. Penutup memo terdiri atas:
 - 1) nama jabatan yang menandatangani memo diletakkan pada sisi kiri kertas, di bawah kalimat penutup memo; ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 2) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan garis bawah dan dicetak tebal;
 - 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) singkatan *NIK* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
 - 5) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan

- Contoh Format Internal Memo Ada Dalam Lampiran II

8. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9 spasi 1.15.
- b. Bagian surat dinas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) penutup; dan
 - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas dan posisinya pada sisi kiri surat di bawah tanggal
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
 - 1) nomor surat dinas:
 - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat (Sistem penomoran surat diatur terpisah)
 - b) kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
 - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 2) lampiran surat dinas:
 - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
 - b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
 - 3) hal surat dinas:

berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata cetak tebal tanpa diakhiri tanda baca.
 - 4) alamat tujuan surat dinas:
 - a. penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju.
 - b. Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*.
 - c. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- e. Isi surat dinas terdiri atas:
 - 1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
 - 2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
 - 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas.
 - 4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- f. Penutup surat dinas terdiri atas:
 - 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kiri bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan diikuti garis bawah;
 - 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) singkatan *NIK* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 5) cap dinas atau cap apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.
 - 6) jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan

- Contoh Format Surat Dinas Ketua Ada Dalam Lampiran II

9. SURAT UNDANGAN

Tata cara pembuatan

- a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat titik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9, spasi 1.15
- b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;

- 3) isi surat; dan
- 4) penutup.
- c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - 1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
 - 2) isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
 - 3) kalimat penutup.
- f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
- g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) kepala surat;
 - 2) isi surat; dan
 - 3) penutup surat.
- h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

lambang:

 - a) lambang negara digunakan jika yang mengundang Menteri.
 - b) lambang Kementerian digunakan jika yang mengundang pejabat lainnya di luar perguruan tinggi negeri.
 - c) lambang perguruan tinggi negeri digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi negeri.
- i. nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris
- j. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- k. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat

Contoh Format Undangan Ketua yang Berbentuk Kartu Ada Dalam Lampiran II

10. SURAT PERJANJIAN (*Memorandum of Agreement*)

Tata cara pembuatan:

- a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) kepala surat perjanjian;
 - 2) batang tubuh atau isi; dan
 - 3) penutup.
- b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) Lambang diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang secara simetris;
 - 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- d. Penulisan tanggal, bulan, dan tahun diuraikan lengkap menggunakan huruf (bukan dengan angka);
- e. 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.

Contoh Format Surat Perjanjian Ada Dalam Lampiran II

11. SURAT KUASA

Tata cara pembuatan:

- a. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:

- 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- b. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- c. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
- 1) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris dicetak tebal; dan
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- d. Isi surat kuasa terdiri atas:
- 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 2) nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - 5) nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
 - 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- e. Penutup surat kuasa terdiri atas:
- 1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kiri bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
 - 2) frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - 3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 4) NIK pemberi kuasa, apabila pemberi kuasa adalah pejabat selain Menteri, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 5) materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa;
 - 6) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
 - 7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
 - 8) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
 - 9) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - 10) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
 - 11) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung, diikuti garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - 12) NIK penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
 - 13) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.
- **Contoh Format Surat Kuasa Biasa Ada Dalam Lampiran II**
- **Contoh Format Surat Kuasa Khusus**

12. SURAT KETERANGAN

Tata cara pembuatan:

- a. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
 - 1) kepala surat;
 - 2) pembuka surat;
 - 3) isi surat; dan
 - 4) penutup surat.
- b. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- c. Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, bergaris bawah di bawah kepala surat

- secara simetris; dan
- 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
- d. Isi surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*,
 - 2) kata *nama*, *NIK*, serta *jabatan* yang memberikan keterangan;
 - 3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - a) kata *nama*, *NIDN/NIDK/NITK*, *pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang diterangkan (untuk dosen / tendik) dan
 - b) kata *nama*, *NIM*, *semester*, *prodi* mahasiswa yang diterangkan (untuk mahasiswa)
 - 4) isi keterangan.
- e. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Keterangan Ada Dalam Lampiran II

13. BERITA ACARA

Tata Cara Pembuatan

- a. Naskah Berita Acara diketik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9, spasi 1.15
- b. Bagian-bagian Berita Acara terdiri atas:
 - 1) Kepala surat;
 - 2) Pembuka surat;
 - 3) isi surat; dan
 - 4) penutup surat.
- c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka Berita Acara terdiri atas;
- e. Frasa *Berita Acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
- f. Isi Berita Acara terdiri atas:
 - 1) Frasa *pada hari ini, tanggal, bulan, dan tahun*, serta *tempat*;
 - 2) kemudian dilanjutkan dengan isi utama konteks berita acara
 - 3) Penutup berita acara dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Berita Acara Ada Dalam Lampiran II

14. SURAT PENGANTAR

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9, spasi 1.15
- b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - 1) frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital dicetak tebal;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
 - 3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata *depan di* pada nama tempat tujuan.
- f. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
- g. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan,

- ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan Yth.
- h. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
 - i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.
- **Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat Ada Dalam Lampiran II**
 - **Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom Ada Dalam Lampiran II**

15. SURAT PERNYATAAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pernyataan ditik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9, spasi 1.15
- b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi;
 - 4) penutup.
- c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital dicetak tebal di bawah kepala surat secara simetris.
- e. Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 2) kata *Nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 3) kata *NIK/NIDN/NIDK* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *Nama*;
 - 4) kata *jabatan* yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *Nama*;
 - 5) kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
 - 6) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pernyataan Ada Dalam Lampiran II

16. PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah pengumuman ditik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9.
- b. Bagian pengumuman terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka pengumuman terdiri atas:
 - 1) kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital dicetak tebal bergaris bawah, berada di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Pengumuman Ada Dalam Lampiran II

17. LAPORAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah laporan ditik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9, spasi 1.15
- b. Bagian laporan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;

- 3) isi; dan
- 4) penutup.
- c. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka laporan terdiri atas:
 - 1) kata *laporan*-,
 - 2) judul laporan.
- e. Isi laporan terdiri atas:
 - 1) pendahuluan;
 - 2) kegiatan yang dilaksanakan;
 - 3) hasil yang dicapai;
 - 4) kesimpulan dan saran; dan
 - 5) penutup.
- f. Penutup laporan terdiri atas:
 - 1) tanggal pembuatan laporan;
 - 2) nama jabatan pembuat laporan;
 - 3) tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
 - 4) nama pejabat yang membuat laporan; dan
 - 5) NIK pejabat pembuat laporan.

Contoh Format Laporan Ada Dalam Lampiran II

18. NOTULEN RAPAT

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah notulen rapat ditik dengan jenis huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 9, spasi 1.1.5
- b. Bagian-bagian notulen rapat terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala notulen menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka notulen rapat berisi kata *notulen* yang ditulis kapital dicetak tebal
- e. Isi notulen rapat terdiri atas:
 - 1) Nama rapat :
 - 2) Hari/tanggal rapat :
 - 3) Waktu :
 - 4) Pimpinan Rapat :
 - 5) Agenda Rapat ;
 - 6) Notulis Rapat ;
 - 7) Hasil Rapat :
- f. Penutup notulen rapat terdiri atas:
 - 1) kata *pemimpin rapat*,
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
 - 4) nama pejabat pemimpin rapat; dan
 - 5) NIK pejabat pemimpin rapat;
 - 6) Daftar hadir & tanda tangan peserta rapat.

Contoh Format Notulen Rapat Ada Dalam Lampiran II

19. Piagam Penghargaan/Sertifikat

Tata Cara Pembentukan

- a. Naskah Piagam Penghargaan/Sertifikat ditik pada kertas ukuran A4 dengan huruf *Lato*, dengan ukuran huruf 14 untuk uraiannya dan untuk nama peserta dan fungsi jabatan dalam kegiatan ditik dengan huruf *Lato* ukuran 20 untuk tulisan *sertifikat* ditik dengan huruf *Lucida H and Writing* ukuran 24 ditulis dengan huruf kapital semua dibawah logo STIE Tenggarong.
- b. Bagian-bagian Piagam Penghargaan/Sertifikat terdiri atas:

- 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala Piagam Penghargaan/Sertifikat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka Piagam Penghargaan/Sertifikat
Tulisan *Sertifikat* ditulis dengan huruf *Lucida Hand Writing* ukuran 24 simetris dibawah logo STIE Tenggarong;
Nomor sertifikat ditulis dengan *Lato* ukuran 20 simetris di bawah tulisan *Sertifikat*.
- e. Isi Piagam Penghargaan/Sertifikat terdiri atas:
- 1) Diberikan kepada ;
 - 2) Nama orang/nama lembaga penerima penghargaan sebagai;
 - 3) narasumber / peserta / pembicara/ moderator;
 - 4) pada kegiatan apa;
 - 5) tempat dan tanggal;
- f. Penutup Piagam Penghargaan atas:
- 1) Nama tempat, tanggal;
 - 2) Jabatan penandatanganan piagam;
 - 3) tanda tangan pejabat;
 - 4) nama lengkap pejabat penandatangan; dan
 - 5) NIDN pejabat (jika ada).

Contoh Format Piagam Penghargaan Ada Dalam Lampiran II

20. ALAMAT SURAT

a. Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh:

Yth.
Rektor Universitas ABCD
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kertinginan,
Surakarta 57126
Telp. 0211234567

b. Pada Surat

Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh:

Yth.
Rektor Universitas ABCD

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

21. PEMAKAIAN SINGKATAN a.n., u.b., plt., plh., dan u.p.

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

a.n. Ketua,
Wakil Ketua I,

Nama Pejabat
NIK

- b. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;

contoh:

a.n. Ketua
Wakil Ketua II
u.b.
Kabag Keuangan

Nama Pejabat
NIK

- c. plt. (pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh: plt. Ketua,
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIK

- d. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh: plh. Wakil Ketua I
Wakil Ketua III
tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIK

- e. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing- masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan;

Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth.
Wakil Ketua Bidang Perencanaan, Tata Kelola dan Sistem Informasi
u.p. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi
Gedung Ketuaat Lt. III
Jalan Raya Bandung Sumedang Km. 21 Jatinangor

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada Tanggal : 01 Agustus 2023
Ketua

Silvana Kardinah W., BA., M.M
NIK. 113058 210492 01



LAMPIRAN II

TEMPLATE NASKAH-NASKAH DINAS STIE TENGGARONG

1. PERATURAN

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/EVbNBqEQdlhApclbll6y8bIBvb7BUG60FgPdXoQe2rtQ?e=ral9Wp

2. SURAT KEPUTUSAN

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/Eee0RSfaJBFEvlnCy1H2-NwBVa9S40cC6Nr-MXb1fMsMmw?e=f1UyNR

3. INSTRUKSI

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/ERVBO0mBEAZIheDileUqbiMBsk710fiYVsh8LSpL4r6naw?e=Wme8qX

4. STANDAR OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/EaNfOeocxsdBnq6Ke0-GoDQByifiZ4i5odlhv6yCxxkP8sw?e=RJkhfX

5. SURAT EDARAN

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/EaOJW4e9KMdPiqNLfRWSuU0B9fuAxxvB9z0tMA7zpUS4FZw?e=7H5HX3

6. SURAT TUGAS

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/EUs42fUKTdJKgxLaS1_h9skB-xo-R9IvuLmG3zngM2qo_g?e=FkXa8L

7. MEMO INTERNAL

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/EfMXtxMg6qJNkedJQA-tgYoBvP3ZTwedxyysY5FC3KHwKQ?e=lb6o3v

8. SURAT DINAS

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/EaOUdsbilTIAowalGOneAtEBOCv5W8yvvqCtfZBBtQx54IA?e=h748xi

9. SURAT UNDANGAN

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/Eb_5z-oFtyRNsWko6QsJSjcBF3SySPAj8haq4UeaesQMIw?e=eLFxwu

10. SURAT PERJANJIAN (MoU)

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/EZDUqYCjGcNCurd7xf0xy-sB_fNMozOaGGSFwOpbUUz7kA?e=haa5x5

11. SURAT KUASA

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/ETBCeiQgMJJHo4Eaa0x6kREBnBnEC9PPLgvitvY7cJBbPw?e=39Y5qj

12. SURAT KETERANGAN

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/ESy-CZmZDpdEiPqz5Jq7nmYBeXl62iUCs5G03GHLKbRDuA?e=b3rJVz

13. BERITA ACARA

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/Eec-yUgLNqlOgPUlajJdSvGB4aOE36TSegg_LlzErPSbcg?e=Accx9o

14. SURAT PENGANTAR

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/EeQRppkseIBFjZiUYtpuNIwBNXte8nQEkFNMDXPIMuAaTg?e=bXbOti

15. SURAT PERNYATAAN

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/ESy-CZmZDpdEiPqz5Jq7nmYBeXl62iUCs5G03GHLKbRDuA?e=b3rJVz

16. PENGUMUMAN

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/ES98krAca2FFrlb95GYwu2sBxjSmDqKLI83J-oef5_bdxw?e=Om5xxj

17. LAPORAN

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/EdIKZK1wqh1OlreUfPm0MwMBvQyQF-oUj-EETTia4FdznQ?e=5Cpypp

18. NOTULEN RAPAT

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/EYeZmaB-62NHsYsklpsQbMByBjCd0sLGi8ZYR34FCvOlG?e=jxLQbk

19. PIAGAM PENGHARGAAN

https://stietenggarong-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/akademik_stietenggarong_ac_id/ESq4-rGugD1LgmMGn9aziysBSWCCgzyd0l8bDik5C8ZHHQ?e=3agGHn

Ditetapkan di : Tenggarong
Pada Tanggal : 01 Agustus 2023
Ketua



Silvana Kardinar W., BA., M.M
NIK. 113058 210492 01