



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 07 TAHUN 2017**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax : 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera, maka perlu mengatur kembali Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 No. 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 No. 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 1957 tentang Pendirian USU;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;
7. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

10. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 1/SK/MWA/I/2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sumatera Utara Periode 2016-2021.
11. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara tanggal 2 Desember 2016, Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara.
12. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor : 5023/A.A3/MI/2016 tanggal 14 Desember 2016 tentang Pemberitahuan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
3. Universitas adalah Universitas Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat USU adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-bh)
4. Rektor adalah organ USU yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan USU.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Universitas Sumatera Utara.
6. Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas di lingkungan Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan fakultas.
7. Biro adalah unsur pelaksanaan Administrasi Universitas yang bertugas membantu Pimpinan Universitas dalam melaksanakan manajemen universitas.
8. Unsur Pelaksanaan administrasi adalah semua satuan organisasi Universitas yang berfungsi melaksanakan kegiatan administrasi.
9. Unsur Penunjang adalah semua satuan organisasi universitas yang berfungsi melaksanakan fungsi penunjang kegiatan universitas.
10. Satuan Kerja Tata Usaha adalah kelompok kerja yang mempunyai tugas di bidang Ketatausahaan.

BAB II
JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Jenis naskah dinas terdiri atas:
 - a. peraturan;
 - b. keputusan;
 - c. instruksi;
 - d. prosedur operasional standar;
 - e. surat edaran;
 - f. surat tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. memo;
 - i. surat dinas;
 - j. surat undangan;
 - k. nota kesepahaman;
 - l. surat perjanjian;
 - m. surat kuasa;
 - n. surat pelimpahan wewenang;
 - o. surat keterangan;
 - p. berita acara;
 - q. surat pengantar;
 - r. surat pernyataan;
 - s. pengumuman;
 - t. laporan; dan
 - u. notula rapat.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari kepala naskah dinas Universitas Sumatera Utara.

Pasal 3

- (1) Kepala naskah dinas Universitas Sumatera Utara mencantumkan:
 - a. lambang Universitas Sumatera Utara,
 - b. nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi,
 - c. nama Universitas Sumatera Utara,
 - d. alamat, dan
 - e. garis penutup;
- (2) Tata cara pembentukan dan format lambang Universitas Sumatera Utara tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pejabat Rektor ini.
- (3) Tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Peraturan

Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur di lingkungan Universitas Sumatera Utara.
- (2) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
 - a. kepala peraturan;
 - b. judul peraturan;
 - c. pembukaan;
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup.

- (3) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), peraturan dapat disertai dengan Lampiran.
- (4) Tata cara pembentukan dan format peraturan sebagaimana dimaksud pada Nomor 3 dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor USU.

Bagian Ketiga
Keputusan

Pasal 5

- (1) Keputusan merupakan naskah dinas yang berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Tata cara pembentukan dan format pembentukan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor USU ini.

Bagian Keempat
Instruksi

Pasal 6

- (1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara pembentukan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima
Prosedur Operasional Standar

Pasal 7

- 1) Prosedur operasional standar merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- 2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan prosedur operasional standar diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Keenam
Surat Edaran

Pasal 8

- (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 pada Nomor 6 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh
Surat Dinas

Pasal 9

- (1) Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.

- (2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 7 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan
Nota Dinas

Pasal 10

- (1) Nota dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan
Memo

Pasal 12

- (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 pada Nomor 9 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh
Nota Kesepahaman

Pasal 11

- (1) Nota kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama Universitas Sumatera Utara dengan pihak lain.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Rektor.
- (3) Rektor dapat memberikan kuasa kepada pejabat Eselon II di bawahnya atau serendah-rendahnya kepada Pejabat Eselon III di lingkungan Universitas Sumatera Utara, untuk mewakili penandatanganan nota kesepahaman.
- (4) Tata cara pembuatan dan format nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Nomor 10 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas
Surat Undangan

Pasal 12

- (1) Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

- (2) Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini

Bagian Kedua Belas
Surat Tugas

Pasal 13

- (1) Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Tiga Belas
Surat Pengantar

Pasal 14

- (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 lembaran surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Empat Belas
Surat Perjanjian

Pasal 15

- (1) Surat perjanjian adalah 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.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Lima Belas
Surat Kuasa

Pasal 16

- (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 yang beracara di pengadilan.
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Belas
Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 17

- (1) Surat pelimpahan wewenang merupakan naskah dinas yang berisikan penugasan dari pejabat yang bewenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
- (2) Tata cara pembuatan pada format surat pelimpahan wewenang sebagaimana tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Belas
Surat Keterangan

Pasal 18

- (1) Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor 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 pada Nomor 18 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas
Pengumuman

Pasal 20

- (1) Surat pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada civitas akademika universitas dan/atau masyarakat umum.
- (2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 19 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh
Berita Acara

Pasal 21

- (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 tersebut.
- (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 (2) tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Satu Laporan

Pasal 22

- (1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Dua Notulen Rapat

Pasal 23

- (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 pada Nomor 22 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 24

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud 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 naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi 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 25

- (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 kilat dan segera.

BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 26

- (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 pada Nomor 23 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V KODE SURAT

Pasal 27

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan Universitas maupun untuk unit kerja di luar lingkungan Universitas, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
 - a. kode jabatan;
 - b. kode unit organisasi;
 - c. kode unit kerja; dan
 - d. kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode **RHS** di antara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.

Pasal 28

- (1) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a merupakan identitas dari pejabat yang menandatangani surat.
- (2) Kode unit organisasi dan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b dan c merupakan identitas unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (3) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
- (4) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 29

Kode fakultas, departemen, program studi, lembaga, pusat, biro, bagian, dan UPT pada lingkungan Universitas Sumatera Utara tercantum pada nomor 2 Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 30

- (1) Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran dilakukan oleh Rektor.
- (2) Penandatanganan peraturan, keputusan unit kerja dilakukan oleh pemimpin unit kerja.

Pasal 31

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja didalam dan diluar lingkungan Universitas Sumatera Utara ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor atas nama Rektor, Sekretaris Universitas atas nama Rektor, Kepala Biro atas nama Rektor, Dekan atau Wakil Dekan atas nama Dekan, Direktur atau Wakil Direktur atas nama Direktur, Ketua Lembaga atau Wakil Ketua Lembaga atas nama Ketua, Kepala Perpustakaan dan Kepala Pusat Sistem Informasi atau Wakil Kepala atas nama Kepala, Kepala UPT atau Wakil Kepala atas nama Kepala, Ketua Departemen/Program Studi, atau Sekretaris atas nama Ketua.

Pasal 32

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 33

- (1) Cap Jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap Dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada universitas, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.
- (3) Cap Jabatan dan Cap Dinas Universitas Sumatera Utara yang berbentuk segi lima sama sisi dibuat dengan garis lengkung keluar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah 40 milimeter.
- (4) Garis lengkung keluar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.

Pasal 34

Cap jabatan di lingkungan Universitas Sumatera Utara terdiri atas:

- a. cap jabatan Rektor;
- b. cap jabatan Sekretaris;
- c. cap jabatan Dekan Fakultas;
- d. cap jabatan Direktur;
- e. cap jabatan Ketua, dan;
- f. cap jabatan Kepala.

Pasal 35

Bentuk Cap Jabatan dan Cap Dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 36

- (1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
- (2) Naskah elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip, dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, serta naskah elektronik lainnya.
- (3) Naskah elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan naskah dinas non-elektronik.

BAB IX KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 37

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.
- (4) Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

- (5) Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Tata Naskah dinas yang telah ada di lingkungan Universitas Sumatera Utara disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara, Nomor : 2045/UN5.1.R/SK/TPM/2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Sumatera Utara dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan

pada tanggal 31 Maret 2017

REKTOR,



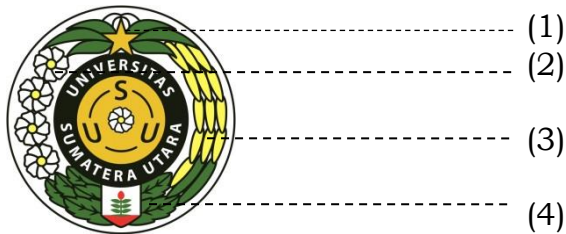
RUNTUNG

LAMPIRAN I

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
TAHUN 2017

1. LAMBANG UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Dengan uraian lambang sebagai berikut.



- (1) Bintang berwarna kuning emas, melambangkan ketinggian Ilmu yang berdasarkan iman dan takwa;
- (2) Rangkaian kembang melati berwarna putih, melambangkan budi luhur;
- (3) Rangkaian padi berwarna kuning, melambangkan kian berilmu kian merunduk; dan
- (4) Rangkaian daun tembakau berwarna hijau, melambangkan Tembakau Deli, hasil dari daerah tempat Universitas Sumatera Utara.
- (5) Rincian warna dan nomor seri warna yang digunakan dalam lambang Universitas Sumatera Utara adalah sebagai berikut:
 - a. Hijau TC RGB 66, 116, 53;
 - b. Kuning TC RGB 255, 242, 85;
 - c. Emas TC RGB 229, 188, 44;
 - d. Merah TC RGB 229, 51, 44; dan
 - e. Tinta : TC COLORS, 1999 edition, mesin HEIDELBERG GTO-52, 5 (five) Colors, HEIDELBERG, GERMANY.

2. KEPALA NASKAH DINAS.

Tata cara pencantuman kepala naskah dinas:

- a. nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dicetak pada baris pertama, Universitas Sumatera Utara dicetak baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf Kapital;
- b. nama Universitas Sumatera Utara dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian;
- c. nama Universitas Sumatera Utara, Fakultas, Departemen, Program Studi, Sekolah Pascasarjana, dan Unit Pelaksana Teknis dicetak di bawah nama Universitas Sumatera Utara dengan huruf kapital;
- d. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apa bila ada;
- e. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2 ¹/₄ pt;
- f. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- g. penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf **Times New Roman** ukuran 14, Universitas Sumatera Utara menggunakan huruf **Times New Roman** ukuran 14 cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf **Times New Roman** ukuran 12;

Adapun ketentuan standarisasi kepala surat dilingkungan Universitas Sumatera Utara sebagai berikut :

I. Kepala Surat dengan dua level (Universitas Sumatera Utara).

- a. Level 1 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Jenis Huruf : Times New Roman
Ukuran Huruf : 14
- b. Level 2 Universitas Sumatera Utara
Jenis Huruf : Times New Roman (Bold)
Ukuran Huruf : 14
- c. Alamat
Jenis Huruf : Times New Roman
Ukuran Huruf : 12
Telepon
Jenis Huruf : Times New Roman
Ukuran Huruf : 12
- d. Laman
Jenis Huruf : Times New Roman
Ukuran Huruf : 12
- e. Warna : Hitam

II. Kepala Surat dengan tiga level (Universitas Sumatera Utara).

- a. Level 1 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Jenis Huruf : Times New Roman
Ukuran Huruf : 14
- b. Level 2 Universitas Sumatera Utara
Jenis Huruf : Times New Roman (Bold)
Ukuran Huruf : 14
- c. Level 3 Fakultas/SPs/Lembaga
Jenis Huruf : Times New Roman (Bold)
Ukuran Huruf : 14

- d. Alamat
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Ukuran Huruf : 12
- e. Telepon
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Ukuran Huruf : 12
- f. Laman
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Ukuran Huruf : 12
- g. Warna : Hitam

III. Kepala Surat dengan empat level (Universitas Sumatera Utara).

- a. Level 1 Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Ukuran Huruf : 14
- b. Level 2 Universitas Sumatera Utara
 - Jenis Huruf : Times New Roman (Bold)
 - Ukuran Huruf : 14
- c. Level 3 Fakultas/SPs/Lembaga
 - Jenis Huruf : Times New Roman (Bold)
 - Ukuran Huruf : 14
- d. Level 4 Departemen/Program Studi/Unit Kerja
 - Jenis Huruf : Times New Roman (Bold)
 - Ukuran Huruf : 14
- e. Alamat
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Ukuran Huruf : 12
- f. Telepon
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Ukuran Huruf : 12
- g. Laman
 - Jenis Huruf : Times New Roman
 - Ukuran Huruf : 12
- h. Warna : Hitam

Format Kepala Naskah Dinas.

(1) Kepala Surat Universitas Sumatera Utara (USU).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (06) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

(2) Kepala Surat Fakultas Kedokteran (FK).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEDOKTERAN**

Jalan dr. T. Mansur No.5 Kampus USU Medan 20155
Telepon. (061) 8210555, 8211045 Fax. (061) 8216264
E-mail : dean.med@usu.ac.id

a. Kepala Surat Departemen Ilmu Kesehatan Anak, Fakultas Kedokteran.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEDOKTERAN
DEPARTEMEN ILMU KESEHATAN ANAK**

Jalan Bunga Lau No. 17 Medan 20136
Telepon. (061) 8365915 Fax. (061) 8365915
Laman: bikafkusu@telkom.net

b. Kepala Surat Pogram Magister (S2) Ilmu Biomedik, Fakultas Kedokteran.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEDOKTERAN
PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU BIOMEDIK**

Jalan dr. T. Mansur No.5 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8210555, 8211045, Fax : (061) 8216264

(3) Kepala Surat Fakultas Hukum (FH).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS HUKUM**

Jalan Universitas No. 4 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8213571, 82135572, 8217172, 8214210, Fax : (061) 8213571

(4) Kepala Surat Fakultas Pertanian (FP).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Prof. A. Sofyan No.3 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8213236 Fax: (061) 8211924

(5) Kepala Surat Fakultas Teknik (FT).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK**

Jalan Almamater Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8211236, 8213250, 8212209 Fax : (061) 8213250
Website : <http://www.usu.ac.id>, E-mail : ft.usu@usu.ac.id

(6) Kepala Surat Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FE&B).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Prof. T.M. Hanafiah, SH, Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8218532, 8214545 Fax : (061) 8214545
Laman: <http://fe.usu.ac.id>

(7) Kepala Surat Fakultas Kedokteran Gigi (FKG).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI**

Jalan Alumni No.2 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8216131 Fax: (06) 8213421
Laman: www.fkg.usu.ac.id

Kepala Surat Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT PENDIDIKAN**

Jalan Alumni No.2 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8216131 Fax: 061-8213421
Laman : www.fkg.usu.ac.id

(8) Kepala Surat Fakultas Ilmu Budaya (FIB).



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan Universitas No.19 Kampus USU Medan 20155
Telepon/Fax: 061- 8215956
Laman: www.fib.usu.ac.id

(9) Kepala Surat Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA).



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jalan Bioteknologi No.1 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8211050, 8214290 Fax: (061) 8214290
Laman : www.fmipa.usu.ac.id

(10) Kepala Surat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP).



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Prof. A. Sofian No.1 Kampus USU Medan 20155
Telepon/Fax : (061) 8211965, 8222238
Laman : fisip.usu.ac.id

(11) Kepala Surat Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM).



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

Jalan Universitas No.21 Kampus USU Medan 20155
Telepon/ Fax: (061) 8213221
Laman : fkm.usu.ac.id

(12) Kepala Surat Fakultas Farmasi (FF).



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS FARMASI

Jalan Tri Dharma No. 5, Pintu 4, Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8223558, Fax : (061) 8219775
Laman : farmasi@usu.ac.id

(13) Kepala Surat Fakultas Psikologi (FPsi)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS PSIKOLOGI**

Jalan dr. T. Mansur No.7 Kampus USU Medan 20155
Telepon /Fax: 061 - 8220122

(14) Kepala Surat Fakultas Keperawatan (FKep)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEPERAWATAN**

Jalan Prof. A. Ma'as No. 3 Kampus USU Medan 20155
Telepon / Fax : 061- 8213318
Laman : fkep.usu.ac.id

**(15) Kepala Surat Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi
(FASILKOM-TI).**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Jalan Universitas No. 9A Kampus USU Medan 20155
Telepon/Fax : 061- 8228048
Laman : fasilkom-ti.usu.ac.id

(16) Kepala Surat Fakultas Kehutanan (FHut).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEHUTANAN**

Jalan Tri Darma Ujung No. 1 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8222129, Fax : (061) 8201920

(17) Kepala Surat Sekolah Pascasarjana (SPs)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
SEKOLAH PASCASARJANA**

Jalan Almamater Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8225465, 8212453 Fax: (061) 8212453
Laman : <http://sps.usu.ac.id>, E-mail : sps@usu.ac.id

(18) Kepala Surat Lembaga Penelitian (LP).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
LEMBAGA PENELITIAN**

Jalan Perpustakaan Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8211515, Fax : (061) 8221202

(19) Kepala Surat Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPKM).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Universitas No. 46 Kampus USU Medan 20155
Telepon/Fax : (061) 8211952
Laman : lppm.usu.ac.id ; www.usu.ac.id

(20) Kepala Surat Perpustakaan.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
PERPUSTAKAAN**

Jalan Perpustakaan No.1 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8218666 Fax : (061) 8213108
Laman : library.usu.ac.id

(21) Kepala Surat Pusat Sistem Informasi (PSI)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
PUSAT SISTEM INFORMASI**

Jalan Universitas No.9 Kampus USU Medan 20155
Telepon/Fax : 061- 8212793
Laman : www.usu.ac.id

(22) Kepala Surat Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan (UPP)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
UNIT PELAYANAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**

Jalan Alumni No.1 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8225096
Laman : upp.usu.ac.id

(23) Kepala Surat Pusat Laboratorium Ilmu Dasar dan Umum (LIDA)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
LABORATORIUM ILMU DASAR**

Jalan Tridharma No.7 Kampus USU Medan 20155

Telepon : (061) 8218603

Laman : uptlidausu@yahoo.co.id

(24) Kepala Surat UPT Workshop (Bengkel Universitas).



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
UPT WORKSHOP**

Jalan Tri Dharma No.48 Kampus USU Medan 20155

Telepon/Fax : (061)

Laman :

(25) Kepala Surat Rumah Sakit Pendidikan USU.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
RUMAH SAKIT PENDIDIKAN**

Jalan dr. T. Mansur No. 66 Kampus USU Medan 20154

Telepon/Fax : (061) 8223584

Laman : www.usu.ac.id, E-mail : rs.usu@usu.ac.id

(26) Kepala Surat Poliklinik.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
POLIKLINIK**

Jalan Universitas No 24 Kampus USU Medan 20155

Telepon/Fax : (06) 8219111

(27) Kepala Surat Kebun Percobaan USU Tambunan A



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
KEBUN PERCOBAAN**

Desa Perkebunan Tambunan Kecamatan Salapian

Kabupaten Langkat

Telepon : (061) 77903000

(28) Kepala Surat Unit Audit Internal Universitas Sumatera Utara.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
UNIT AUDIT INTERNAL**

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (06) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

(29) Kepala Surat Unit Pelayanan Pengadaan Universitas Sumatera Utara.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
UNIT PELAYANAN PENGADAAN**

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (06) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

(30) Kepala Surat Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sumatera Utara.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

Jalan Universitas No. 40 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8211057, 8211822 Fax: (061) 8211822
Laman : <http://umm.usu.ac.id> e-Mail : usu.umm@gmail.com

(31) Kepala Surat Kantor Akuntansi dan Pelaporan Universitas Sumatera Utara



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
KANTOR AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (06) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

(32) Kepala Surat Kantor Urusan Internasional Universitas Sumatera Utara .



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
KANTOR URUSAN INTERNASIONAL**

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (06) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

(33) Kepala Surat Kantor Urusan Hukum Universitas Sumatera Utara



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
KANTOR URUSAN HUKUM**

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (06) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

(34) Kepala Surat Kantor Humas, Protokoler dan Promosi Universitas Sumatera Utara



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
KANTOR HUMAS, PROTOKOLER DAN PROMOSI**

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (06) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

(35) Kepala Surat Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
KANTOR ARSIP**

Jalan Perpustakaan No. 4 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8211266
Email : pusatarsip@usu.ac.id

1. PERATURAN

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf **Bookman Old Style**, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
- 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) kepala naskah dinas;
 - 2) kata **peraturan** dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata **nomor** dan **tahun** ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata **tentang** ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas:
 - 1) frasa **Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa** ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) 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; dan
 - c) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata **bahwa**, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - 4) 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; dan
 - d. pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
 - 5) diktum **memutuskan** dan **menetapkan**, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kata **memutuskan** ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - b. kata **menetapkan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata **memutuskan**, sejajar dengan kata **menimbang** dan **mengingat**, dan diakhiri dengan tanda 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 Rektor, disertai frasa **agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini** dicantumkan setelah pasal terakhir pada peraturan Rektor;
- 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 jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Rektor.
- h. Format pengundangan Peraturan Rektor terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **diundangkan**, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang mengundang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) nama lengkap pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar; dan
 - 5) nomor dan tahun berita negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata **diundangkan**.
- i. 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;**
 - c. kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran;**

- d. kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**; dan
 - e. judul peraturan 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 jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e) singkatan **NIP** 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 bagi pejabat Rektor.

Contoh Format Peraturan Rektor.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Mengingat : 1.;
2.;
dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG
.....

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal ...

.....

Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara ini mulai berlaku pada tanggal di
tetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor.

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMORTAHUN.....
TENTANG
.....

...

Ditetapkan di Medan
Rektor,

Tanda Tangan

NAMA REKTOR

2. KEPUTUSAN.

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah keputusan rektor diketik dengan jenis huruf **Bookman Old Style**, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- 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) kepala naskah dinas;
 - 2) kata **keputusan** dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata **nomor** dan **tahun** ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 4) kata **tentang** ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital 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; dan
 - 3) diktum terdiri atas kata **memutuskan** dan **menetapkan**.
- 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 ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, 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 jabatan atau cap dinas 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 **NIP** 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.
- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran keputusan, di tambahkan tanggal pada lampiran keputusan, ditulis dengan huruf capital, diletakkan dibawah nomor keputusan.

Contoh Format Keputusan Rektor.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR /UN5.1.R/SK/SDM/20157

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1.;
2.;
dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
TENTANG

KESATU :;
KEDUA :;
KETIGA :;

KE (dst) : Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP
(tanpa mencantumkan gelar)

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMORTAHUN.....
TENTANG
.....

...

Ditetapkan di Medan
Rektor,

Tanda Tangan

NAMA REKTOR

5. INSTRUKSI

Tata cara pembentukan:

- a. Naskah instruksi rektor diketik dengan jenis huruf **Bookman Old Style**, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- 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 **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Contoh Format Instruksi Rektor.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

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

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada tanggal ...

REKTOR,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

6. SURAT EDARAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- 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;
 - 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 kanan 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 **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- 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 sejajar dengan kata **tembusan**; dan
 - 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan **Yth** atau diikuti frasa **sebagai laporan**.

Contoh Format Surat Edaran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155

Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766

Laman: www.usu.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

.....

Yth.:

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

Dasar (pembuatan surat edaran)

Isi surat edaran

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst .. (jika ada)

Nama Pejabat
NIP

7. SURAT DINAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
- 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.
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
 - 1) nomor surat dinas:
 - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;
 - b) kata **nomor** ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas; dan
 - 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; dan
 - c) kata **lampiran** tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - 3) hal surat dinas:
 - a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca; dan
 - b) kata **hal** ditulis di bawah kata **lampiran** dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata **hal** ditulis di bawah kata **nomor**.
 - 4) tanggal surat dinas:
 - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat; dan
 - b) tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
 - 5) 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*;
 - d) 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; dan
 - 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas.
 - 4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
 - e) Penutup surat dinas terdiri atas:
 - 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan 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 tanpa garis bawah;
- 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) singkatan **NIP** 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 jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

Nomor : (tanggal)
Lampiran :
Hal :

Yth.

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

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

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

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

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

Tembusan: Nama Pejabat
1.; NIP
2.;
3. dst ... (jika ada)

8. NOTA DINAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
- b. Kepala nota dinas terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) penutup; dan
 - 4) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - 1) frasa **nota dinas**, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital.;
 - 2) kata **nomor**, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **nota dinas**, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
 - 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa **yang terhormat** disingkat **Yth.** ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
 - 4) asal nota dinas didahului dengan kata **dari**, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan **Yth.**, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi nota dinas:
 - 1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas; dan
 - 2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **hal**.
- f. Penutup nota dinas terdiri atas:
 - 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas 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 nota dinas 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 **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

Contoh Format Nota Dinas.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

NOTA DINAS
Nomor

Yth. :
Dari :
Hal :

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

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst (jika ada)

Nama Pejabat
NIP

9. MEMO

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah memo diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian memo terdiri dari:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) Isi Memo; dan
 - 3) penutup;
- c. Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka memo terdiri atas:
 - 1) kata **memo**, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
 - 2) tujuan memo, didahului dengan frasa **yang terhormat** disingkat 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 singkatan **Yth.**, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
- f. Penutup memo terdiri atas:
 - 1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
 - 2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 5) singkatan **NIP** 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
 - 6) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Memo Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

MEMO

Yth. :
Dari :

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

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

10. NOTA KESEPAHAMAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah Nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
 - b. Bagian Nota Kesepahaman terdiri dari:
 - 1) kepala;
 - 2) batang tubuh; dan
 - 3) kaki.
 - c. Kepala Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - 1) logo USU diletakkan simetris diletakkan di sebelah kanan atas dan Logo pihak lain diletakkan dikiri atas.
 - 2) frasa Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan capital;
 - 3) judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan capital;
 - 4) nomor Nota Kesepahaman.
 - d. Isi Nota Kesepahaman terdiri atas:
 - 1) frasa *Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara :* di tulis setelah nomor Nota Kesepahaman dan diawali dengan huruf capital;
 - 2) nama jabatan yang menandatangani Nota Kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hokum;
 - 3) frasa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebutkan sebagai **PARA PIHAK**, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua dengan huruf capital cetak tebal;
 - 4) frasa **PARA PIHAK** tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut;, frasa pada pihak ditulis dengan huruf capital cetak tebal;
 - 5) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf capital cetak tebal;
 - 6) penulisan pasal ditulis dengan huruf capital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur.
- (36) Kaki terdiri dari:
- 1) Nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
 - 2) Tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Nota Kesepahaman.



Logo Pihak

Kedua

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

dan

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

TENTANG

....

NOMOR : (Pihak Pertama)

NOMOR : (Pihak Kedua)

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

1. Nama Pejabat yang menandatangani :, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Nama Pejabat yang :, selanjutnya disebutkan **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah
- b. **PIHAK KEDUA** adalah

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikat baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undang, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

.....
.....

RUANG LINGKUP

PASAL 2

.....
.....

PELAKSANAAN

PASAL 3

(1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerja Sama

.....
.....

JANGKA WAKTU

PASAL 4

.....
.....

PENDANAAN

PASAL 5

.....
.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 6

.....
.....

AMANDEMEN

PASAL 7

.....
.....

PENUTUP

PASAL 8

.....
.....

PIHAK KESATU

Tanda tangan

Nama yang mendatangani

PIHAK KEDUA

Tanda tangan

Nama yang mendatangani

10. SURAT UNDANGAN

Tata cara pembuatan

- a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
- 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:
 - 1) lambang Universitas Sumatera Utara; dan
 - 2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa **beserta suami/istri**.
- i. 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; dan
- j. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

Nomor : (tanggal)
Lampiran :
Hal :

Yth.

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

pada hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

1.
2.
3. dst ... (jika ada)

Nama Pejabat
NIP

Contoh Format Surat Undangan yang Berbentuk Kartu



REKTOR
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

hari..... tanggal..... pukul.....

bertempat di

1. Harap hadir... menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.
2. Konfirmasi melalui telepon.....

Pakaian:
Pria :....
Wanita :....

11. SURAT TUGAS

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
- 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
 - 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 **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **nama**;
 - 4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
 - 5) kata **jabatan** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **pangkat** dan **golongan**; dan
 - 6) 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, NIP, 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; dan
- h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor

.....,
dengan ini menugaskan :

Nama :
NIP :
Pangkat dan golongan :
Jabatan :

Untuk

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

1.
2.
3. dst (jika ada)

Nama Pejabat
NIP

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor

.....
....., dengan ini menugaskan:

No.	Nama	NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan

untuk
tanggal
di

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab

tanggal
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

- Tembusan:
1.
 2.
 - 3 dst (jika ada)

Nama Pejabat
NIP

Contoh Format Surat Tugas Kepanitiaan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155

Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766

Laman: www.usu.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor

Dalam rangka dengan ini menugaskan nama-nama sebagai berikut :

I. Susunan Panitia

- Pengarah :
- Penanggung jawab :
- Narasumber :
- Sekretariat Pelaksana :
1. Ketua :
2. Wakil Ketua :
3. Notula :
4. Pembawa Acara :
5. Akomodasi/Konsumsi :
6. Keuangan :
7. Perlengkapan :

II. Peserta

No	Jabatan
1	
2	
3	

III. Waktu dan Tempat

.....

IV. Biaya

.....

(tanggal)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

12. SURAT PENGANTAR

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
- 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.;
 - 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; dan
- i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pengantar yang berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

Nomor : (tempat) (tanggal)
Lampiran :
Hal :

Yth.

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

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:
1.
2.
3. dst ... (jika ada)

Nama Pejabat
NIP

Contoh Format Surat Pengantar yang berbentuk Lembaran Kolom.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155

Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766

Laman: www.usu.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1.
2.
3. dst ... (jika ada)

13. SURAT PERJANJIAN

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 Universitas Sumatera Utara 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 negara atau lambang kementerian 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; dan
- d. 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



Lambang
instansi yang
menjadi pihak
dalam
perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

....

NOMOR

NOMOR

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

1. (nama pejabat) : (nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
2. (nama pejabat) : (nama pejabat), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi/nama unit utama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut bahwa:

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat 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 ...

PEMBIAYAAN

.....

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal ...

LAIN-LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

14. 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; 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 kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa 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) **NIP** 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 dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa **penerima kuasa**, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 12) **NIP** 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.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa, Tanggal, tanggal
Pemberi Kuasa,

Tanda tangan tanda tangan di atas materai dan cap
dinas

Nama Penerima Kuasa
NIP

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Contoh Format Surat Kuasa Khusus.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

SURAT KUASA
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

(nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor) , selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

Menerangkan dengan ini memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada:

1. Nama :

Jabatan :

Alamat :

2. dst.....

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

----- KHUSUS -----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan)serta Badan-badan Kehakiman lain, Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban*, replik/duplik*, kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi, peninjauan kembali, minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mengambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut diatas

Demikian Surat Kuasa ini untuk dipergunakan seperlunya.

tanggal
Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan

tanda tangan di atas materai
dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

Penerima Kuasa,

(tt)

1. (nama penerima kuasa)

(tt)

2. (nama penerima kuasa)

15. SURAT PELIMPAHAN WEWENANG.

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
 - b. Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) kepala surat;
 - 2) pembuka surat;
 - 3) isi ; dan
 - 4) penutup surat.
 - c. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepada naskah dinas.
 - d. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) frasa surat pelimpahan wewenang ditulis dengan huruf capital dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
 - 2) jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf capital cetak tebal, dibawah frasa surat pelimpahan wewenang;
 - 3) kata *nomor* ditulis dibawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
 - 4) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis dibawah nomor dengan cetak tebal;
 - e. Isi surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) *kaya menimbang* ditulis dengan hurud awal capital;
 - 2) kata *dasar* ditulis dengan huruf awal capital;
 - 3) frasa surat pelimpahan wewenang ditulis dengan huruf capital cetak tebal, diletakkan ditengah;
 - 4) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal capital;
 - 5) kata *untuk* ditulis dengan huruf awal capital.
 - f. Penutup terdiri atas:
 - 1) frasa ditetapkan ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - 2) frasa pada tanggal ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) jabatan pejabat penandatanganan;
 - 4) nama pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat;
 - 5) NIP pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat;
- Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

SURAT PELIMPAHAN WEWENANG
JABATAN PEJABAT PENDATANGAN

Nomor :

TENTANG

.....

JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN

Menimbang :

Dasar :

MELIMPAHKAN WEWENANG

Kepada :

Untuk :

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Pejabat Pendandatangan,

Nama

NIP

Tembusan :

.....

16. SURAT KETERANGAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat keterangan 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 surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
 - 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 2) kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
 - 3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - 4) kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
 - 5) isi keterangan.
- f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

Contoh Format Surat Keterangan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.

SURAT KETERANGAN
Nomor ...

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat dan golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat dan golongan :
Jabatan :

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP

17. SURAT PERNYATAAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 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 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 *jabatan* yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
 - 5) 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.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertanda tangan dibahwa ini,

Nama :
NIP :
Pangkat dan golongan :
Jabatan :
Alamat :

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

NIP

18. PENGUMUMAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- 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 di bawah kepala surat secara simetris; dan
 - 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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155

Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766

Laman: www.usu.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor :

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

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

19. BERITA ACARA

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian berita acara terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka terdiri atas:
 - 1) kata *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *berita acara*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
- f. Isi terdiri atas:
 - 1) nama pejabat, NIP dan jabatan yang menandatangani berita acara;
 - 2) substansi berita acara.
- g. Penutup terdiri atas:
 - 1) frasa *Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan*;
 - 2) frasa *Dibuat di* diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
 - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.

Contoh Format Berita Acara.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

BERITA ACARA
Nomor :

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

1.(Nama Pejabat),(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebutkan Pihak Pertama, dan
2.(Pihak lain),.....selanjutnya disebutkan Pihak Kedua.

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

tanda tangan

Tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

20.LAPORAN

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- 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) NIP pejabat pembuat laporan.

Format Laporan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.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.

.....

Tempat, tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

NIP

21. NOTULA RAPAT

Tata cara pembuatan:

- a. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
 - 1) kepala;
 - 2) pembuka;
 - 3) isi; dan
 - 4) penutup.
- c. Kepala notula menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka notulen rapat berisi kata **notula**.
- e. Isi notulen rapat terdiri atas:
 - 1) nama rapat;
 - 2) hari/tanggal rapat;
 - 3) waktu rapat;
 - 4) susunan acara rapat;
 - 5) pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
 - 6) peserta rapat;
 - 7) persoalan yang dibahas;
 - 8) tanggapan peserta rapat; dan
 - 9) kesimpulan.
- 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) NIP pejabat pemimpin rapat.

Contoh Format Notula Rapat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon : 061-8211633, 8216575, Fax: 061-8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

NOTULA

Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu rapat :
Acara : 1.
2. dst ...

Pimpinan rapat :
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta rapat : 1.
2. dst ...

Persoalan yang dibahas :
Tanggapan peserta rapat :
Kesimpulan :

Pemimpin Rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

22. ALAMAT SURAT.

a. Pada Sampul Surat.

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

Contoh : **Yth. Dekan Fakultas Kedokteran USU
Jalan dr. T. Mansur No. 5 Kampus USU
Medan 20155**

b. Pada Surat.

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

Contoh : **Yth. Dekan Fakultas Kedokteran
Universitas Sumatera Utara
Medan**

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

LAMPIRAN II

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
 NOMOR 7 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.

A. Kode Jabatan, Kode Unit Organisasi, dan Kode Unit Kerja di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

UNSUR ORGANISASI	USU	I	II	III	IV	V
Kode Perguruan Tinggi	UN5					
Organ USU	UN5	1				
Majelis Wali Amanat	UN5	1	MWA			
Komite Audit	UN5	1	KA			
Senat Akademik	UN5	1	SA			
Rektor	UN5	1	R			
Wakil Rektor I	UN5	1	R1			
Wakil Rektor II	UN5	1	R2			
Wakil Rektor III	UN5	1	R3			
Wakil Rektor IV	UN5	1	R4			
Wakil Rektor V	UN5	1	R5			
Dewan Guru Besar	UN5	1	DGB			
Sekretaris Universitas	UN5	1	SU			
Badan Usaha	UN5	1	BU			
Unit Audit Internal	UN5	1	UAI			
Unit Pelayanan Pengadaan	UN5	1	ULP			
Sistem Penjaminan Mutu Internal	UN5	1	SPMI			
Kantor Urusan Internasional	UN5	1	KUI			
Unsur Pelaksana Akademik						
Unsur Pelaksana Akademik	UN5	2				
Fakultas	UN5	2	1			
Fakultas X	UN5	2	1	1		
• Departemen X	UN5	2	1	1	1	1
• Program Studi X	UN5	2	1	1	2	1
• Unit Penunjang X	UN5	2	1	1	3	1
• Bagian Tata Usaha & Sub Bagian X	UN5	2	1	1	4	1
Fakultas Kedokteran	UN5	2	1	1		
Fakultas Hukum	UN5	2	1	2		
Fakultas Pertanian	UN5	2	1	3		
Fakultas Teknik	UN5	2	1	4		
Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN5	2	1	5		
Fakultas Kedokteran Gigi	UN5	2	1	6		
Fakultas Ilmu Budaya	UN5	2	1	7		
Fakultas Matematik Ilmu Pengetahuan Alam	UN5	2	1	8		
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN5	2	1	9		
Fakultas Kesehatan Masyarakat	UN5	2	1	10		
Fakultas Farmasi	UN5	2	1	11		
Fakultas Psikologi	UN5	2	1	12		
Fakultas Keperawatan	UN5	2	1	13		
Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	UN5	2	1	14		
Fakultas Kehutanan	UN5	2	1	15		

UNSUR ORGANISASI	USU	I	II	III	IV	V
Sekolah Pascasarjana	UN5	2	2			
• Program Studi X	UN5	2	2	1		
• Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian X	UN5	2	2	2		
Lembaga Penelitian	UN5	2	3			
• Lembaga Penelitian X	UN5	2	3	1		
• Sub Bagian X	UN5	2	3	2		
Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	UN5	2	4			
• Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat X	UN5	2	4	1		
• Sub Bagian X	UN5	2	4	2		
Unsur Pelaksana Administratif						
Unsur Pelaksana Administratif	UN5	3				
Biro X	UN5	3	1			
• Bagian X	UN5	3	1	1		
• Sub Bagian X	UN5	3	1	1	1	
Unsur Penunjang X						
Unsur Penunjang X	UN5	4				
• Unit X	UN5	4	X			
• Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian X	UN5	4	X	X		
Perpustakaan dan Sistem Informasi						
Perpustakaan dan Sistem Informasi	UN5	4	1			
• Perpustakaan	UN5	4	1	1		
• Sistem Informasi	UN5	4	1	2		
• Sub Bagian	UN5	4	1	3		
Unit Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan						
Unit Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan	UN5	4	2			
• Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan	UN5	4	2	1	1	

B. Kode Unit Kerja, Fakultas, Lembaga, Biro dan Unit Kerja lainnya di Lingkungan Universitas Sumatera Utara.

1. Majelis Wali Amanat	dengan kode	UN5.1.MWA
2. Komite Audit.....	dengan kode	UN5.1.DA
3. Senat Akademik	dengan kode	UN5.1.SA
4. Rektor	dengan kode	UN5.1.R
5. Wakil Rektor I	dengan kode	UN5.1.R1
6. Wakil Rektor II	dengan kode	UN5.1.R2
7. Wakil Rektor III	dengan kode	UN5.1.R3
8. Wakil Rektor IV	dengan kode	UN5.1.R4
9. Wakil Rektor V	dengan kode	UN5.1.R5
10. Dewan Guru Besar	dengan kode	UN5.1.DGB
11. Sekretaris	dengan kode	UN5.1.SU
12. Badan Usaha	dengan kode	UN5.1.BU
13. Unit Audit Internal	dengan kode	UN5.1.UAI
14. Unit Pelayanan Pengadaan	dengan kode	UN5.1.ULP
15. Sistem Penjaminan Mutu Internal	dengan kode	UN5.1.SPMI
16. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Kedokteran	dengan kode	UN5.2.1.1
17. Departemen Anatomi.....	dengan kode	UN5.2.1.1.1.1
18. Departemen Biokimia Kedokteran	dengan kode	UN5.2.1.1.1.2
19. Departemen Farmakologi dan Terapeutik	dengan kode	UN5.2.1.1.1.3
20. Departemen Fisiologi Kedokteran	dengan kode	UN5.2.1.1.1.4
21. Departemen Histologi	dengan kode	UN5.2.1.1.1.5
22. Departemen Parasitologi	dengan kode	UN5.2.1.1.1.6
23. Departemen Mikrobiologi Kedokteran	dengan kode	UN5.2.1.1.1.7
24. Departemen Patologi Anatomi	dengan kode	UN5.2.1.1.1.8
25. Departemen Patologi Klinik	dengan kode	UN5.2.1.1.1.9
26. Departemen Ilmu Gizi Kedokteran	dengan kode	UN5.2.1.1.1.10
27. Departemen Ilmu Kesehatan Anak	dengan kode	UN5.2.1.1.1.11
28. Departemen Ilmu Penyakit Dalam	dengan kode	UN5.2.1.1.1.12
29. Departemen Ilmu Kesehatan Jiwa	dengan kode	UN5.2.1.1.1.13
30. Departemen Ilmu Kesehatan Kulit dan Kelamin	dengan kode	UN5.2.1.1.1.14
31. Departemen Pulmonologi dan Ilmu Kedokteran Respirasi	dengan kode	UN5.2.1.1.1.15
32. Departemen Radiologi	dengan kode	UN5.2.1.1.1.16
33. Departemen Neurologi	dengan kode	UN5.2.1.1.1.17
34. Departemen Anestesiologi dan Terapi Insentif	dengan kode	UN5.2.1.1.1.18
35. Departemen Ilmu Bedah	dengan kode	UN5.2.1.1.1.19
36. Departemen Ilmu Kesehatan THT-KL	dengan kode	UN5.2.1.1.1.20
37. Departemen Obstetri dan Ginekologi	dengan kode	UN5.2.1.1.1.21
38. Departemen Ilmu Kesehatan Mata	dengan kode	UN5.2.1.1.1.22
39. Departemen Kedokteran Forensik	dengan kode	UN5.2.1.1.1.23
40. Departemen Kedokteran Komunitas.....	dengan kode	UN5.2.1.1.1.24
41. Departemen Kardiologi dan Kedokteran Vaskuler	dengan kode	UN5.2.1.1.1.25
42. Departemen Ilmu Bedah Syaraf	dengan kode	UN5.2.1.1.1.26
43. Departemen Orthopaedi dan Traumatologi	dengan kode	UN5.2.1.1.1.27
44. Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)	dengan kode	UN5.2.1.1.2.1
45. Program Studi Magister (S2) Biomedik.....	dengan kode	UN5.2.1.1.2.2
46. Program Studi Magister (S2) Ilmu Kedokteran Tropis.....	dengan kode	UN5.2.1.1.2.3
47. Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kedokteran	dengan kode	UN5.2.1.1.2.4
48. Program Studi Magister (S2) Kedokteran Klinik.....	dengan kode	UN5.2.1.1.2.5
49. Unit Penunjang.....	dengan kode	UN5.2.1.1.3
50. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.1.4
51. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Hukum	dengan kode	UN5.2.1.2
52. Departemen Hukum Keperdataan	dengan kode	UN5.2.1.2.1.1
53. Departemen Hukum Pidana	dengan kode	UN5.2.1.2.1.2
54. Departemen Hukum Tata Negara	dengan kode	UN5.2.1.2.1.3
55. Departemen Hukum Administrasi Negara	dengan kode	UN5.2.1.2.1.4
56. Departemen Hukum Internasional	dengan kode	UN5.2.1.2.1.5

57. Departemen Hukum Ekonomi	dengan kode	UN5.2.1.2.1.6
58. Program Kekhususan Hukum Perdata BW	dengan kode	UN5.2.1.2.2.1
59. Program Kekhususan Hukum Dagang	dengan kode	UN5.2.1.2.2.2
60. Program Kekhususan Hukum Islam	dengan kode	UN5.2.1.2.2.3
61. Program Kekhususan Hukum Adat	dengan kode	UN5.2.1.2.2.4
62. Program Kekhususan Hukum Administrasi Negara	dengan kode	UN5.2.1.2.2.5
63. Program Kekhususan Hukum Agraria	dengan kode	UN5.2.1.2.2.6
64. Program Kekhususan Hukum Perburuhan	dengan kode	UN5.2.1.2.2.7
65. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Hukum.....	dengan kode	UN5.2.1.2.2.8
66. Program Studi Magister (S2) Kenotariatan.....	dengan kode	UN5.2.1.2.2.9
67. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.2.3
68. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.2.4
69. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Pertanian	dengan kode	UN5.2.1.3
70. Program Studi Agroekoteknologi	dengan kode	UN5.2.1.3.2.1
71. Program Studi Agribisnis	dengan kode	UN5.2.1.3.2.2
72. Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan.....	dengan kode	UN5.2.1.3.2.3
73. Program Studi Keteknikan Pertanian	dengan kode	UN5.2.1.3.2.4
74. Program Studi Perternakan	dengan kode	UN5.2.1.3.2.5
75. Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan	dengan kode	UN5.2.1.3.2.6
76. Program Studi Magister (S2) Agribisnis.....	dengan kode	UN5.2.1.3.2.7
77. Program Studi Magister (S2) Ilmu Peternakan	dengan kode	UN5.2.1.3.2.8
78. Program Studi Magister (S2) Agroekoteknologi.....	dengan kode	UN5.2.1.3.2.9
79. Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian	dengan kode	UN5.2.1.3.2.10
80. Program Studi Magister (S2) Ilmu Pangan	dengan kode	UN5.2.1.3.2.11
81. Program Studi Magister (S2) Ilmu dan Teknologi Pangan	dangan kode	UN5.2.1.3.2.12
82. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.3.3
83. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian	dengan kode	UN5.2.1.3.4
84. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Teknik.....	dengan kode	UN5.2.1.4
85. Departemen Teknik Sipil	dengan kode	UN5.2.1.4.1.1
86. Departemen Teknik Mesin	dengan kode	UN5.2.1.4.1.2
87. Departemen Teknik Elektro	dengan kode	UN5.2.1.4.1.3
88. Departemen Teknik Industri	dengan kode	UN5.2.1.4.1.4
89. Departemen Teknik Kimia	dengan kode	UN5.2.1.4.1.5
90. Departemen Teknik Arsitek.....	dengan kode	UN5.2.1.4.1.6
91. Program Studi Teknik Lingkungan	dengan kode	UN5.2.1.4.2.1
92. PPSE Program Studi Teknik Sipil	dengan kode	UN5.2.1.4.2.2
93. PPSE Program Studi Teknik Mesin	dengan kode	UN5.2.1.4.2.3
94. PPSE Program Studi Teknik Elektro	dengan kode	UN5.2.1.4.2.4
95. PPSE Program Studi Teknik Industri	dengan kode	UN5.2.1.4.2.5
96. PPSE Program Studi Teknik Kimia	dengan kode	UN5.2.1.4.2.6
97. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Mesin	dengan kode	UN5.2.1.4.2.7
98. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Sipil	dengan kode	UN5.2.1.4.2.8
99. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Arsitektur ..	dengan kode	UN5.2.1.4.2.9
100. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Kimia.....	dengan kode	UN5.2.1.4.2.10
101. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Industri	dengan kode	UN5.2.1.4.2.11
102. Program Studi Magister (S2) Teknik Elektro	dengan kode	UN5.2.1.4.2.12
103. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.4.3
104. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.4.4
105. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	dengan kode	UN5.2.1.5
106. Program Studi Akuntansi.....	dengan kode	UN5.2.1.5.2.1
107. Program Studi Manajemen.....	dengan kode	UN5.2.1.5.2.2
108. Program Studi Ekonomi Pembangunan.....	dengan kode	UN5.2.1.5.2.3
109. Program Studi Diploma (D3) Akuntansi	dengan kode	UN5.2.1.5.2.4
110. Program Studi Diploma (D3) Keuangan	dengan kode	UN5.2.1.5.2.5
111. Program Studi Diploma (D3) Kesekretariatan	dengan kode	UN5.2.1.5.2.6
112. Program Studi Profesi Akuntansi (PPAk)	dengan kode	UN5.2.1.5.2.7
113. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Akuntansi.....	dengan kode	UN5.2.2.5.2.8
114. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Manajemen...	dengan kode	UN5.2.2.5.2.9

115. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Ekonomi Pembangunan	dengan kode	UN5.2.2.5.2.10
116. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.5.3
117. Laboratorium Komputer	dengan kode	UN5.2.1.5.3.1
118. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.5.4
119. Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	dengan kode	UN5.2.1.6
120. Departemen Ilmu Material dan Teknologi Kedokteran Gigi	dengan kode	UN5.2.1.6.1.1
121. Departemen Ilmu Biologi Oral	dengan kode	UN5.2.1.6.1.2
122. Departemen Prostodonsia	dengan kode	UN5.2.1.6.1.3
123. Departemen Ortodonsia	dengan kode	UN5.2.1.6.1.4
124. Departemen Periodonsia	dengan kode	UN5.2.1.6.1.5
125. Departemen Ilmu Konservasi Gigi	dengan kode	UN5.2.1.6.1.6
126. Departemen Ilmu Bedah Mulut	dengan kode	UN5.2.1.6.1.7
127. Departemen Pedodonsia	dengan kode	UN5.2.1.6.1.8
128. Departemen Ilmu Kes. Masyarakat/Ilmu Ked. Gigi Pencegahan.....	dengan kode	UN5.2.1.6.1.9
129. Departemen Ilmu Penyakit Mulut	dengan kode	UN5.2.1.6.1.10
130. PPDGS Ortodonsia	dengan kode	UN5.2.1.6.2.1
131. PPDGS Prostodonsia	dengan kode	UN5.2.1.6.2.2
132. PPDGS Konservasi Gigi	dengan kode	UN5.2.1.6.2.3
133. PPDGS Periodonsia	dengan kode	UN5.2.1.6.2.4
134. Program Studi Magister (S2) Ilmu Kesehatan Gigi.....	dengan kode	UN5.2.1.6.2.5
135. Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kesehatan Gigi	dengan kode	UN5.2.1.6.2.6
136. Kepala Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan	dengan kode	UN5.2.1.6.2.7
137. Wakil Kepala Yanmedgimul, Pendidikan dan Penelitian.....	dengan kode	UN5.2.1.6.2.7.1
138. Wakil Kepala Administrasi dan Keuangan	dengan kode	UN5.2.1.6.2.7.2
139. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.6.3
140. Unit Radiologi Dental.....	dengan kode	UN5.2.1.6.3.1
141. Unit Usaha Jasa dan Industri/Laboratorium Dental	dengan kode	UN5.2.1.6.3.2
142. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.6.4
143. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya	dengan kode	UN5.2.1.7
144. Departemen Sastra Indonesia	dengan kode	UN5.2.1.7.1.1
145. Departemen Sastra Inggris	dengan kode	UN5.2.1.7.1.2
146. Departemen Ilmu Sejarah	dengan kode	UN5.2.1.7.1.3
147. Departemen Sastra Daerah	dengan kode	UN5.2.1.7.1.4
148. Departemen Etnomusikologi	dengan kode	UN5.2.1.7.1.5
149. Departemen Sastra Jepang	dengan kode	UN5.2.1.7.1.7
150. Departemen Ilmu Perpustakaan	dengan kode	UN5.2.1.7.1.8
151. Program Studi Sastra Arab	dengan kode	UN5.2.1.7.2.1
152. Program Studi Sastra Cina.....	dengan kode	UN5.2.1.7.2.2
153. Program Studi Sastra Batak.....	dengan kode	UN5.2.1.7.2.3
154. Program Studi Sastra Melayu.....	dengan kode	UN5.2.1.7.2.4
155. Program Studi Diploma (D3) Perpustakaan.....	dengan kode	UN5.2.1.7.2.5
156. Program Studi Diploma (D3) Bahasa Inggris.....	dengan kode	UN5.2.1.7.2.6
157. Program Studi Diploma (D3) Bahasa Jepang	dengan kode	UN5.2.1.7.2.7
158. Program Studi Diploma (D3) Pariwisata.....	dengan kode	UN5.2.1.7.2.8
159. Program Studi Magister (S2) Linguistik	dengan kode	UN5.2.1.7.2.9
160. Program Studi Magister (S2) Penciptaan dan Pengkajian Seni	dengan kode	UN5.2.2.7.2.10
161. Program Studi Magister (S2) Bahasa Inggris	dengan kode	UN5.2.2.7.2.11
162. Program Studi Magister (S2) Bahasa Arab	dengan kode	UN5.2.2.7.2.12
163. Program Studi Magister (S2) Ilmu Sejarah	dengan kode	UN5.2.2.7.2.13
164. Program Studi Doktor (S3) Linguistik	dengan kode	UN5.2.2.7.2.14
165. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.7.3
166. Laboratorium Bahasa	dengan kode	UN5.2.1.7.3.1
167. Laboratorium Etnomusikologi.....	dengan kode	UN5.2.1.7.3.2
168. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.7.4
169. Dekan dan Wakil Dekan FMIPA	dengan kode	UN5.2.1.8
170. Departemen Fisika	dengan kode	UN5.2.1.8.1.1
171. Departemen Kimia	dengan kode	UN5.2.1.8.1.2

172. Departemen Matematika	dengan kode	UN5.2.1.8.1.3
173. Departemen Biologi	dengan kode	UN5.2.1.8.1.4
174. Program Studi Diploma (D3) Fisika.....	dengan kode	UN5.2.1.8.2.1
175. Program Studi Diploma (D3) Metrologi dan Instrumentasi	dengan kode	UN5.2.1.8.2.2
176. Program Studi Diploma (D3) Kimia	dengan kode	UN5.2.1.8.2.3
177. Program Studi Diploma (D3) Teknik Informatika	dengan kode	UN5.2.1.8.2.4
178. Program Studi Diploma (D3) Statistika.....	dengan kode	UN5.2.1.8.2.5
179. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Fisika	dengan kode	UN5.2.1.8.2.6
180. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Kimia	dengan kode	UN5.2.1.8.2.7
181. Program Studi Magister (S2) Matematika	dengan kode	UN5.2.1.8.2.8
182. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Biologi	dengan kode	UN5.2.1.8.2.9
183. Program Studi Magister (S3) Matematika	dengan kode	UN5.2.2.8.2.10
184. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.8.3
185. Laboratorium Fisika Inti	dengan kode	UN5.2.1.8.3.1
186. Laboratorium Elektronika Dasar	dengan kode	UN5.2.1.8.3.2
187. Laboratorium Elektronika Lanjutan	dengan kode	UN5.2.1.8.3.3
188. Laboratorium Kristalografi	dengan kode	UN5.2.1.8.3.4
189. Laboratorium Zat Padat/Solar Energi.....	dengan kode	UN5.2.1.8.3.5
190. Laboratorium Instrumentasi Digital.....	dengan kode	UN5.2.1.8.3.6
191. Laboratorium Fisika Gelombang	dengan kode	UN5.2.1.8.3.7
192. Laboratorium Kimia Analitik.....	dengan kode	UN5.2.1.8.3.8
193. Laboratorium Kimia Anorganik	dengan kode	UN5.2.1.8.3.9
194. Laboratorium Kimia Organik	dengan kode	UN5.2.1.8.3.10
195. Laboratorium Kimia Fisika	dengan kode	UN5.2.1.8.3.11
196. Laboratorium Kimia Bahan Alam Hayati	dengan kode	UN5.2.1.8.3.12
197. Laboratorium Kimia Polimer	dengan kode	UN5.2.1.8.3.13
198. Laboratorium Biokimia	dengan kode	UN5.2.1.8.3.14
199. Laboratorium Komputer	dengan kode	UN5.2.1.8.3.15
200. Laboratorium Statistika	dengan kode	UN5.2.1.8.3.16
201. Laboratorium Mikrobiologi	dengan kode	UN5.2.1.8.3.17
202. Laboratorium Genetika/Bio Molekuler	dengan kode	UN5.2.1.8.3.18
203. Laboratorium Fisiologi Hewan	dengan kode	UN5.2.1.8.3.19
204. Laboratorium Struktur Hewan.....	dengan kode	UN5.2.1.8.3.20
205. Laboratorium Taksonomi Hewan.....	dengan kode	UN5.2.1.8.3.21
206. Laboratorium Struktur Tumbuhan	dengan kode	UN5.2.1.8.3.22
207. Laboratorium Fisiologi Tumbuhan & Kultur Jaringan	dengan kode	UN5.2.1.8.3.23
208. Laboratorium Taksonomi Tumbuhan	dengan kode	UN5.2.1.8.3.24
209. Laboratorium Ekologi	dengan kode	UN5.2.1.8.3.25
210. Laboratorium Pengelolaan SDA&L	dengan kode	UN5.2.1.8.3.26
211. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.8.4
212. Dekan dan Wakil Dekan FISIP.....	dengan kode	UN5.2.1.9
213. Departemen Ilmu Administrasi Negara	dengan kode	UN5.2.1.9.1.1
214. Departemen Ilmu Kesejahteraan Sosial	dengan kode	UN5.2.1.9.1.2
215. Departemen Ilmu Komunikasi	dengan kode	UN5.2.1.9.1.3
216. Departemen Sosiologi	dengan kode	UN5.2.1.9.1.4
217. Departemen Antropologi	dengan kode	UN5.2.1.9.1.5
218. Departemen Ilmu Politik	dengan kode	UN5.2.1.9.1.6
219. Program Studi Diploma (D3) Administrasi Perpajakan	dengan kode	UN5.2.1.9.2.1
220. Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis/Niaga	dengan kode	UN5.2.1.9.2.2
221. Program Studi Magister (S2) Pembangunan	dengan kode	UN5.2.1.9.2.3
222. Program Studi Magister (S2) Ilmu Komunikasi.....	dengan kode	UN5.2.1.9.2.4
223. Program Studi Magister (S2) Sosiologi	dengan kode	UN5.2.1.9.2.5
224. Program Studi Doktor (S3) Studi Pembangunan	dengan kode	UN5.2.1.9.2.6
225. Program Studi Magister (S2) Ilmu Politik.....	dengan kode	UN5.2.1.9.2.7
226. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.9.3
227. Unit Pengembangan Komputer.....	dengan kode	UN5.2.1.9.3.1
228. Unit Pengabdian Pada Masyarakat.....	dengan kode	UN5.2.1.9.3.2
229. Unit Pengembangan Riset.....	dengan kode	UN5.2.1.9.3.3
230. Unit Pengembangan Ilmu-Ilmu Sosial.....	dengan kode	UN5.2.1.9.3.4
231. Unit Teknologi dan Informasi Fakultas	dengan kode	UN5.2.1.9.3.5

232. Unit Radio dan Audiovisual	dengan kode	UN5.2.1.9.3.6
233. Unit Manajemen Mutu Fakultas.....	dengan kode	UN5.2.1.9.3.7
234. Unit Pengembangan Pendidikan	dengan kode	UN5.2.1.9.3.8
235. Radio Komunitas	dengan kode	UN5.2.1.9.3.9
236. Laboratorium Ilmu Administrasi Negara	dengan kode	UN5.2.1.9.3.10
237. Laboratorium Ilmu Komunikasi	dengan kode	UN5.2.1.9.3.11
238. Laboratorium Ilmu Kesejahteraan Sosial	dengan kode	UN5.2.1.9.3.12
239. Laboratorium Ilmu Sosiologi	dengan kode	UN5.2.1.9.3.13
240. Laboratorium Ilmu Antropologi	dengan kode	UN5.2.1.9.3.14
241. Laboratorium Ilmu Politik	dengan kode	UN5.2.1.9.3.15
242. Laboratorium Ilmu Administrasi Bisnis dan Niaga	dengan kode	UN5.2.1.9.3.16
243. Laboratorium Diploma (D3) Administrasi Perpajakan.....	dengan kode	UN5.2.1.9.3.17
244. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.9.4
245. Dekan dan Wakil Dekan FKM	dengan kode	UN5.2.1.10
246. Departemen Kependudukan dan Biostatistik	dengan kode	UN5.2.1.10.1.1
247. Departemen Kesehatan Lingkungan	dengan kode	UN5.2.1.10.1.2
248. Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan	dengan kode	UN5.2.1.10.1.3
249. Departemen Epidemiologi	dengan kode	UN5.2.1.10.1.4
250. Departemen Gizi Kesehatan Masyarakat	dengan kode	UN5.2.1.10.1.5
251. Departemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	dengan kode	UN5.2.1.10.1.6
252. Departemen Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Prilaku	dengan kode	UN5.2.1.10.1.7
253. Program Studi Magister (S2) Ilmu Kesehatan Masyarakat.....	dengan kode	UN5.2.1.10.2.1
254. Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kesehatan Masyarakat	dengan kode	UN5.2.1.10.2.2
255. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.10.3
256. Unit Pengembangan Pendidikan.....	dengan kode	UN5.2.1.10.3.1
257. Unit Pengembangan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat	dengan kode	UN5.2.1.10.3.2
258. Laboratorium Komputer	dengan kode	UN5.2.1.10.3.3
259. Laboratorium Gizi Kesehatan Masyarakat	dengan kode	UN5.2.1.10.3.4
260. Laboratorium Kesehatan Lingkungan	dengan kode	UN5.2.1.10.3.5
261. Laboratorium Audiovisual	dengan kode	UN5.2.1.10.3.6
262. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.10.4
263. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Farmasi	dengan kode	UN5.2.1.11
264. Departemen Kimia Farmasi	dengan kode	UN5.2.1.11.1.1
265. Departemen Biologi Farmasi	dengan kode	UN5.2.1.11.1.2
266. Departemen Teknologi Farmasi	dengan kode	UN5.2.1.11.1.3
267. Departemen Farmakologi Farmasi	dengan kode	UN5.2.1.11.1.4
268. Program Magister (S2) dan Doktor (S3) Farmasi.....	dengan kode	UN5.2.1.11.2.1
269. Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker.....	dengan kode	UN5.2.1.11.2.2
270. Program Studi Sarjana Farmasi	dengan kode	UN5.2.1.11.2.3
271. Program Studi Diploma (D3) Analisis Farmasi dan Makanan	dengan kode	UN5.2.1.11.2.4
272. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.11.3
273. Laboratorium Anatomi dan Fisiologi Tumbuhan (Botani Farmasi)	dengan kode	UN5.2.1.11.3.1
274. Laboratorium Mikrobiologi Farmasi (Mikrobiologi & Virologi) ...	dengan kode	UN5.2.1.11.3.2
275. Laboratorium Farmakognosi	dengan kode	UN5.2.1.11.3.3
276. Laboratorium Obat Tradisional	dengan kode	UN5.2.1.11.3.4
277. Laboratorium Fitokimia	dengan kode	UN5.2.1.11.3.5
278. Laboratorium Farmakologi Farmasi (Farmakologi & Toksikologi)	dengan kode	UN5.2.1.11.3.6
279. Laboratorium Farmakokinetika Klinik & Theurapeutic Drug Monitoring	dengan kode	UN5.2.1.11.3.7
280. Laboratorium Analisis Kuantitatif Dasar Farmasi	dengan kode	UN5.2.1.11.3.8
281. Laboratorium Kimia Organik	dengan kode	UN5.2.1.11.3.9
282. Laboratorium Analisis Kuantitatif Dasar Farmasi (Kimia Analisis)	dengan kode	UN5.2.1.11.3.10
283. Laboratorium Biokimia	dengan kode	UN5.2.1.11.3.11
284. Laboratorium Kimia Farmasi Kuantitatif	dengan kode	UN5.2.1.11.3.12
285. Laboratorium Sintesis Bahan Obat	dengan kode	UN5.2.1.11.3.13
286. Laboratorium Kimia Bahan Pagan.....	dengan kode	UN5.2.1.11.3.14
287. Laboratorium Farmasetika Dasar.....	dengan kode	UN5.2.1.11.3.15
288. Laboratorium Teknologi Sediaan Farmasi I (Cair & Semi Solid) ...	dengan kode	UN5.2.1.11.3.16
289. Laboratorium Teknologi Sediaan Farmasi II (Solid)	dengan kode	UN5.2.1.11.3.17

290. Laboratorium Teknologi Sediaan Farmasi III (Steril)	dengan kode	UN5.2.1.11.3.18
291. Laboratorium Farmasi Fisik	dengan kode	UN5.2.1.11.3.19
292. Laboratorium Biofarmasetika dan Farmakokinetika	dengan kode	UN5.2.1.11.3.20
293. Laboratorium Kosmetologi	dengan kode	UN5.2.1.11.3.21
294. Laboratorium Statistik Farmasi	dengan kode	UN5.2.1.11.3.22
295. Laboratorium Farmasi Komunitas	dengan kode	UN5.2.1.11.3.23
296. Laboratorium Penelitian	dengan kode	UN5.2.1.11.3.24
297. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.11.4
298. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Psikologi.....	dengan kode	UN5.2.1.12
299. Departemen Psikologi Industri & Organisasi	dengan kode	UN5.2.1.12.1.1
300. Departemen Psikologi Klinis	dengan kode	UN5.2.1.12.1.2
301. Departemen Psikologi Pendidikan	dengan kode	UN5.2.1.12.1.3
302. Departemen Psikologi Perkembangan	dengan kode	UN5.2.1.12.1.4
303. Departemen Psikologi Sosial	dengan kode	UN5.2.1.12.1.5
304. Departemen Psikologi Umum dan Eksperimen	dengan kode	UN5.2.1.12.1.6
305. Program Studi Magister (S2) Psikologi Profesi.....	dengan kode	UN5.2.1.12.2.1
306. Program Studi Magister (S2) Psikologi Sains	dengan kode	UN5.2.1.12.2.2
307. Sistem Informasi	dengan kode	UN5.2.1.12.3
308. Penerbitan dan Jurnal	dengan kode	UN5.2.1.12.3.1
309. Laboratorium Psikodiagnostika.....	dengan kode	UN5.2.1.12.3.2
310. Pusat Pelayanan Psikologi pada Masyarakat (P3M)	dengan kode	UN5.2.1.12.3.3
311. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.12.4
312. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Keperawatan	dengan kode	UN5.2.1.13
313. Departemen Kep. Maternitas dan Kep. Anak	dengan kode	UN5.2.1.13.1.1
314. Departemen Kep. Jiwa dan Kep. Komunitas.....	dengan kode	UN5.2.1.13.1.2
315. Departemen Kep. Medical Bedah dan Kep. Dasar	dengan kode	UN5.2.1.13.1.3
316. Program Studi Pendidikan Profesi (NERS).....	dengan kode	UN5.2.1.13.2.1
317. Program Studi Magister (S2) Ilmu Keperawatan	dengan kode	UN5.2.1.13.2.4
318. Unit Penunjang	dengan kode	UN5.2.1.13.3
319. Unit Penunjang Pendidikan	dengan kode	UN5.2.1.13.3.1
320. Unit Pengembangan Ilmiah, Pengabdian Masyarakat dan Penelitian Keperawatan	dengan kode	UN5.2.1.13.3.2
321. Unit IT, Perpustakaan dan Audiovisual	dengan kode	UN5.2.1.13.3.3
322. Laboratorium	dengan kode	UN5.2.1.13.3.4
323. Jurnal Ilmiah	dengan kode	UN5.2.1.13.3.5
324. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.13.4
325. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	dengan kode	UN5.2.1.14
326. Program Studi (S1) Ilmu Komputer	dengan kode	UN5.2.1.14.2.1
327. Program Studi (S1) Teknologi Informasi	dengan kode	UN5.2.1.14.2.2
328. Program Studi Magister (S2)Teknik Informatika	dengan kode	UN5.2.1.14.2.3
329. Program Studi Doktor (S3) Teknik Ilmu Komputer	dengan kode	UN5.2.1.14.2.4.
330. Laboratorium Pemrograman	dengan kode	UN5.2.1.14.3.1
331. Laboratorium Jaringan	dengan kode	UN5.2.1.14.3.2
332. Laboratorium Multimedia	dengan kode	UN5.2.1.14.3.3
333. Laboratorium Database	dengan kode	UN5.2.1.14.3.4
334. Laboratorium Riset	dengan kode	UN5.2.1.14.3.5
335. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.1.14.4
336. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Kehutanan	dengan kode	UN5.2.1.15
337. Departemen Budi Daya Hutan	dengan kode	UN5.2.1.15.1.1
338. Departemen Manajemen Hutan	dengan kode	UN5.2.1.15.1.2
339. Departemen Konservasi Sumber Daya Hutan	dengan kode	UN5.2.1.15.1.3
340. Departemen Teknologi Hasil Hutan	dengan kode	UN5.2.1.15.1.4
341. Laboratorium Budi Daya Hutan	dengan kode	UN5.2.1.15.3.1
342. Laboratorium Inventarisasi Hutan	dengan kode	UN5.2.1.15.3.2
343. Laboratorium Konservasi Sumber Daya Hutan	dengan kode	UN5.2.1.15.3.3
344. Laboratorium Teknologi Hasil Hutan	dengan kode	UN5.2.1.15.3.4
345. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian	dengan kode	UN5.2.1.15.4

346. Direktur dan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana	dengan kode	UN5.2.2
347. Program Studi Magister (S2) Perencanaan Wilayah Pembangunan dan Pedesaan	dengan kode	UN5.2.2.1.1
348. Program Studi Doktor (S3) Perencanaan Wilayah	dengan kode	UN5.2.2.1.2
349. Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Pusat Studi Lingkungan	dengan kode	UN5.2.2.1.3
350. Program Studi Magister (S2) Managemen	dengan kode	UN5.2.2.1.4
351. Program Studi Magister (S2) Manajemen Properti dan Penilaian ...	dengan kode	UN5.2.2.1.5
352. Kepala Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.2.2.2
353. Ketua dan Sekretaris Lembaga Penelitian.....	dengan kode	UN5.2.3.1
354. Kepala Unit Perlindungan Kekayaan Intelektual	dengan kode	UN5.2.3.1.1
355. Kepala Unit Publikasi Ilmiah	dengan kode	UN5.2.3.1.2
356. Kapuslit Kajian Sumberdaya Alam dan Energi	dengan kode	UN5.2.3.1.3
357. Kapuslit Ketahanan Pangan dan Agribisnis	dengan kode	UN5.2.3.1.4
358. Kapuslit Biomedik	dengan kode	UN5.2.3.1.5
359. Kapuslit Teknologi Industri & SDM	dengan kode	UN5.2.3.1.6
360. Kapuslit Lingkungan dan Kependudukan	dengan kode	UN5.2.3.1.7
361. Kapuslit Konstitusi dan Otonomi Daerah	dengan kode	UN5.2.3.1.8
362. Kapuslit Kajian Wanita	dengan kode	UN5.2.3.1.9
363. Kepala Tax Center	dengan kode	UN5.2.3.1.10
364. Kepala Pusat Studi Asean	dengan kode	UN5.2.3.1.11
365. Kepala Pusat Kajian Anti Korupsi	dengan kode	UN5.2.3.1.12
366. Kepala Subbag. Tata Usaha	dengan kode	UN5.2.3.2
367. Ketua, Sekretaris Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	dengan kode	UN5.2.4.1
368. Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat	dengan kode	UN5.2.4.1.1
369. Kepala Unit SAHIVA.....	dengan kode	UN5.2.4.1.2
370. Kepala Pusat Inkubator Bisnis.....	dengan kode	UN5.2.4.1.3
371. Kepala Epi-TREAT	dengan kode	UN5.2.4.1.5
372. Kepala Subbag. Tata Usaha	dengan kode	UN5.2.4.2
373. Kepala Pusat Jasa Ketenagakerjaan	dengan kode	UN5.2.5
374. Kepala dan Wakil Perpustakaan	dengan kode	UN5.2.6
375. Kepala Subbag. Tata Usaha	dengan kode	UN5.2.6.2
376. Kepala Pusat Sistem Informasi	dengan kode	UN5.2.7
377. Kepala Sub Bagian	dengan kode	UN5.2.7.2
378. Kepala Biro Akademik	dengan kode	UN5.3.1
379. Kepala Bagian Penerimaan dan Acara Akademik	dengan kode	UN5.3.1.1
380. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.1.1.1
381. Kepala Bagian Pendidikan	dengan kode	UN5.3.1.2
382. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.1.2.1
383. Kepala Biro Kemahasiswaan dan Kealumnian.....	dengan kode	UN5.3.2
384. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Kealumnian	dengan kode	UN5.3.2.1
385. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.2.1.1
386. Kepala Biro Sumber Daya Manusia	dengan kode	UN5.3.3
387. Kepala Bagian Kepegawaian.....	dengan kode	UN5.3.3.1
388. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.3.1.1
389. Kepala Bagian Pengembangan dan Kesejahteraan.....	dengan kode	UN5.3.3.2
390. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.3.2.1
391. Kepala Biro Keuangan.....	dengan kode	UN5.3.4
392. Kepala Kantor Akuntansi dan Pelaporan.....	dengan kode	UN5.3.4.1
393. Kepala Bagian Keuangan	dengan kode	UN5.3.4.2
394. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.4.2.1
395. Kepala Bagian Verifikasi	dengan kode	UN5.3.4.3
396. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.4.3.1

397. Kepala Biro Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama	dengan kode	UN5.3.5
398. Kepala Kantor Urusan Internasional	dengan kode	UN5.3.5.1
399. Kepala Bagian Kerjasama	dengan kode	UN5.3.5.2
400. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.5.2.1
401. Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.....	dengan kode	UN5.3.5.3
402. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.5.3.1
403. Kepala Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan	dengan kode	UN5.3.6
404. Kepala Bagian Sistem Informasi Data dan Statistik.....	dengan kode	UN5.3.6.1
405. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.6.1.1
406. Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan	dengan kode	UN5.3.6.2
407. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.6.2.1
408. Kepala Biro Pengelolaan Aset dan Usaha	dengan kode	UN5.3.7
409. Kepala Bagian Aset	dengan kode	UN5.3.7.1
410. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.7.1.1
411. Kepala Bagian Pengembangan Usaha.....	dengan kode	UN5.3.7.2
412. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.7.2.1
413. Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan	dengan kode	UN5.3.7.3
414. Kepala Sub Bagian.....	dengan kode	UN5.3.7.3.1
415. Kepala Kantor Urusan Hukum	dengan kode	UN5.3.8
416. Kepala Bagian Tata Usaha	dengan kode	UN5.3.9
417. Kepala Kantor Humas, Protokoler dan Promosi	dengan kode	UN5.3.10
418. Kepala Kantor Arsip	dengan kode	UN5.3.11
419. Dewan Pengawas	dengan kode	UN5.4.1.1
420. Direktur Utama Rumah Sakit	dengan kode	UN5.4.1.1.1
421. Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan	dengan kode	UN5.4.1.1.2
422. Direktur Diklat, Penelitian, dan Kerjasama	dengan kode	UN5.4.1.1.3
423. Direktur Administrasi Umum, SDM, dan Keuangan	dengan kode	UN5.4.1.1.4
424. Direktur Sarpras Medik dan Pelayanan Penunjang	dengan kode	UN5.4.1.1.5
425. Satuan Pemeriksa Internal	dengan kode	UN5.4.1.2.1
426. Badan Perencanaan dan Pengembangan	dengan kode	UN5.4.1.2.2
427. Komite	dengan kode	UN5.4.1.2.3
428. Tim	dengan kode	UN5.4.1.2.4
429. Kepala Satuan Medis Fungsional (SMF)	dengan kode	UN5.4.1.2.5
430. Kepala Unit Penunjang.....	dengan kode	UN5.4.1.3
431. Kepala Bagian Administrasi, SDM dan Keuangan	dengan kode	UN5.4.1.4.1
432. Kepala Bagian Diklat, Penelitian, dan Kerjasama	dengan kode	UN5.4.1.4.2
433. Kepala Bagian Saprmas Medik dan Pelayanan Penunjang	dengan kode	UN5.4.1.4.3
434. Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan	dengan kode	UN5.4.1.4.4
435. Kebun Percobaan	dengan kode	UN5.4.2
436. Kepala Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan	dengan kode	UN5.4.3
437. Kepala Bidang Pengembangan Materi	dengan kode	UN5.4.3.1
438. Kepala Bidang Pengembangan Metode	dengan kode	UN5.4.3.2
439. Kepala Pendidikan dan Pelatihan.....	dengan kode	UN5.4.3.3
440. Kepala Laboratorium Ilmu Dasar	dengan kode	UN5.4.4
441. Kepala Laboratorium Terpadu	dengan kode	UN5.4.4.1
442. Kepala Pusat Bahasa.....	dengan kode	UN5.4.5
443. Kepala Unit Sertifikasi Bahasa.....	dengan kode	UN5.4.5.1
444. Kepala Unit Pelatihan dan Kursus	dengan kode	UN5.4.5.2
445. Kepala Unit Terjemahan	dengan kode	UN5.4.5.3

446. Asrama Mahasiswa	dengan kode	UN5.4.6
447. Badan Penerbitan dan Percetakan	dengan kode	UN5.4.7
448. Keamanan dan Keselamatan Kampus.....	dengan kode	UN5.4.8
449. Wisma	dengan kode	UN5.4.9
450. Poliklinik	dengan kode	UN5.4.10
451. Bengkel Universitas (Workshop).....	dengan kode	UN5.4.11
452. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).....	dengan kode	UN5.4.12
453. Pejabat Pelaksana Program Kerja dan Anggaran (P3KA).....	dengan kode	UN5.4.13
454. Unit Usaha Non Komersial	dengan kode	UN5.4.14
455. Unit Usaha Penunjang	dengan kode	UN5.4.15

C. Kode Hal.

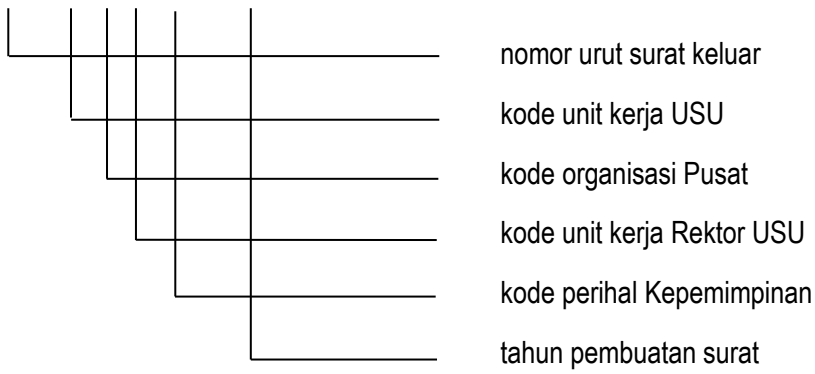
NO.	LINGKUP	KODE	PERIHAL
1.	Kepemimpinan	KPM	Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan/komunikasi, koordinasi/interaksi, implementasi, pengawasan, evaluasi penyelenggaraan universitas dengan berbagai elemen internal dan eksternal, kerjasama DN & LN, dll.
2.	Tatapamong (governance)	TPM	Pengaturan sistem, pengaturan organisasi, perencanaan, pengembangan serta implementasi kebijakan, penyebarluasan hasil kinerja, humas, hukum, SK dll.
3.	Sistem Pengelolaan	SPL	Pengaturan fungsi dan wewenang, analisa jabatan, job description, prosedur kerja, peningkatan kompetensi manajerial, pengaturan tanggung jawab, monitoring dan evaluasi unit-unit tata pamong, kearsipan, dll.
4.	Kurikulum	KRK	Perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kurikulum, kegiatan pembelajaran (perkuliahan, praktikum atau praktek, KKP, KKN, seminar dan tugas-tugas perkuliahan lainnya; pengembangan/pemutakhiran kurikulum, dll.
5.	Sistem Pembelajaran	SPB	Sistem dan proses pembelajaran, pengkajian dan pengembangan sistem pembelajaran, monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem pembelajaran, fasilitas, sarana dan prasarana pembelajaran, layanan perpustakaan, dll.
6.	Kemahasiswaan	KMS	Pembinaan dan pengembangan penalaran, minat, bakat, seni dan kesejahteraan mahasiswa, kegiatan unit-unit layanan mahasiswa, partisipasi dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan (ilmiah, minat dan bakat) di tingkat lokal/nasional/regional/global, dll.
7.	Suasana Akademik	SSA	Pembinaan kegiatan/program interaksi dosen dengan mahasiswa, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, pemberian penghargaan bagi dosen dan mahasiswa, fasilitasi pencapaian keunggulan akademik, penyelenggaraan seminar, lokakarya, s imposium, demonstrasi/pameran, dan lomba karya ilmiah dosen dan mahasiswa, partisipasi dalam forum ilmiah di tingkat nasional dan internasional, dll
8.	Lulusan	LLS	Analisis data akademik program studi, profil dan pemetaan lulusan, layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan, peningkatan interaksi antara lulusan dan institusi, evaluasi dan pelacakan lulusan, dll.

NO.	LINGKUP	KODE	PERIHAL
9.	Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	PPM	Pengembangan, fasilitasi dan pemberdayaan penelitian dan pengabdian masyarakat, kebijakan dasar, agenda tahunan, peraturan pengusulan proposal, keterlibatan mahasiswa, monitoring dan evaluasi, pemanfaatan hasil, pedoman pengelolaan, diseminasi dan promosi hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, hak kekayaan intelektual, dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama dengan berbagai institusi atau lembaga, hibah kompetisi, pendataan, dll.
10.	Program studi	PRS	Pembukaan dan penutupan program studi, studi kelayakan program studi, akreditasi, pendataan dan informasi mutakhir tentang peringkat serta masa berlaku akreditasi nasional/internasional, dll.
11.	Sistem informasi & perpustakaan	SIM	Perencanaan, pengelolaan sistem, pengumpulan data, analisis, penyimpanan, pengambilan data (retrieval), presentasi data dan informasi, komunikasi dan koordinasi internal serta kerjasama eksternal, pemutakhiran piranti keras dan lunak, sumber daya manusia serta organisasi, akses mahasiswa, staf dan sivitas akademika, dll
12.	Sistem jaminan mutu internal	SJM	Pengorganisasian, manual mutu, kebijakan mutu, prosedur mutu, instruksi kerja mutu, sasaran mutu, peningkatan mutu berkelanjutan serta pengembangan sistem penjaminan mutu, monitoring dan evaluasi, tindakan perbaikan, rekaman data dan informasi proses dan hasil pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
13.	Keuangan (Pendanaan)	KEU	Perencanaan/alokasi anggaran, sumber pendanaan, penggalangan dana, pemanfaatan, akuntabilitas, sistem monitoring, pelaporan dan evaluasi keuangan.
14.	Sumber daya manusia	SDM	Perencanaan, rekrutmen dan seleksi, orientasi dan penempatan, pengembangan karir, penghargaan dan sanksi, remunerasi, pemberhentian SDM, dll.
15.	Prasarana dan sarana	PSS	Perencanaan, pengadaan, pendataan, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, pemutakhiran sarana dan prasarana, perlengkapan/RT, dll.

D. Contoh Pemberian Nomor, Unit Kerja, dan Kode Hal Surat Dinas.

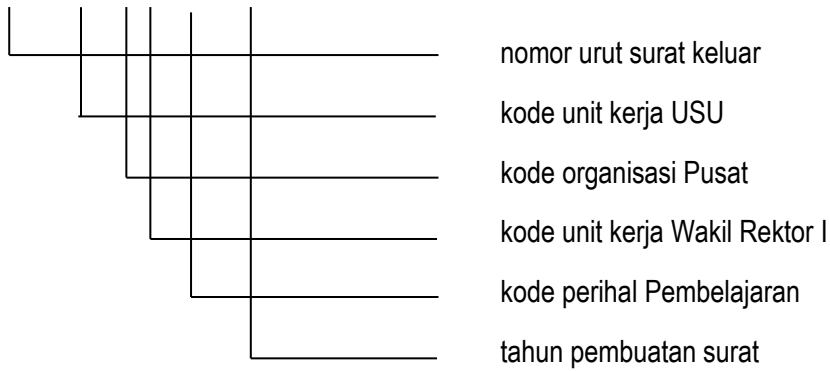
1. Surat yang dibuat oleh Rektor USU

...../UN5.1.R/KPM/2017



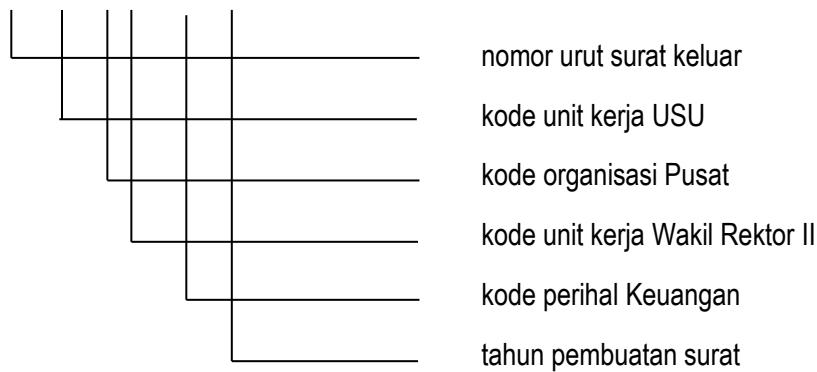
2. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor I USU

...../UN5.1.R1/SPB/2017



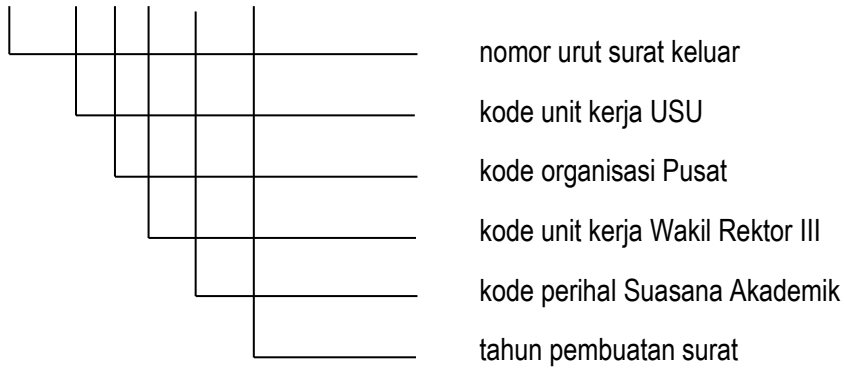
3. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor II USU

...../UN5.1.R2/KEU/2017



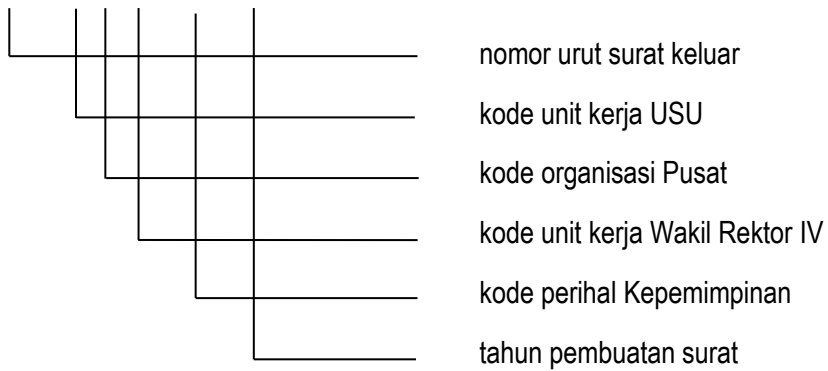
4. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor III USU

...../UN5.1.R3/SSA/2017



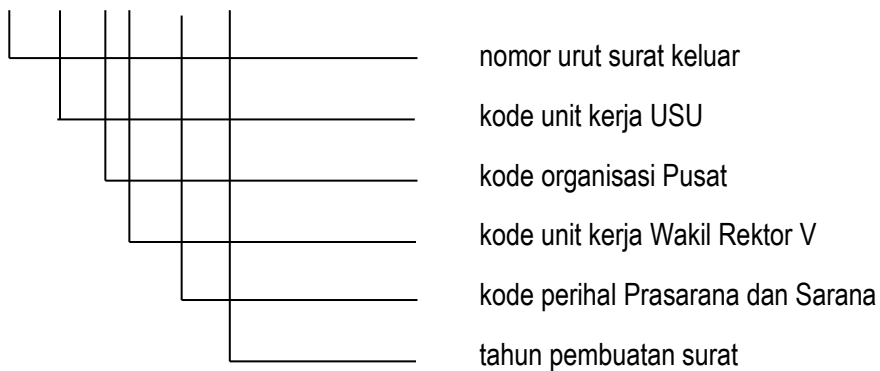
5. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor IV USU

...../UN5.1.R4/KPM/2017



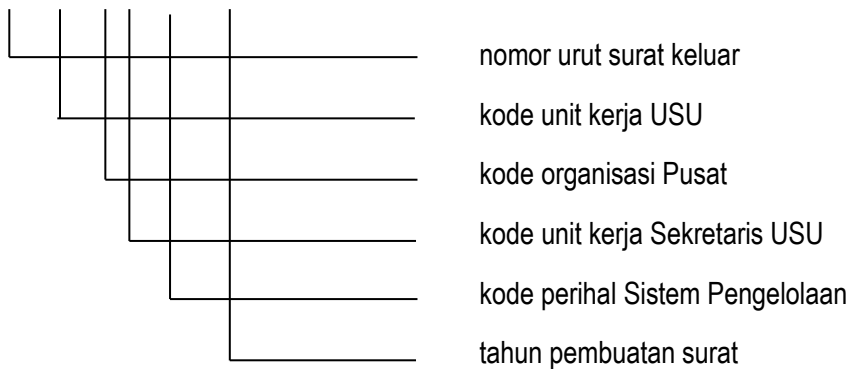
6. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor V USU

...../UN5.1.R5/PSS/2017



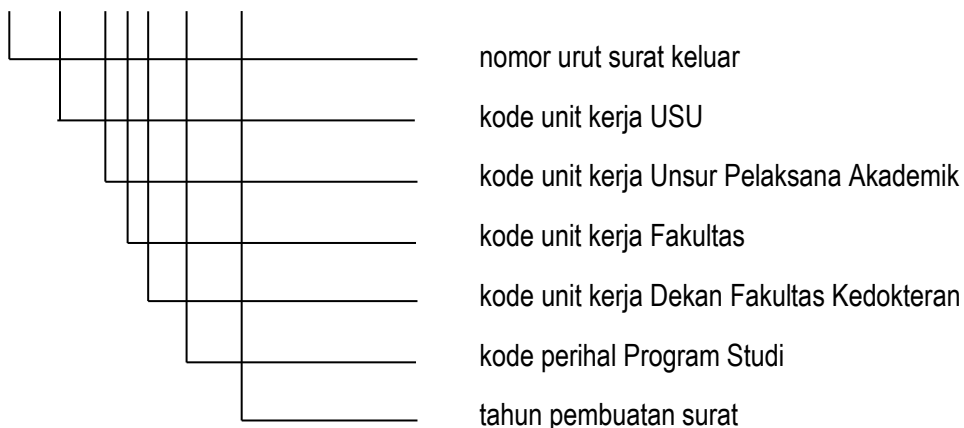
7. Surat yang dibuat oleh Sekretariat USU

...../UN5.1.SU/SPL/2017



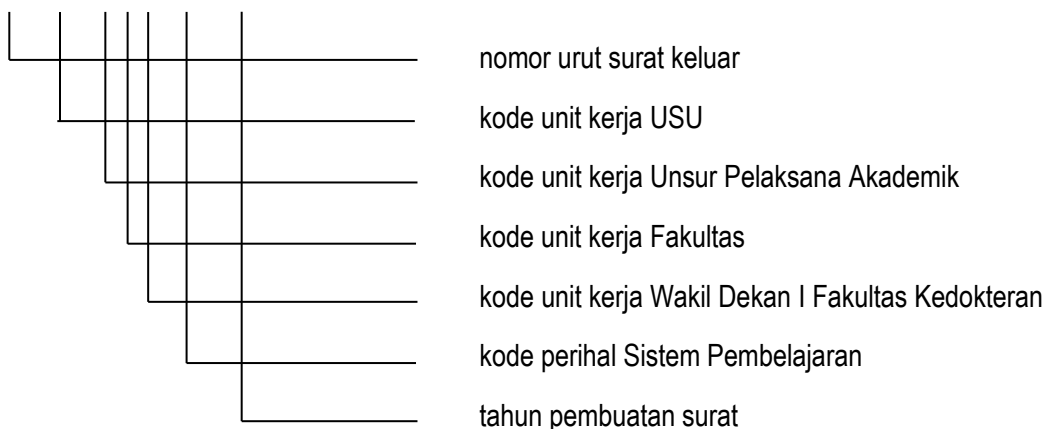
8. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Kedokteran USU

...../UN5.2.1.1/PRS/2017



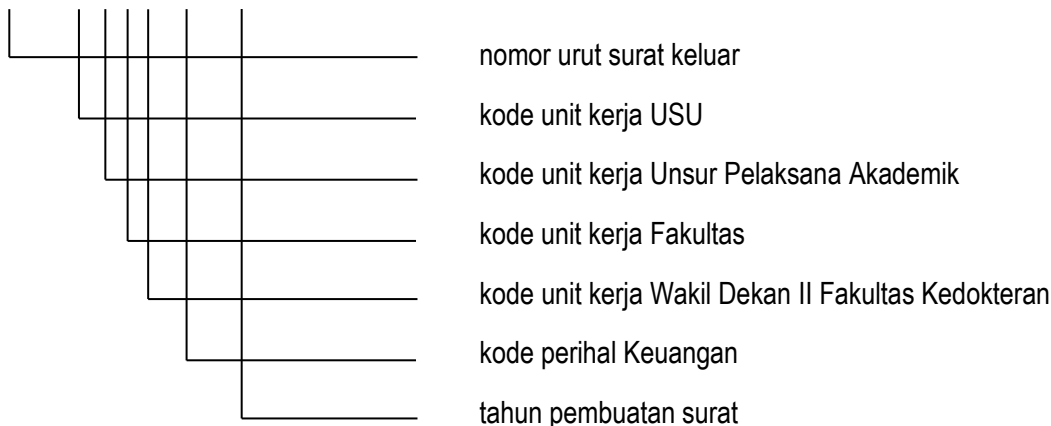
9. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Kedokteran USU

...../UN5.2.1.1/SPB/2017



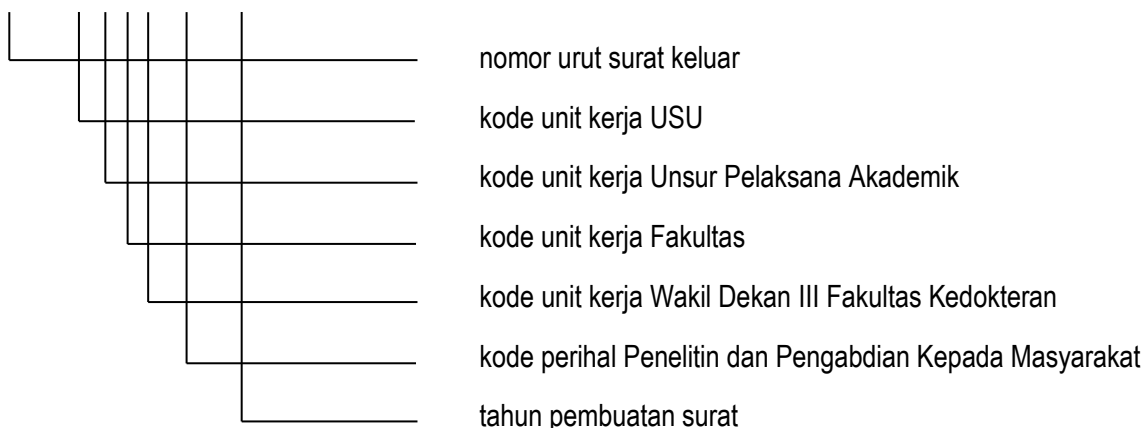
10. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Kedokteran USU

...../UN5.2.1.1/KEU/2017



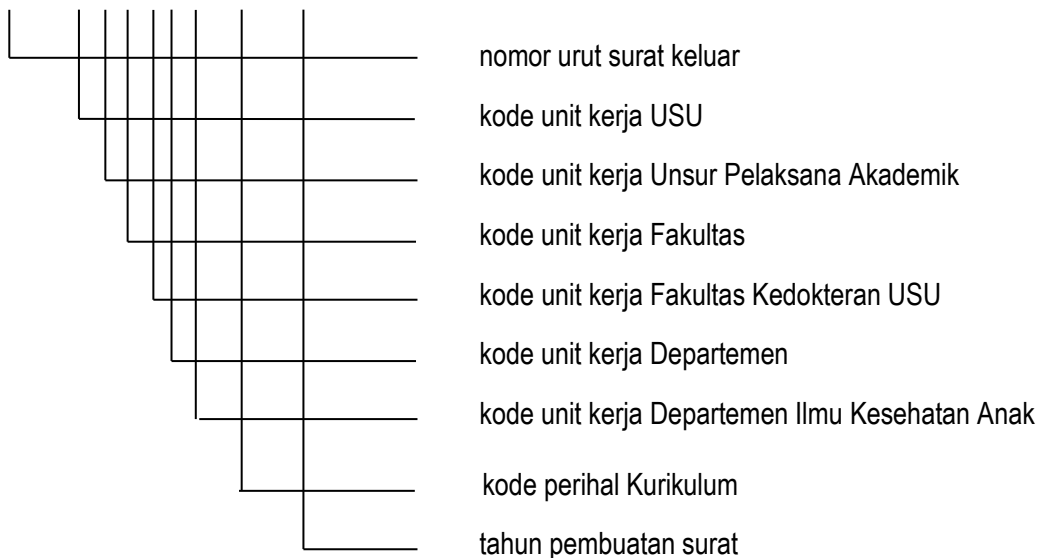
11. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Kedokteran USU

...../UN5.2.1.1/PPM/2017



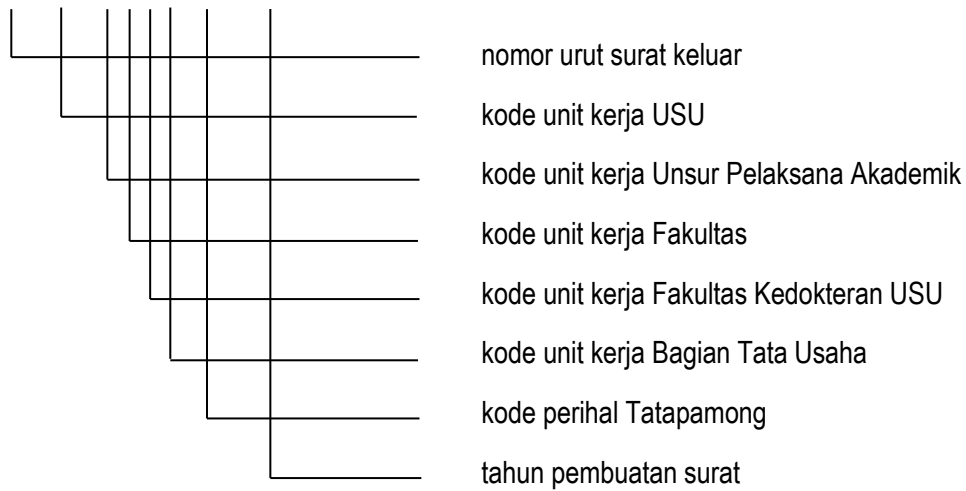
12. Surat yang dibuat oleh Departemen Ilmu Kesehatan Anak, Fakultas Kedokteran USU

...../UN5.2.1.1.1.11/KRK/2016



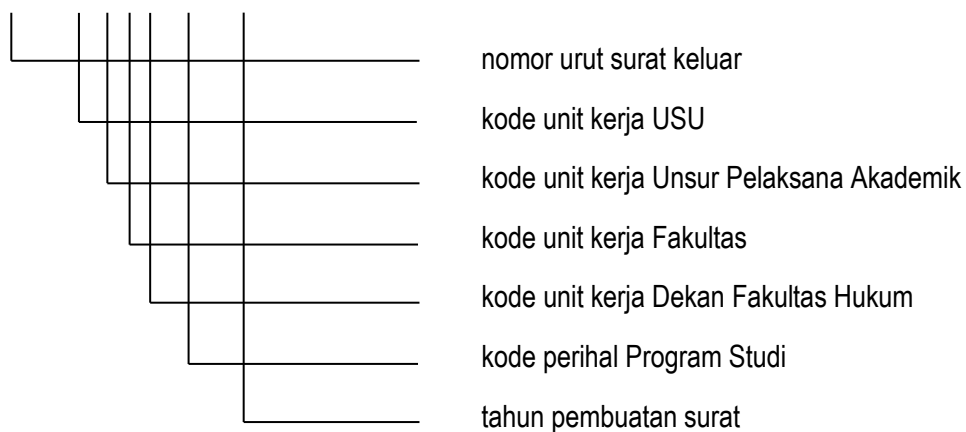
13. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Kedokteran USU

...../UN5.2.1.1.4/TPM/2017



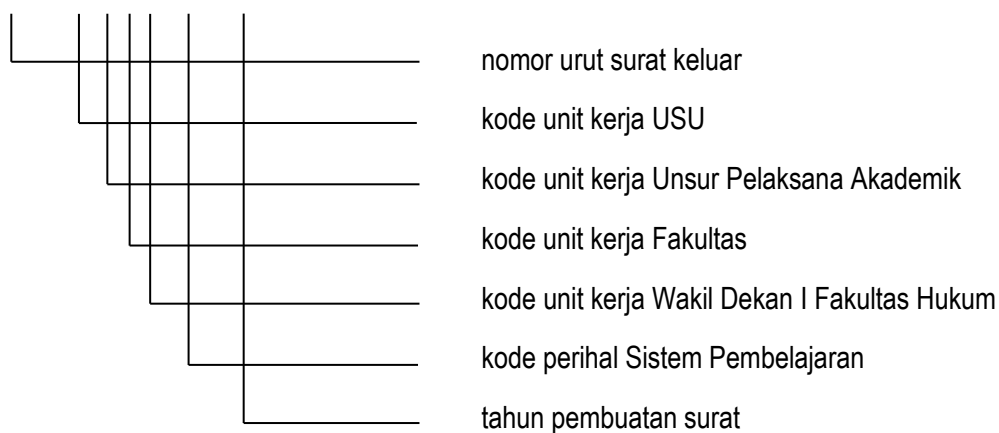
14. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Hukum USU

...../UN5.2.1.2/PRS/2016



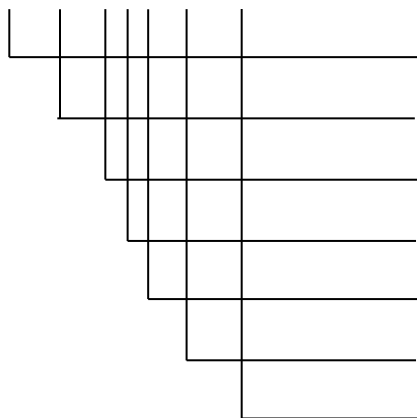
15. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Hukum USU

...../UN5.2.1.2/SPB/2016



16. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Hukum USU

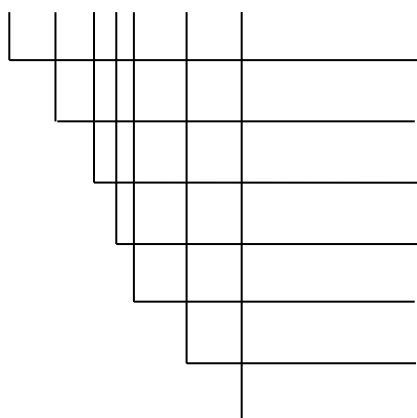
...../UN5.2.1.2/KEU/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan II Fakultas Hukum
- kode perihal Keuangan
- tahun pembuatan surat

17. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Hukum USU

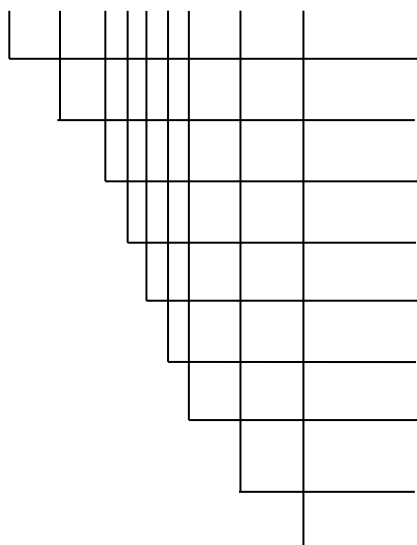
...../UN5.2.1.2/PPM/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan III Fakultas Hukum
- kode perihal Peneliti dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- tahun pembuatan surat

18. Surat yang dibuat oleh Departemen Hukum Tata Negara, Fakultas Hukum USU

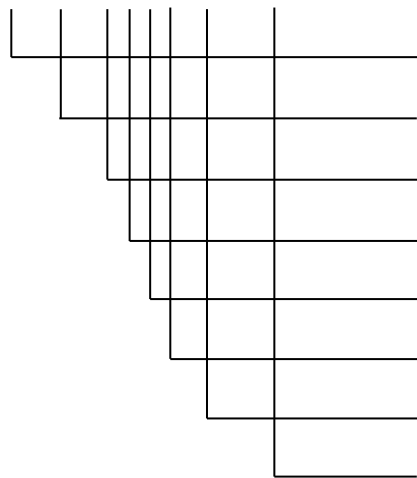
...../UN5.2.1.2.1.3/KRK/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Hukum USU
- kode unit kerja Departemen
- kode unit kerja Departemen Hukum Tata Negara
- kode perihal Kurikulum
- tahun pembuatan surat

19. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Hukum USU

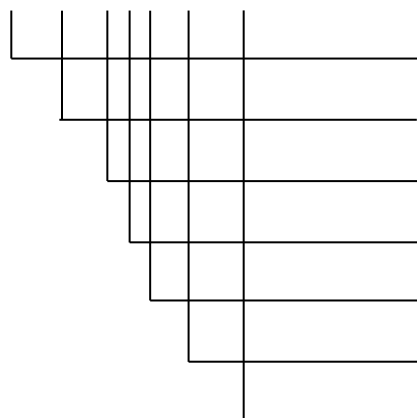
...../UN5.2.1.5.4/TPM/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Hukum USU
- kode unit kerja Bagian Tata Usaha
- kode perihal Tatapamong
- tahun pembuatan surat

20. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Pertanian USU

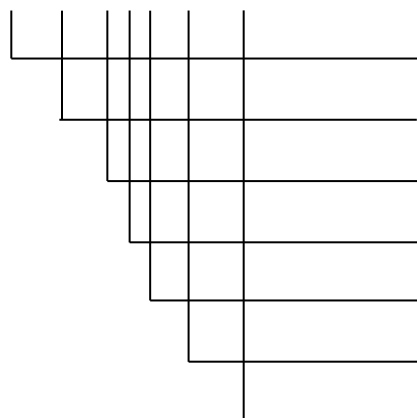
...../UN5.2.1.3/PRS/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Dekan Fakultas Pertanian
- kode perihal Program Studi
- tahun pembuatan surat

21. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Pertanian USU

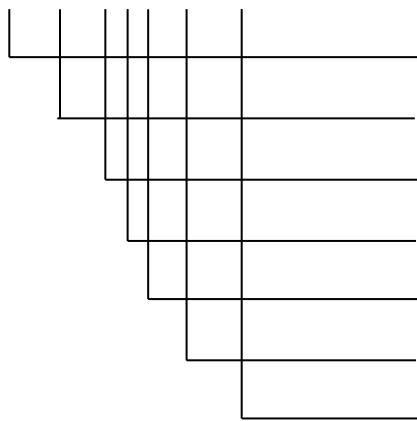
...../UN5.2.1.3/SPB/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan I Fakultas Pertanian
- kode perihal Sistem Pembelajaran
- tahun pembuatan surat

22. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Pertanian USU

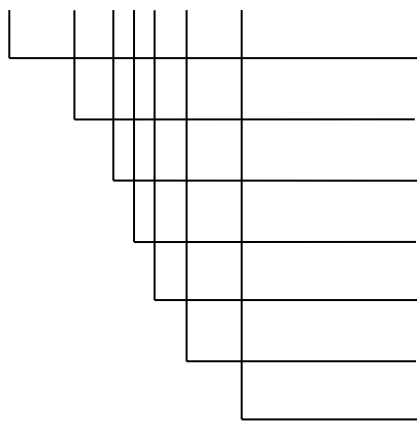
...../UN5.2.1.3/KEU/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan II Fakultas Pertanian
- kode perihal Keuangan
- tahun pembuatan surat

23. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Pertanian USU

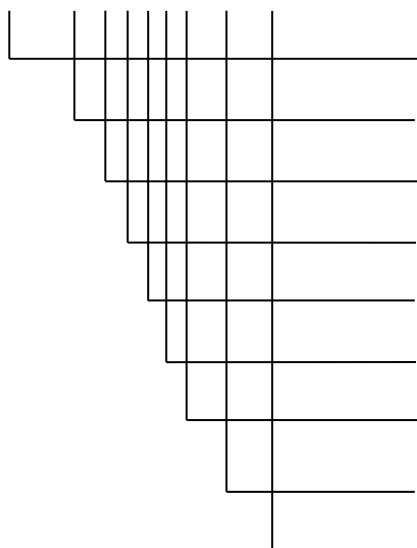
...../UN5.2.1.3/PPM/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan III Fakultas Pertanian
- kode perihal Peneliti dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- tahun pembuatan surat

24. Surat yang dibuat oleh Program Studi Agribisnis, Fakultas Pertanian USU

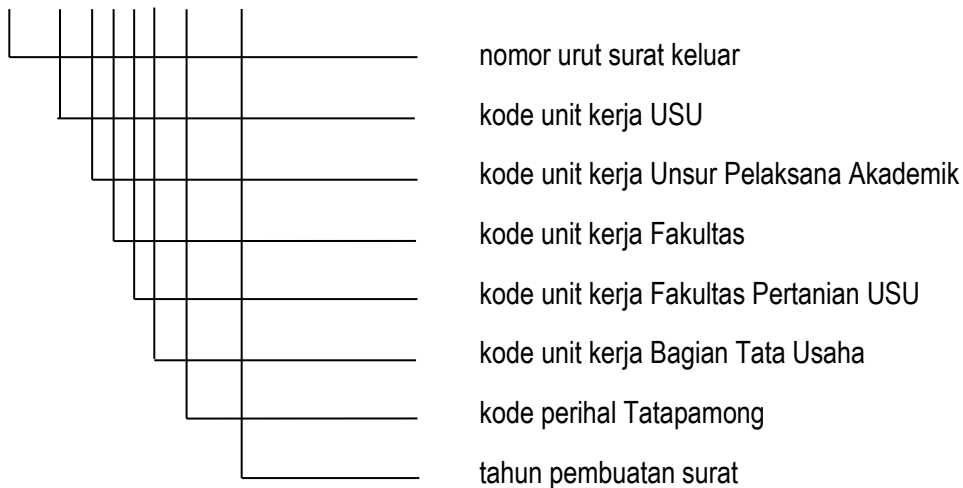
...../UN5.2.1.3.2.2/KRK/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Pertanian USU
- kode unit kerja Program Studi
- kode unit kerja Program Studi Agribisnis FP USU
- kode perihal Kurikulum
- tahun pembuatan surat

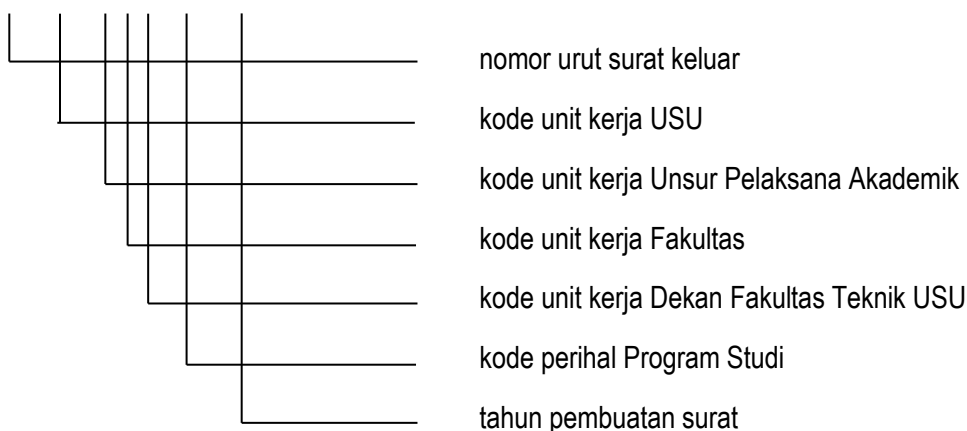
25. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Pertanian USU

...../UN5.2.1.3.4/TPM/2016



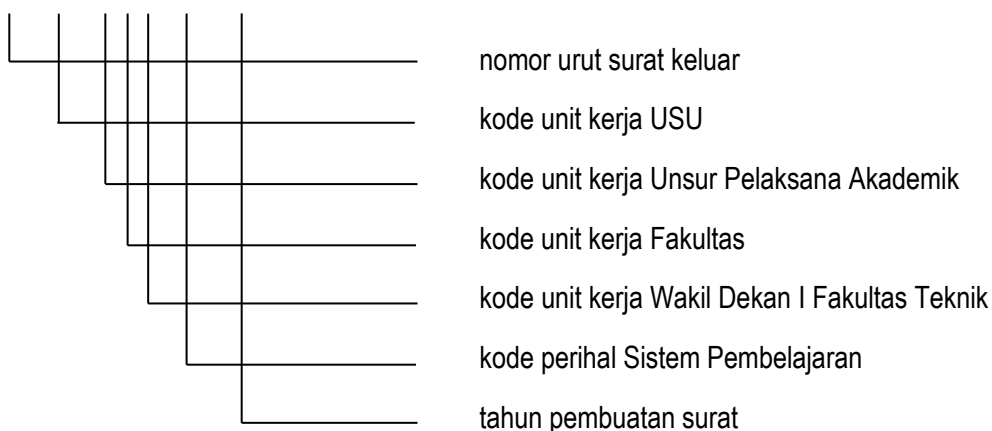
26. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Teknik USU

...../UN5.2.1.4/PRS/2016



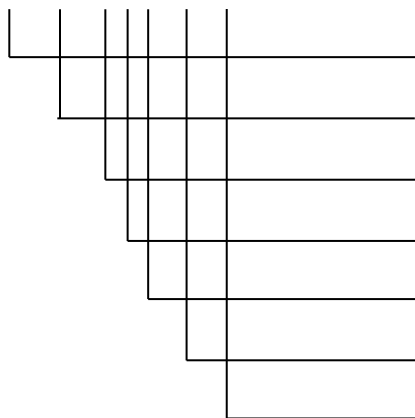
27. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Teknik USU

...../UN5.2.1.4/SPB/2016



28. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Teknik USU

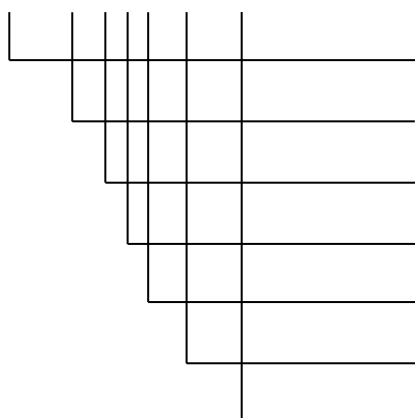
...../UN5.2.1.4/KEU/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan II Fakultas Teknik
- kode perihal Keuangan
- tahun pembuatan surat

29. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Teknik USU

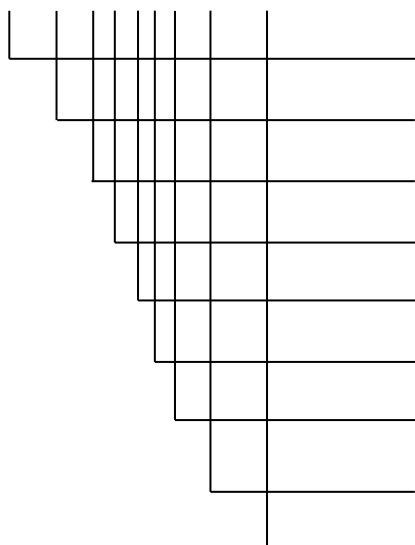
...../UN5.2.1.4/PPM/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan III Fakultas Teknik
- kode perihal Peneliti dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- tahun pembuatan surat

30. Surat yang dibuat oleh Departemen Teknik Industri, Fakultas Teknik USU

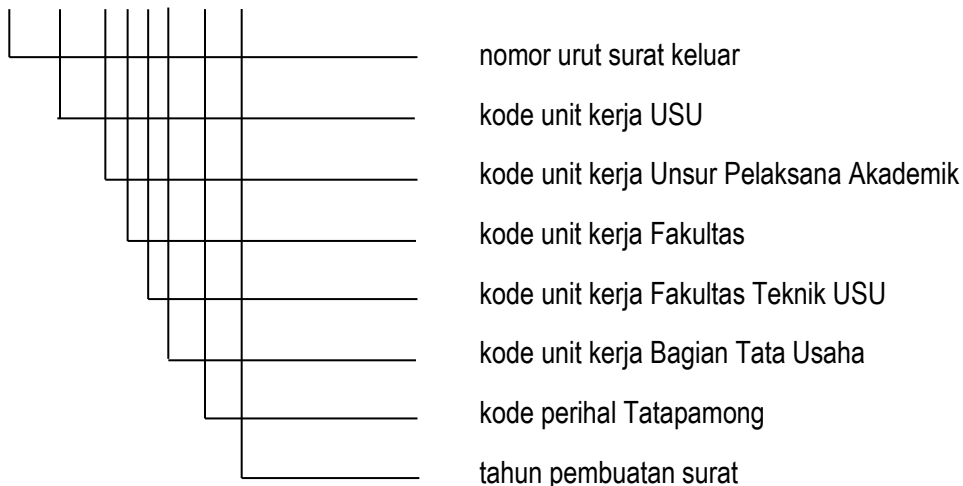
...../UN5.2.1.4.1.4/KRK/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Teknik USU
- kode unit kerja Departemen
- kode unit kerja Departemen Teknik Industri FT USU
- kode perihal Kurikulum
- tahun pembuatan surat

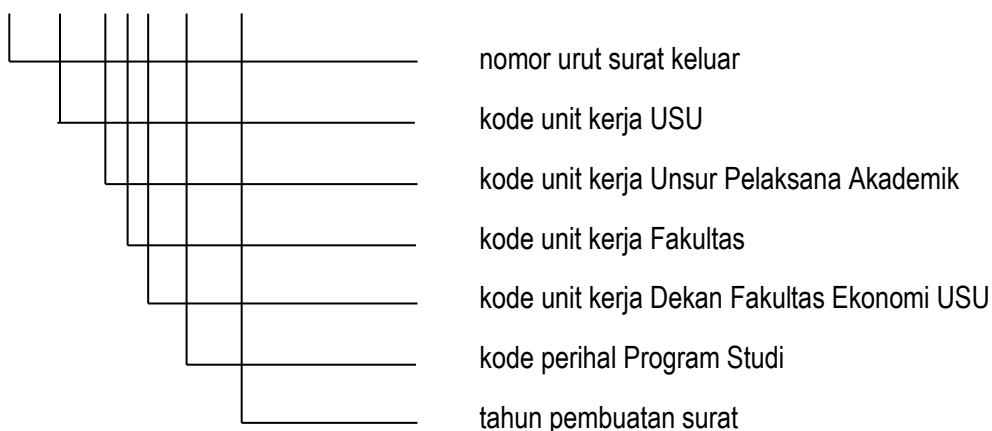
31. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Teknik USU

...../UN5.2.1.4.4/TPM/2016



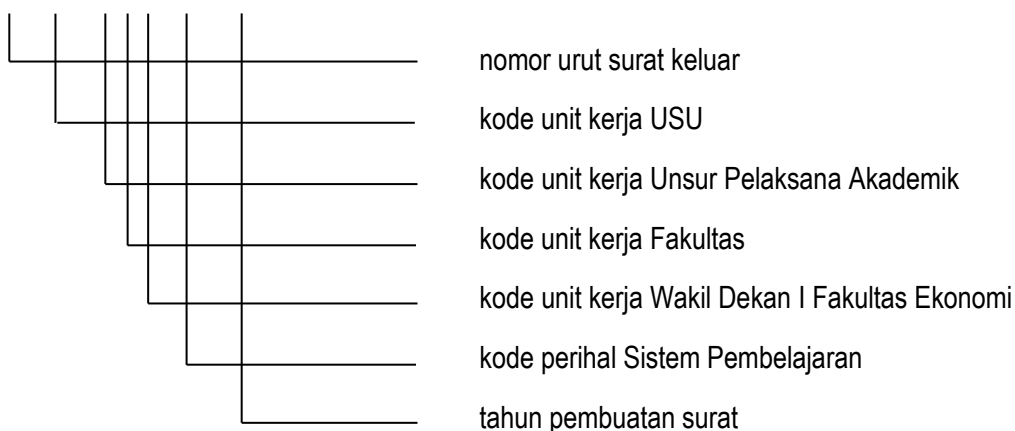
32. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU

...../UN5.2.1.5/PRS/2016



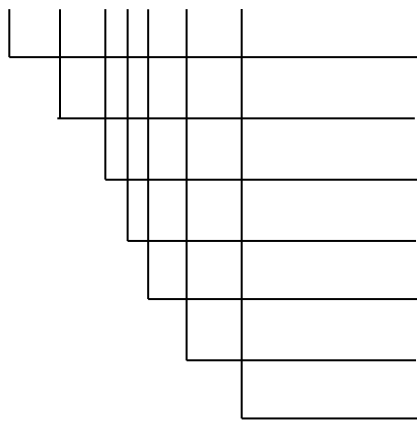
33. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU

...../UN5.2.1.5/SPB/2016



34. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU

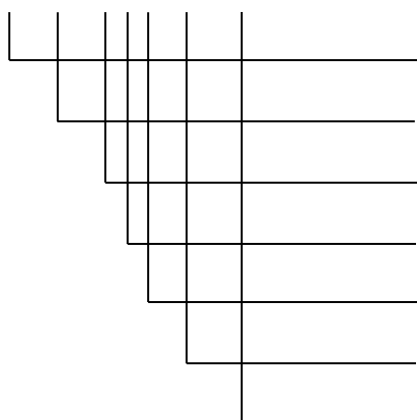
...../UN5.2.1.5/KEU/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi
- kode perihal Keuangan
- tahun pembuatan surat

35. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU

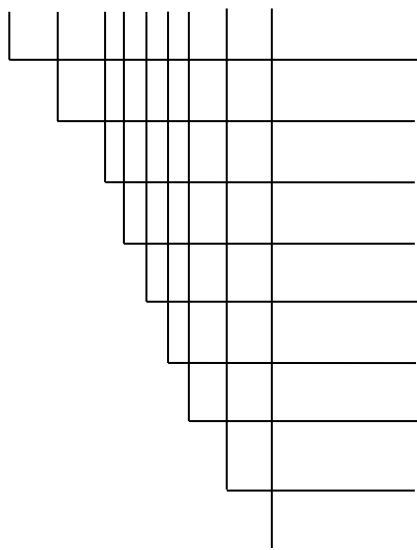
...../UN5.2.1.5/PPM/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi
- kode perihal Peneliti dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- tahun pembuatan surat

36. Surat yang dibuat oleh Departemen Ekonomi Pembangunan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU

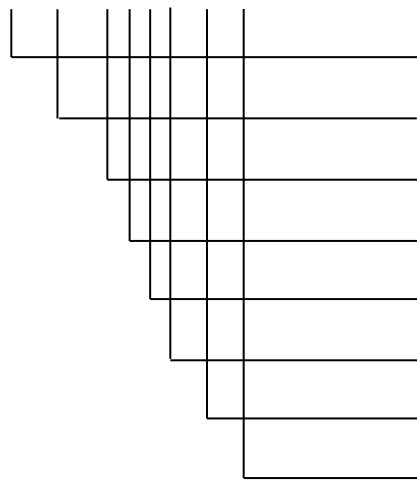
...../UN5.2.1.5.1.1/KRK/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Ekonomi USU
- kode unit kerja Departemen
- kode unit kerja Departemen Ekonomi Pembangunan FE USU
- kode perihal Kurikulum
- tahun pembuatan surat

37. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU

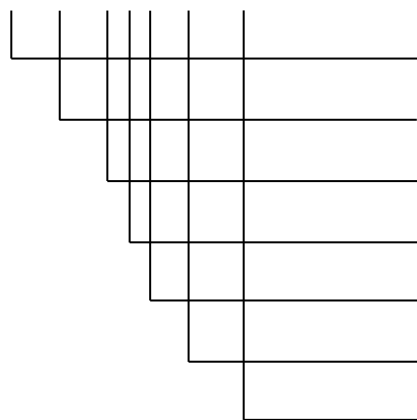
...../UN5.2.1.5.4/TPM/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Ekonomi USU
- kode unit kerja Bagian Tata Usaha
- kode perihal Tatapamong
- tahun pembuatan surat

38. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Kedokteran Gigi USU

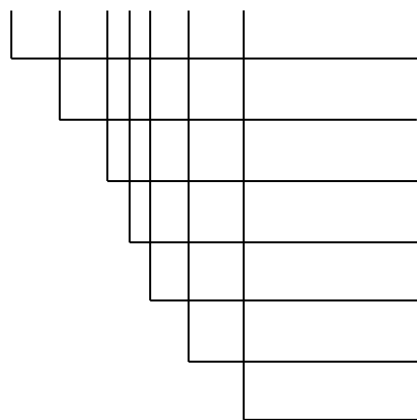
...../UN5.2.1.6/PRS/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Dekan Fakultas Kedokteran Gigi
- kode perihal Program Studi
- tahun pembuatan surat

39. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Kedokteran Gigi USU

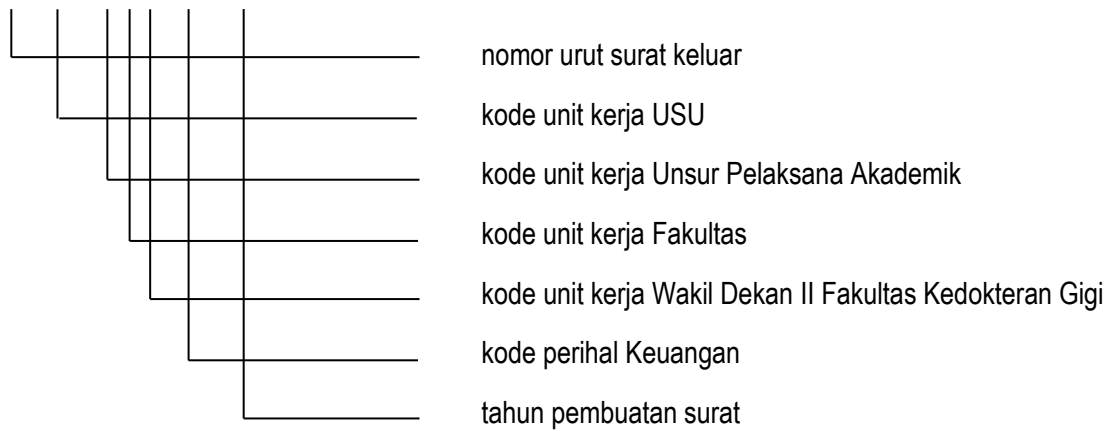
...../UN5.2.1.6/SPB/2016



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan I Fakultas Kedokteran Gigi
- kode perihal Sistem Pembelajaran
- tahun pembuatan surat

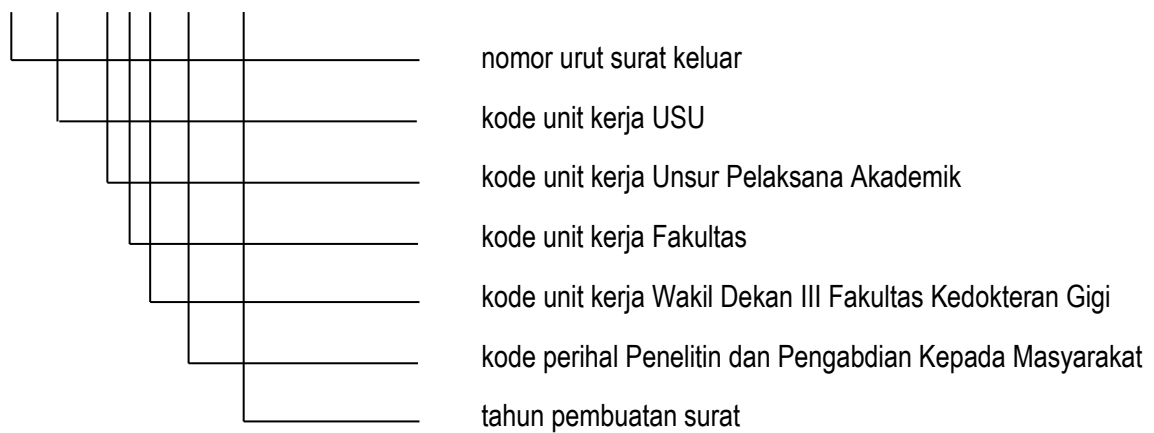
40. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Kedokteran Gigi USU

...../UN5.2.1.6/KEU/2016



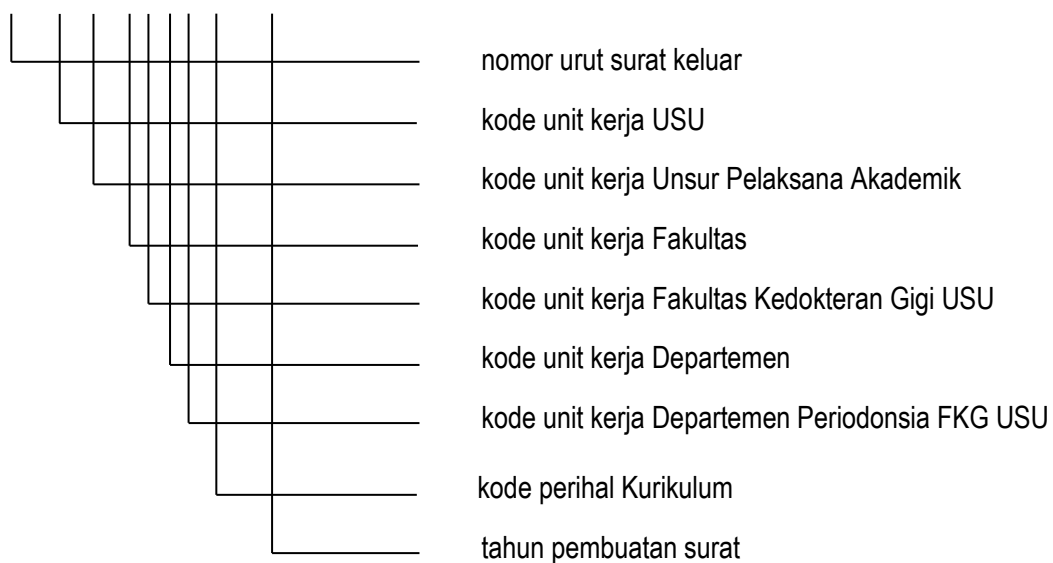
41. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Kedokteran Gigi USU

...../UN5.2.1.6/PPM/2016



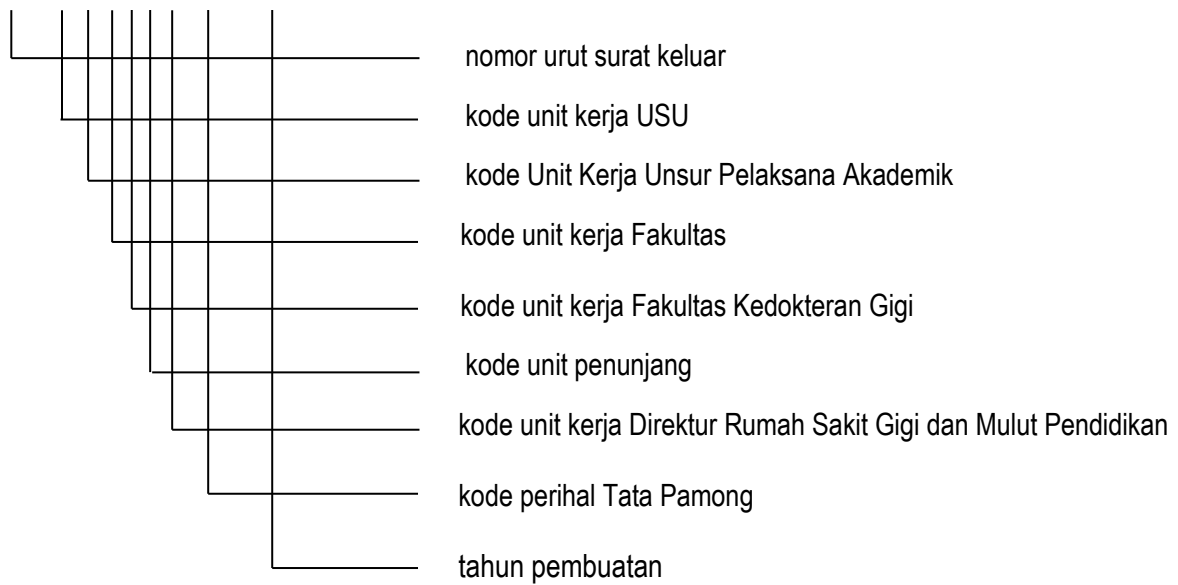
42. Surat yang dibuat oleh Departemen Periodonsia, Fakultas Kedokteran Gigi USU

...../UN5.2.1.6.1.5/KRK/2016



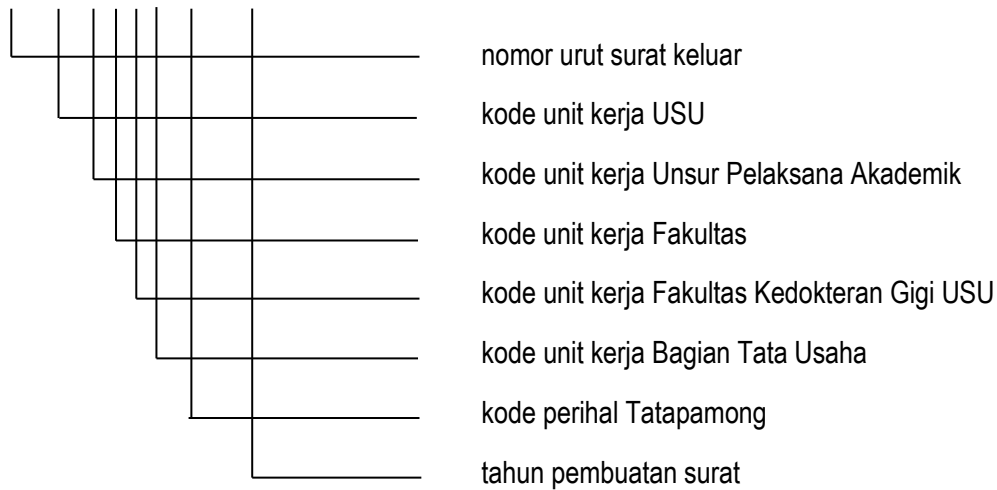
43. Surat yang dibuat oleh Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut Pendidikan USU.

...../UN5.2.1.6.3.1/TPM/2017



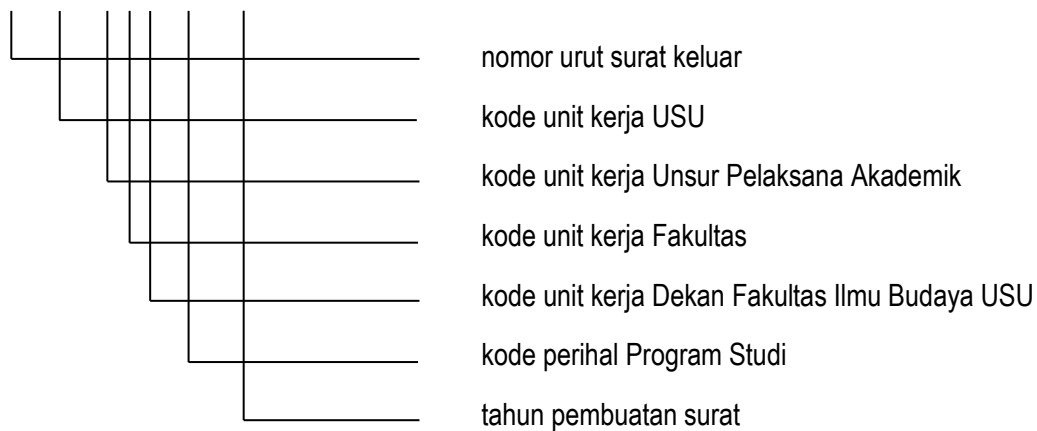
44. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Kedokteran Gigi USU

...../UN5.2.1.6.4/TPM/2017



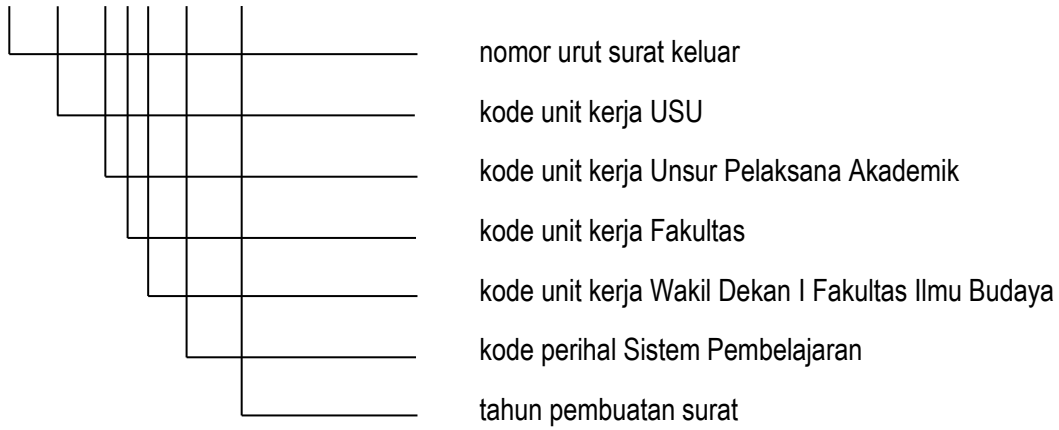
45. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Ilmu Budaya USU

...../UN5.2.1.7/PRS/2017



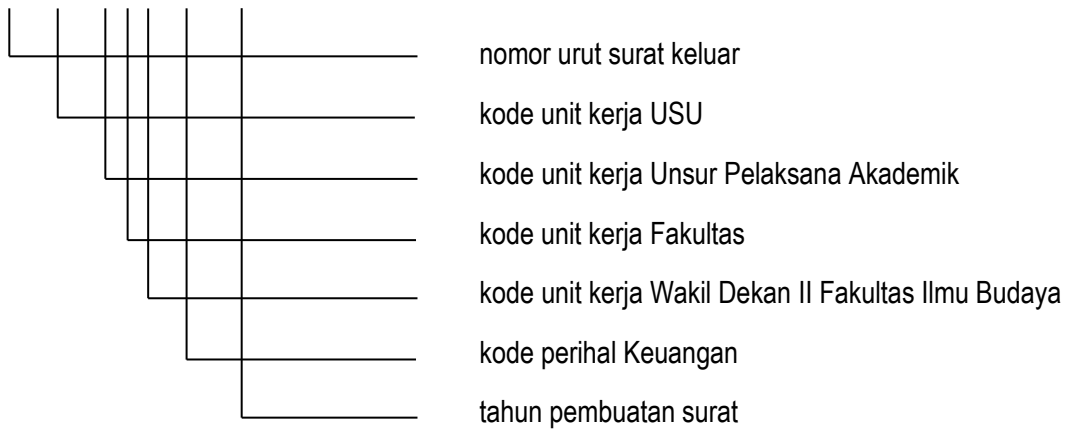
46. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Budaya USU

...../UN5.2.1.7/SPB/2017



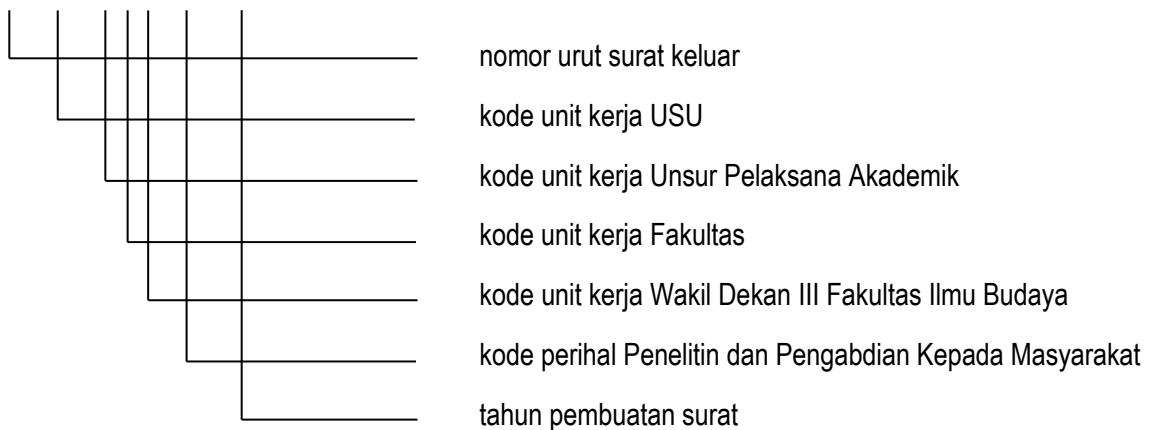
47. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Budaya USU

...../UN5.2.1.7/KEU/2017



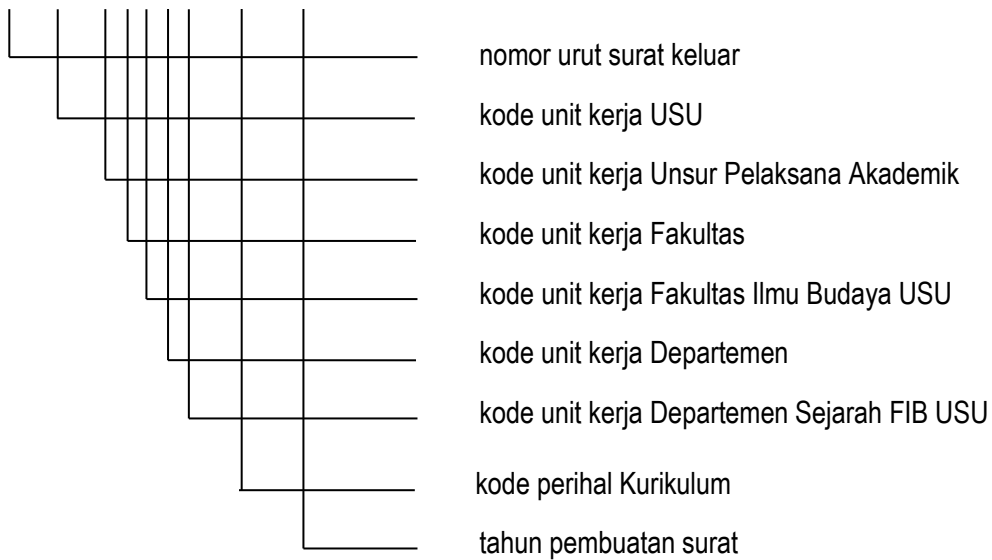
48. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Budaya USU

...../UN5.2.1.7/PPM/2017



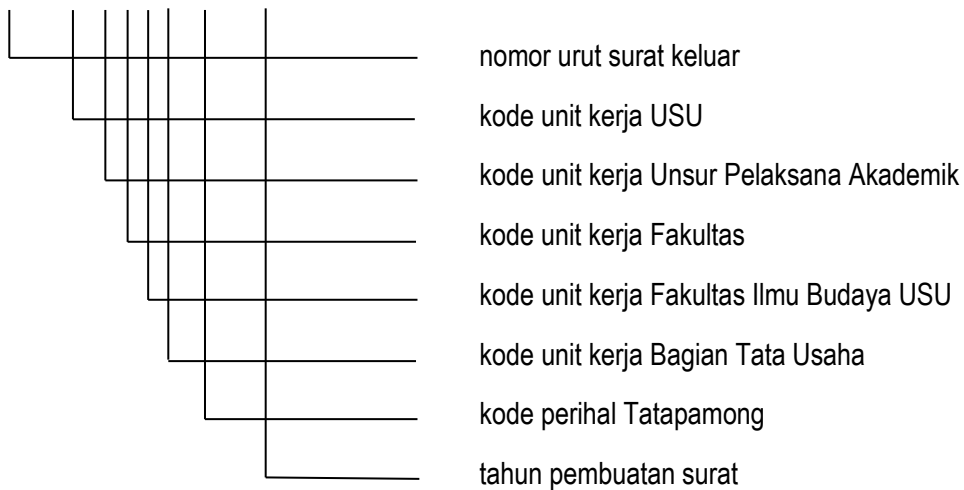
49. Surat yang dibuat oleh Departemen Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya USU

...../UN5.2.1.7.1.3/KRK/2017



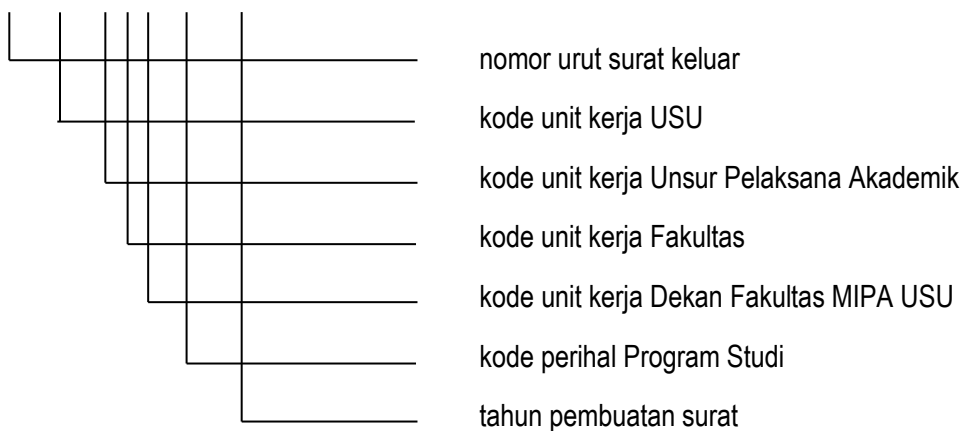
50. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Ilmu Budaya USU

...../UN5.2.1.7.4/TPM/2017



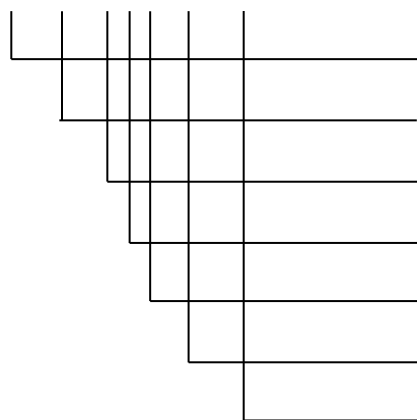
51. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas MIPA USU

...../UN5.2.1.8/PRS/2017



52. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas MIPA USU

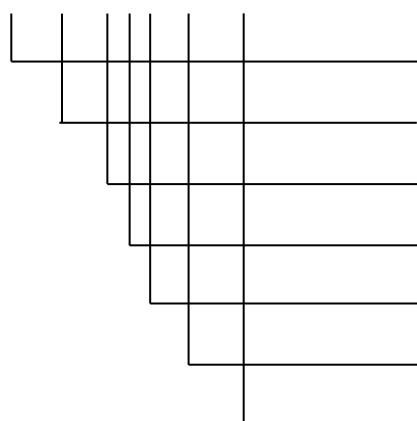
...../UN5.2.1.8/SPB/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan I Fakultas MIPA USU
- kode perihal Sistem Pembelajaran
- tahun pembuatan surat

53. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas MIPA USU

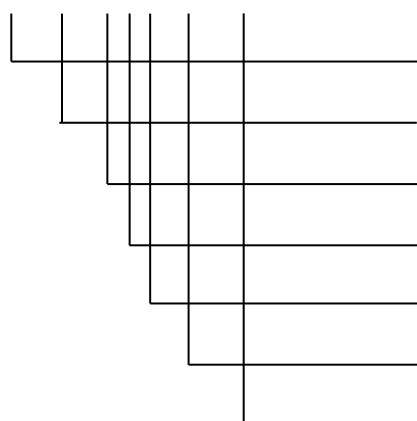
...../UN5.2.1.8/KEU/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan II Fakultas MIPA USU
- kode perihal Keuangan
- tahun pembuatan surat

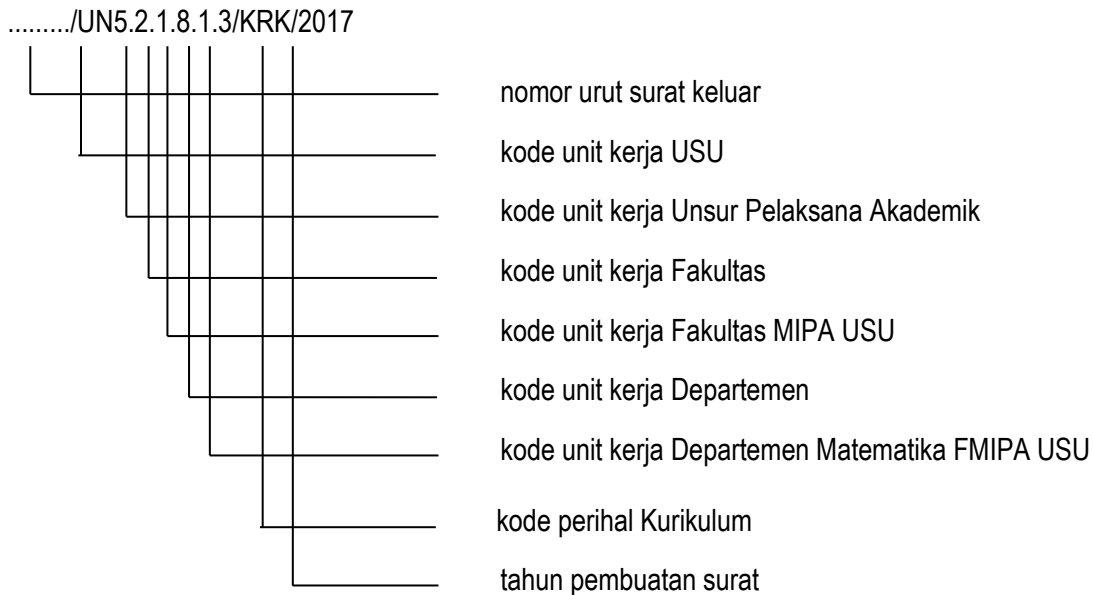
54. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas MIPA USU

...../UN5.2.1.8/PPM/2017

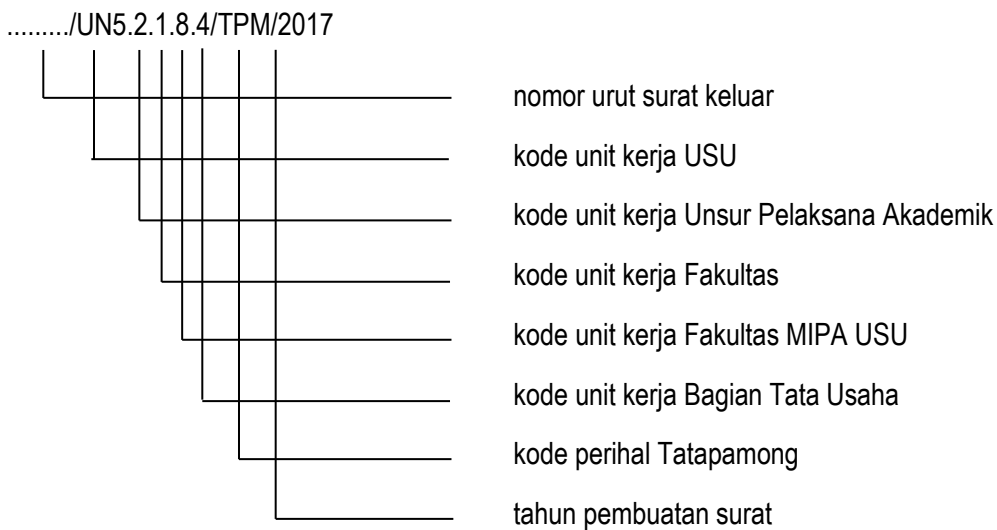


- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Wakil Dekan III Fakultas MIPA USU
- kode perihal Peneliti dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- tahun pembuatan surat

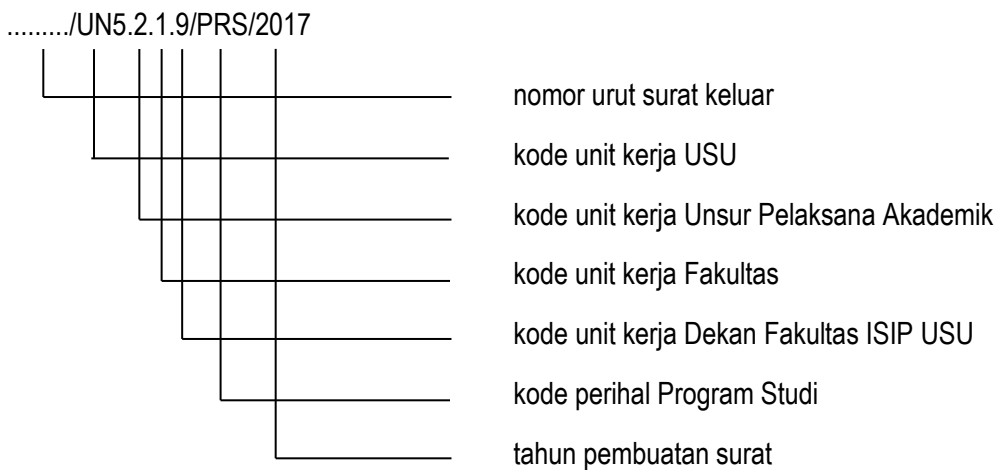
55. Surat yang dibuat oleh Departemen Matematika, Fakultas MIPA USU



56. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas MIPA USU

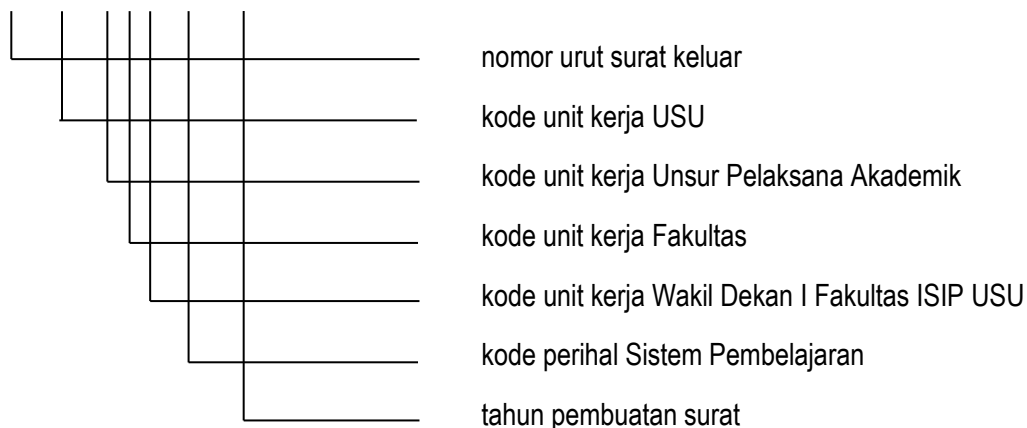


57. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas ISIP USU



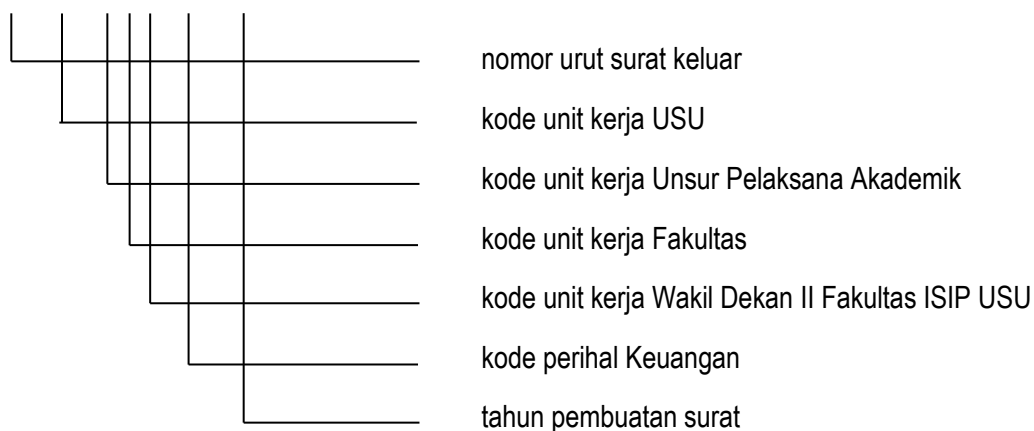
58. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas ISIP USU

...../UN5.2.1.9/SPB/2017



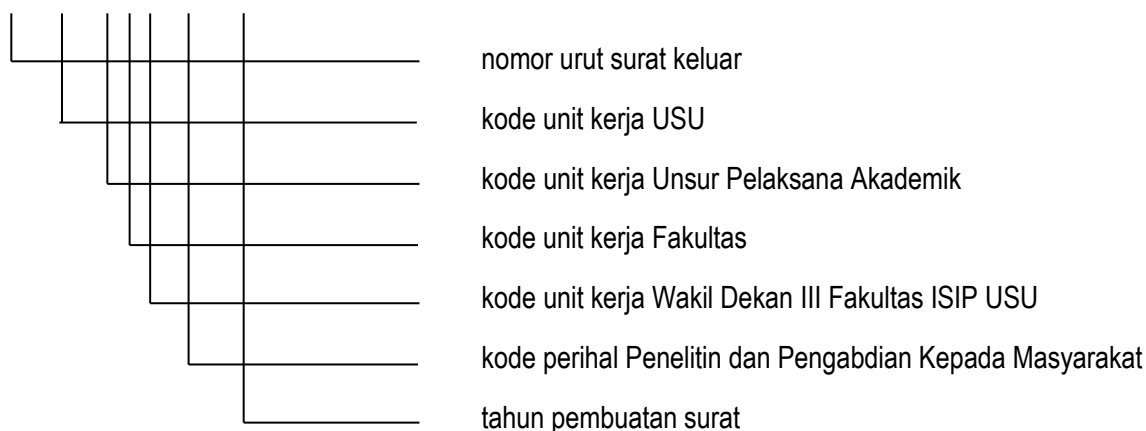
59. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas ISIP USU

...../UN5.2.1.9KEU/2017

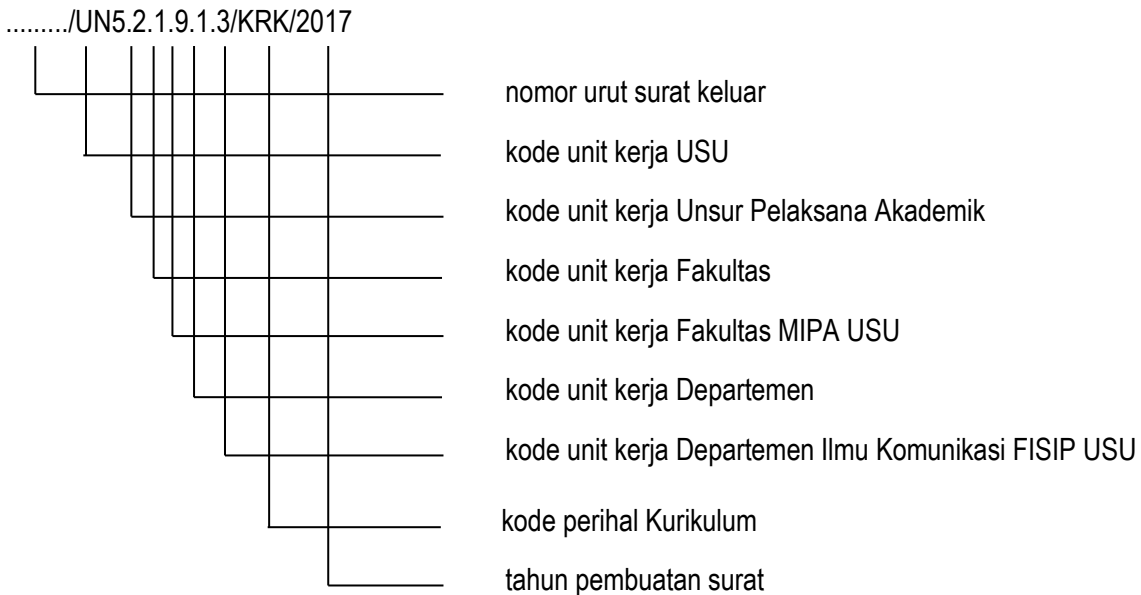


60. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas ISIP USU

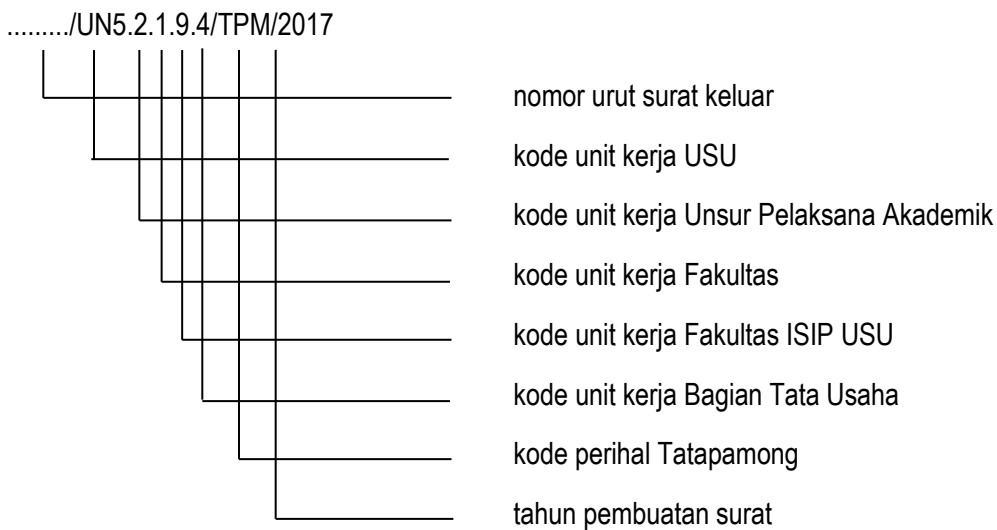
...../UN5.2.1.9/PPM/2017



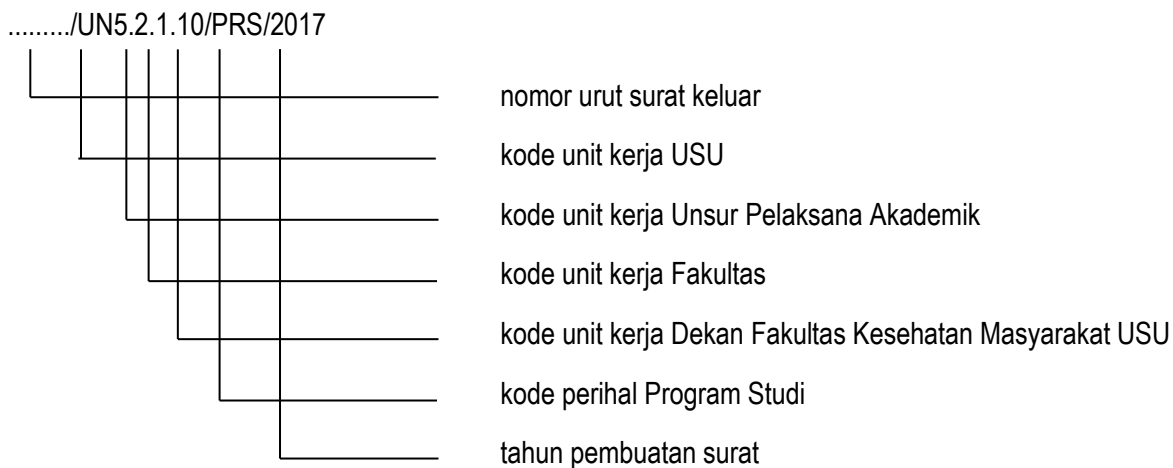
61. Surat yang dibuat oleh Departemen Ilmu Komunikasi, Fakultas ISIP USU



62. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas ISIP USU

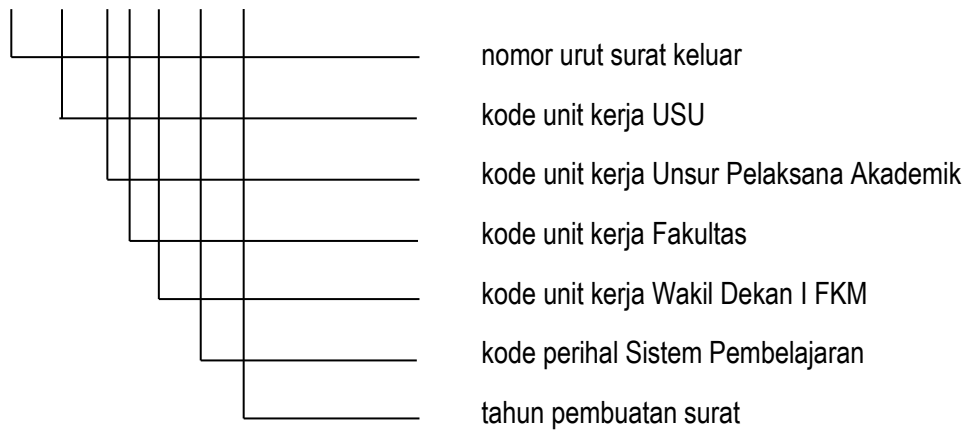


63. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat USU



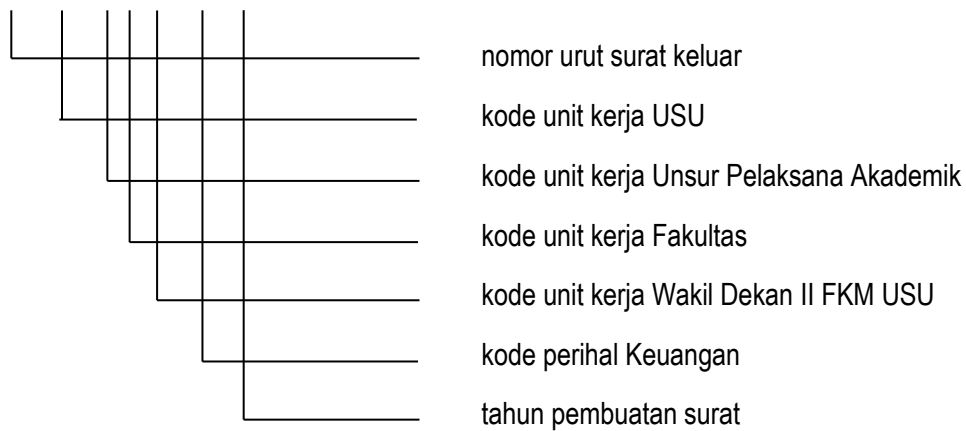
64. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Kesehatan Masyarakat USU

...../UN5.2.1.10/SPB/2017



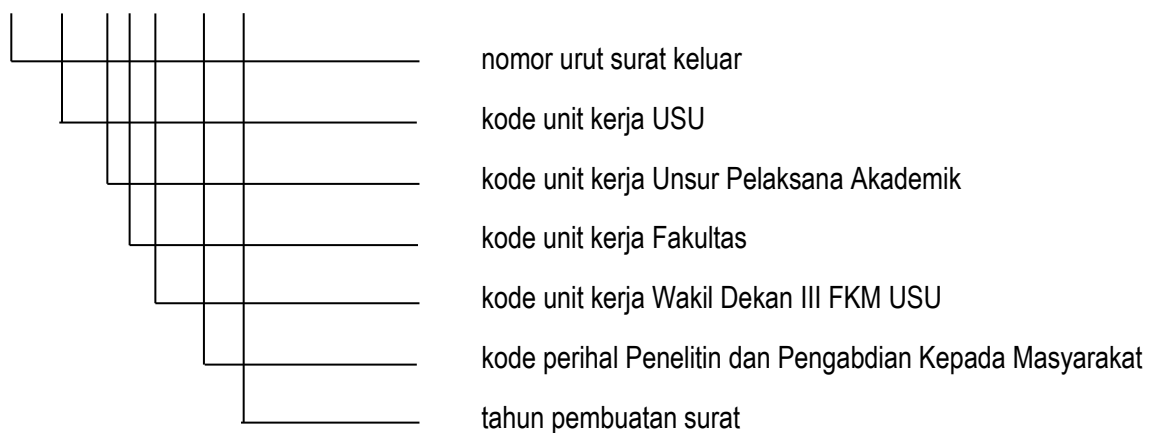
65. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Kesehatan Masyarakat USU

...../UN5.2.1.10/KEU/2017



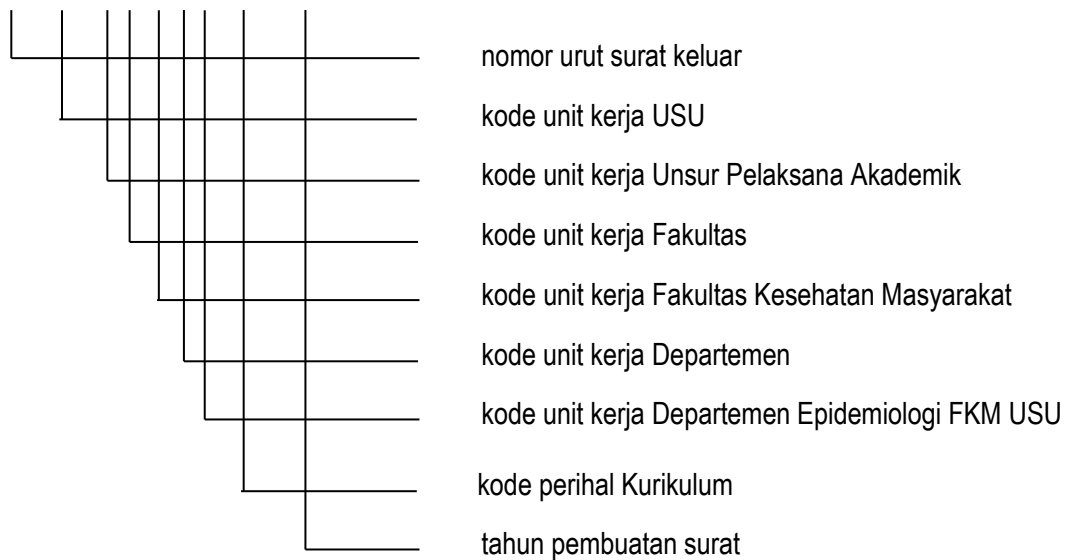
66. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Kesehatan Masyarakat USU

...../UN5.2.1.10/PPM/2017



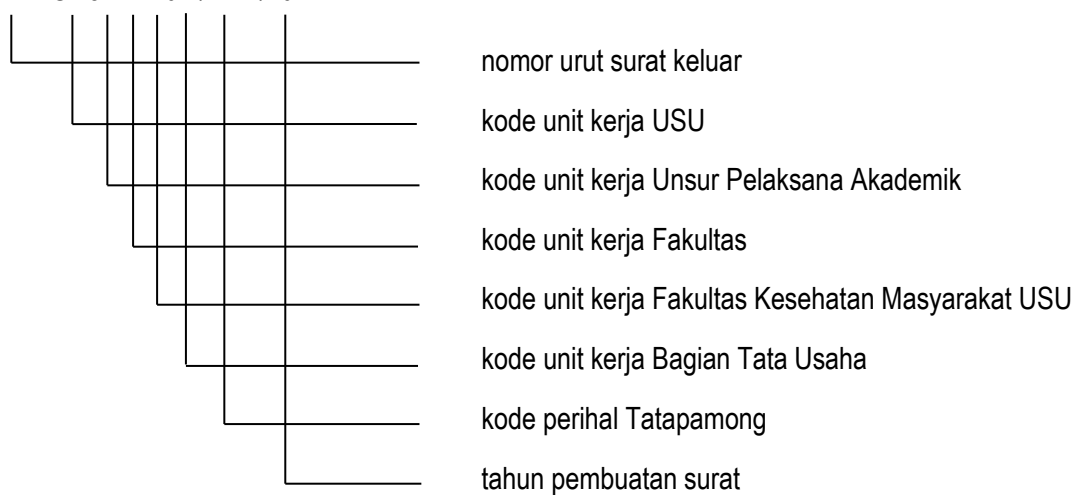
67. Surat yang dibuat oleh Departemen Epidemiologi, Fakultas Kesehatan Masyarakat USU

...../UN5.2.1.10.1.4/KRK/2017



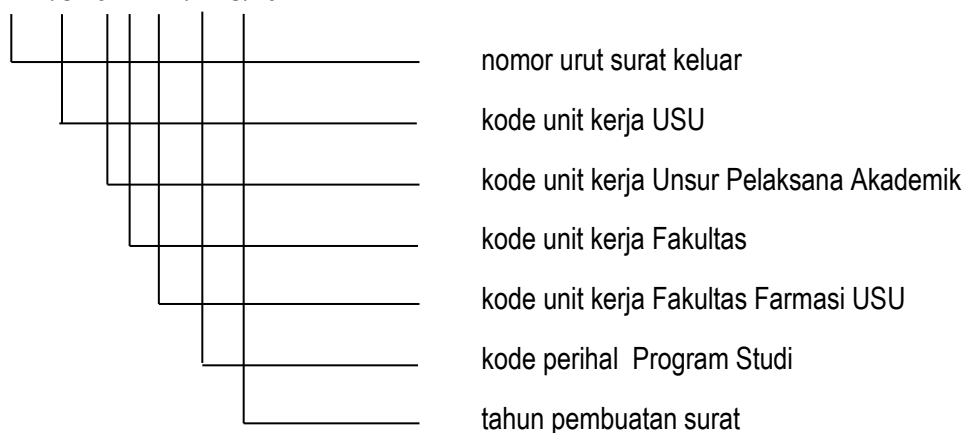
68. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Kesehatan Masyarakat USU

.....UN5.2.1.10.4/TPM/2017



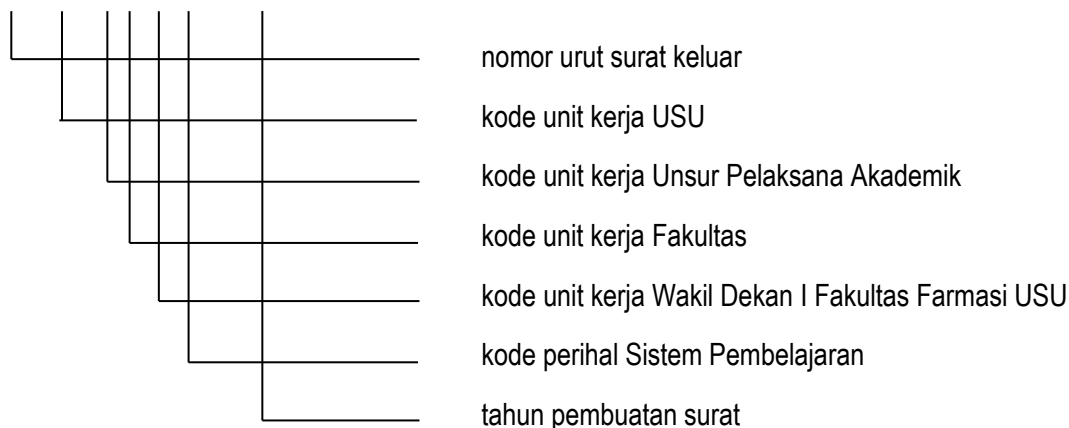
69. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Farmasi USU

...../UN5.2.1.11/PRS/2017



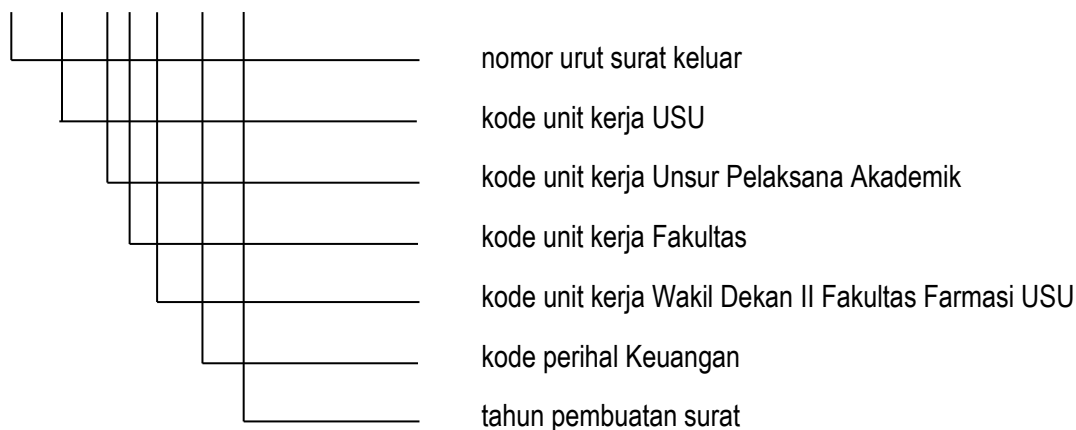
70. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Farmasi USU

...../UN5.2.1.11/SPB/2017



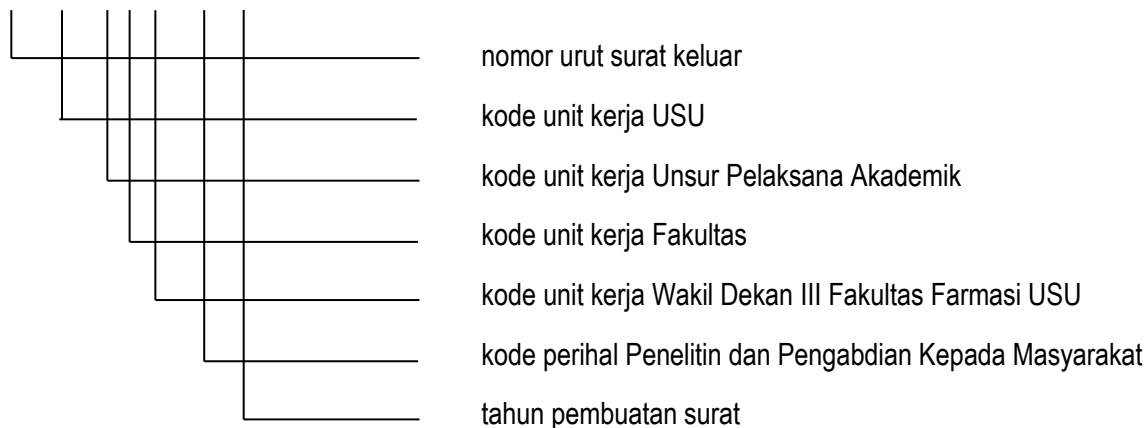
71. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Farmasi USU

...../UN5.2.1.11/KEU/2017

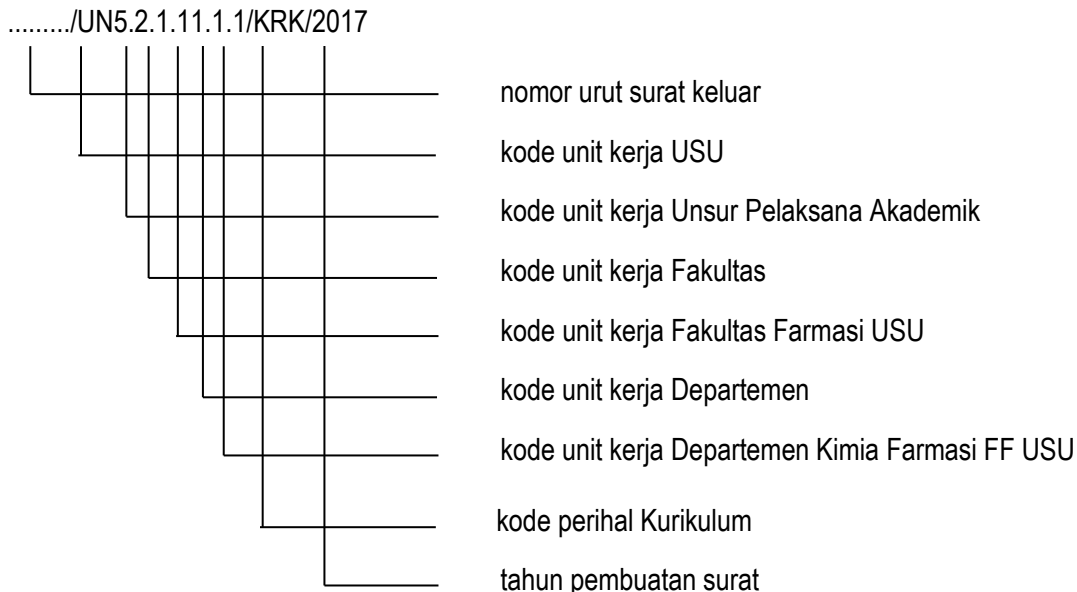


72. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Farmasi USU

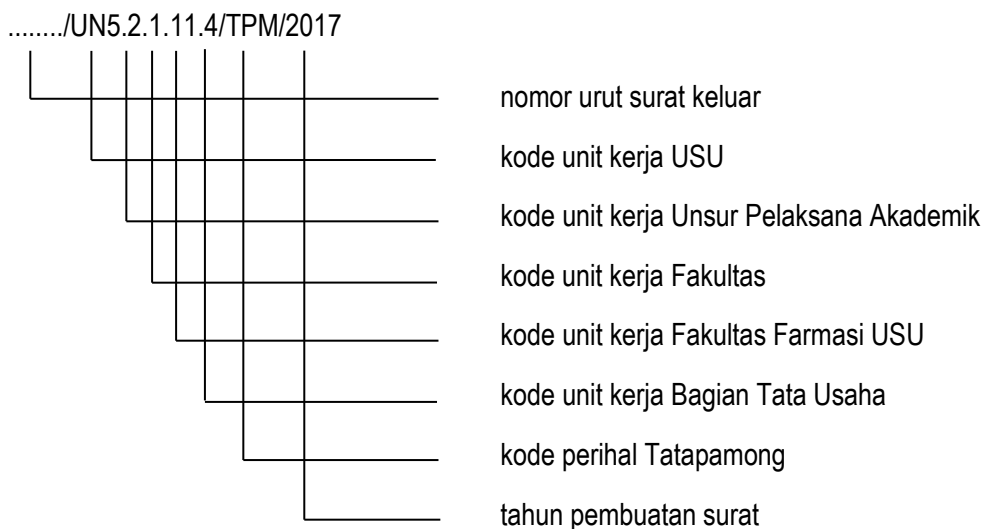
...../UN5.2.1.11/PPM/2017



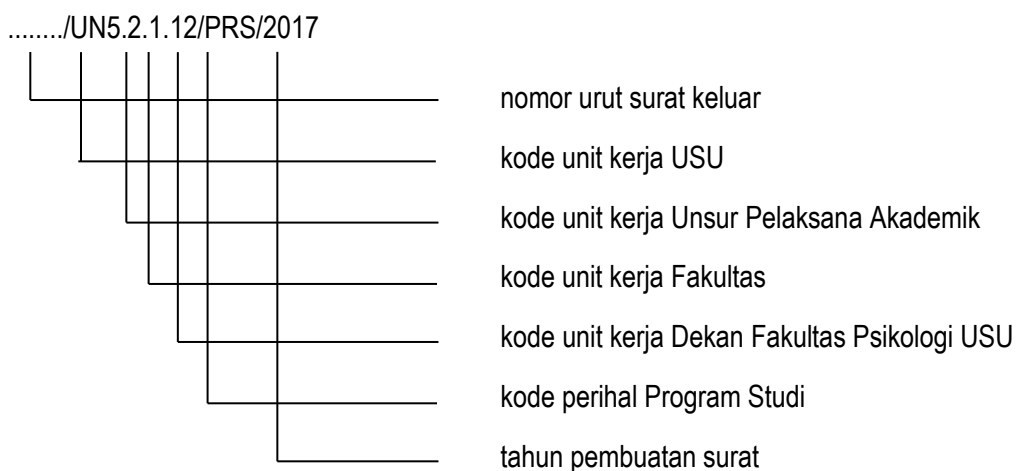
73. Surat yang dibuat oleh Departemen Kimia Farmasi, Fakultas Farmasi USU



74. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Farmasi USU

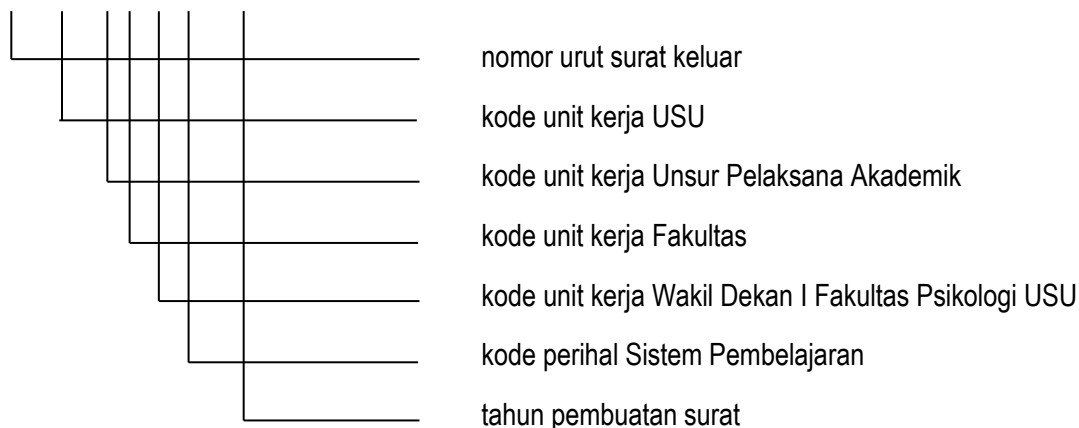


75. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Psikologi USU



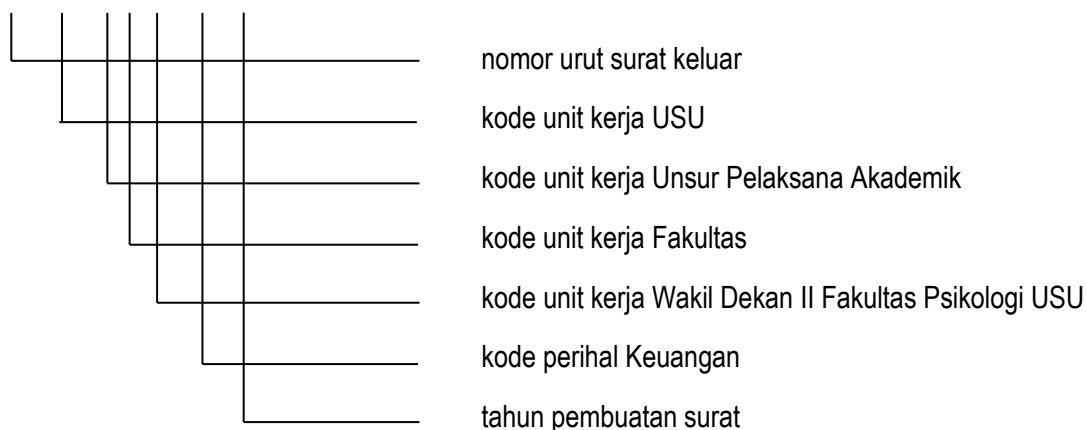
76. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Psikologi USU

...../UN5.2.1.12/SPB/2017



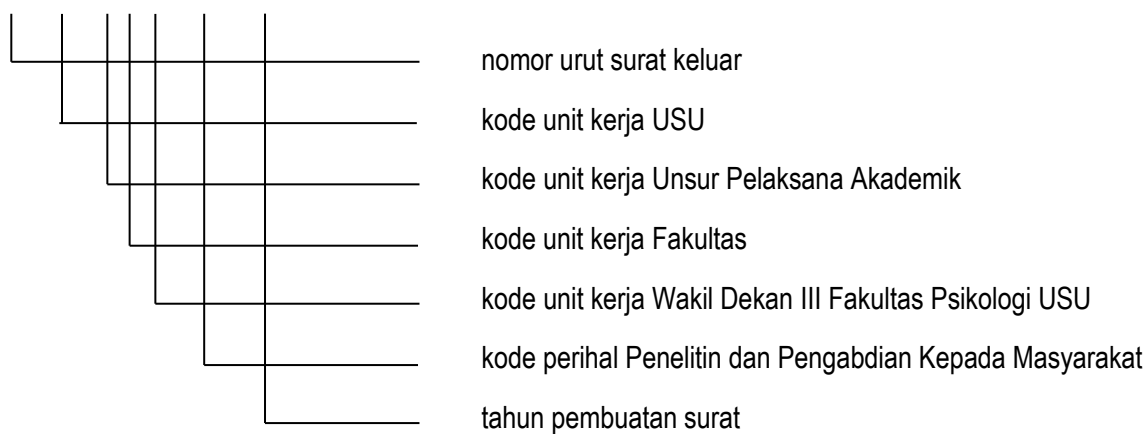
77. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Psikologi USU

...../UN5.2.1.12/KEU/2017



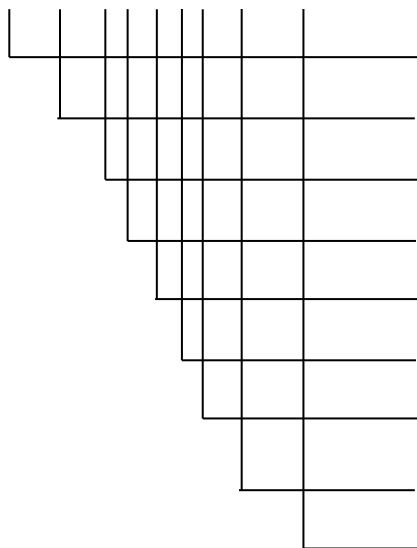
78. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Psikologi USU

...../UN5.2.1.12/PPM/2017



79. Surat yang dibuat oleh Departemen Psikologi Sosial, Fakultas Psikologi USU

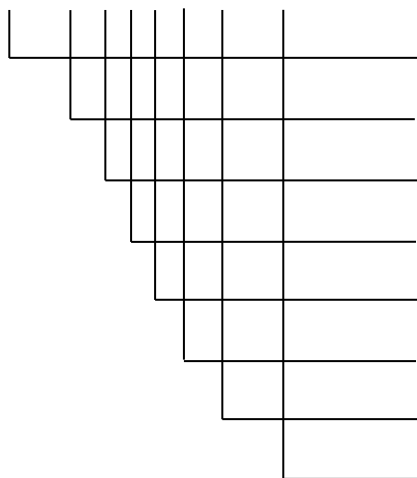
...../UN5.2.1.12.1.5/KRK/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Psikologi USU
- kode unit kerja Departemen
- kode unit kerja Departemen Psikologi Sosial
- kode perihal Kurikulum
- tahun pembuatan surat

80. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Psikologi USU

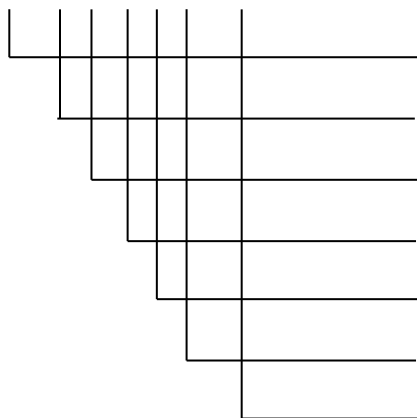
...../UN5.2.1.12.4/TPM/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Psikologi USU
- kode unit kerja Bagian Tata Usaha
- kode perihal Tatapamong
- tahun pembuatan surat

81. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Keperawatan USU

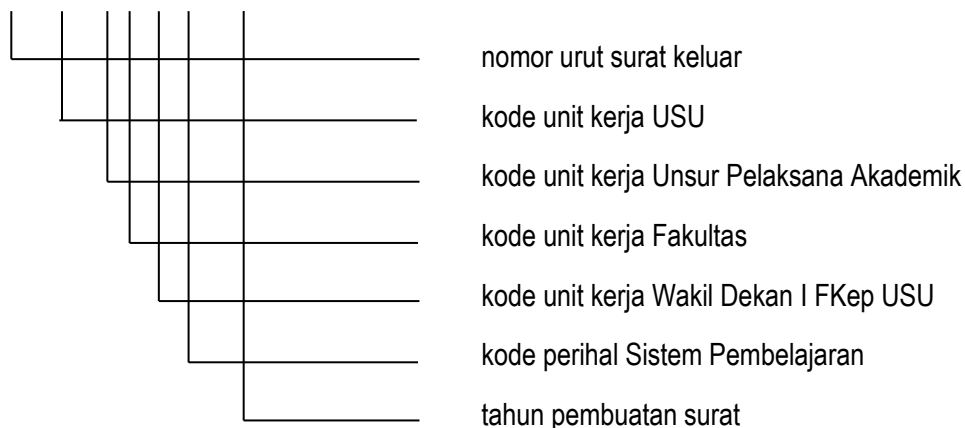
...../UN5.2.1.13/PRS/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Dekan Fakultas Keperawatan USU
- kode perihal Program Studi
- tahun pembuatan surat

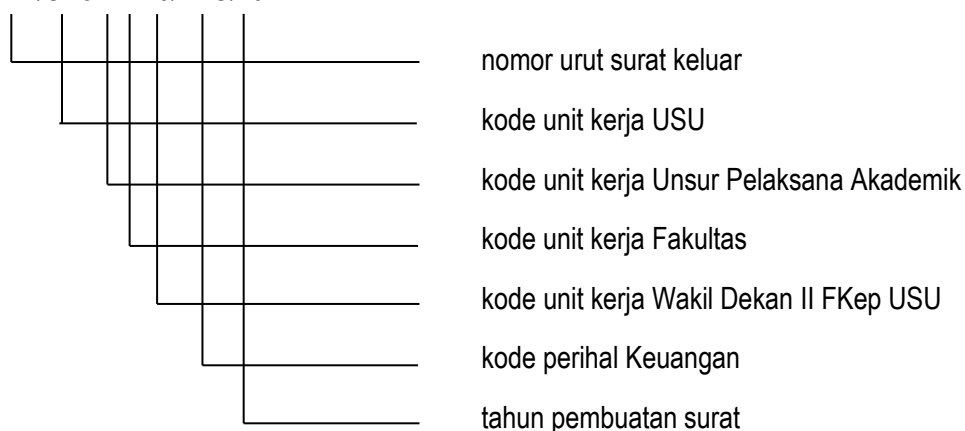
82. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Keperawatan USU

...../UN5.2.1.13/SPB/2017



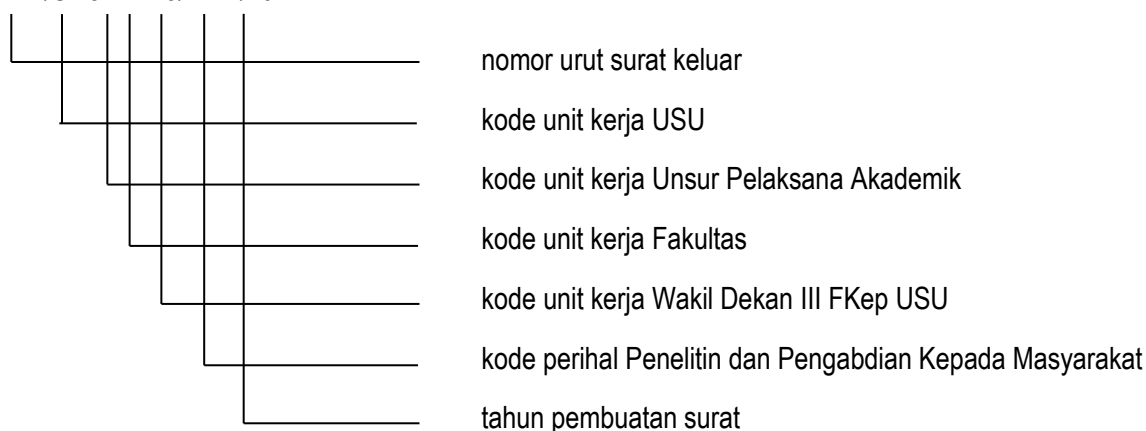
83. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Keperawatan USU

...../UN5.2.1.13/KEU/2017



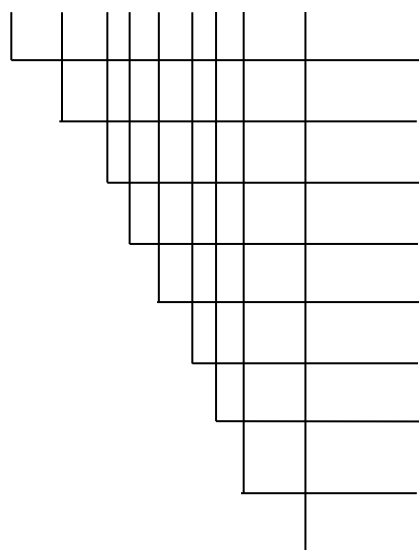
84. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Keperawatan USU

...../UN5.2.1.13/PPM/2017



85. Surat yang dibuat oleh Departemen Kep. Jiwa dan Kep.Komunitas, Fakultas Keperawatan USU

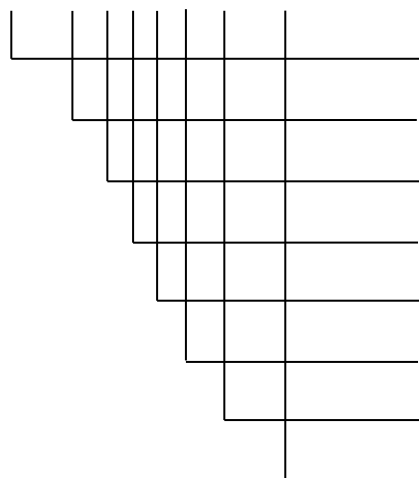
...../UN5.2.1.13.1.2/KRK/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Keperawatan USU
- kode unit kerja Departemen
- kode unit kerja Departemen Kep. Jiwa dan Kep.Komunitas
- kode perihal Kurikulum
- tahun pembuatan surat

86. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Keperawatan USU

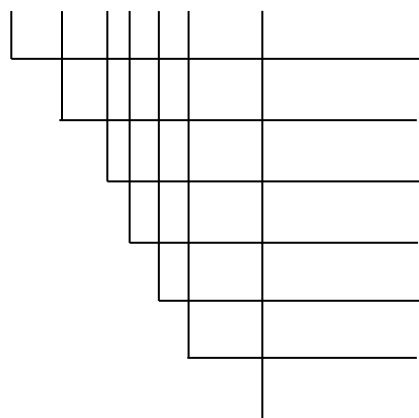
...../UN5.2.1.13.4/TPM/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Keperawatan USU
- kode unit kerja Bagian Tata Usaha
- kode perihal Tatapamong
- tahun pembuatan surat

87. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi USU

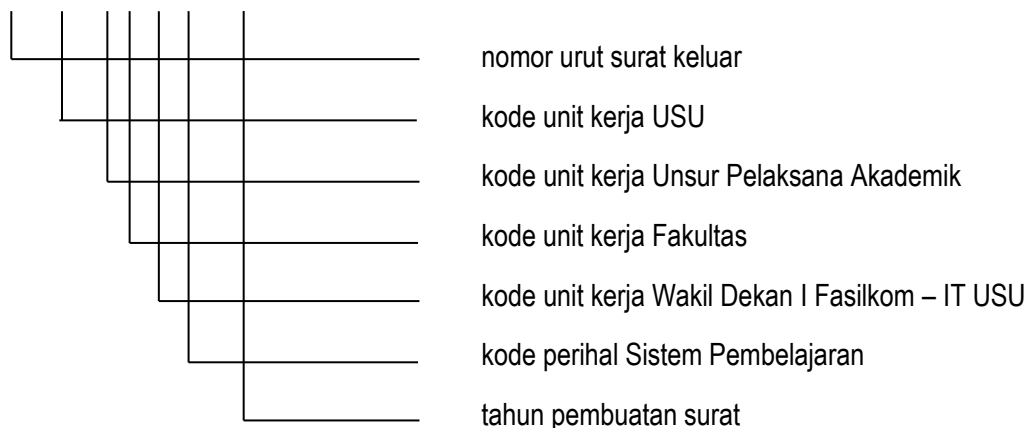
...../UN5.2.1.14/PRS/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Dekan Fakultas Fasilkom – IT USU
- kode perihal Program Studi
- tahun pembuatan surat

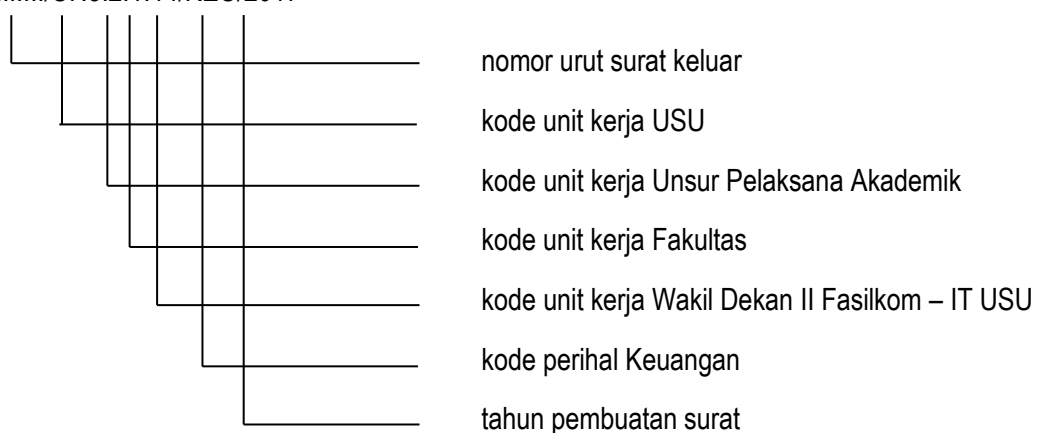
88. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I FASILKOM – TI USU

...../UN5.2.1.14/SPB/2017



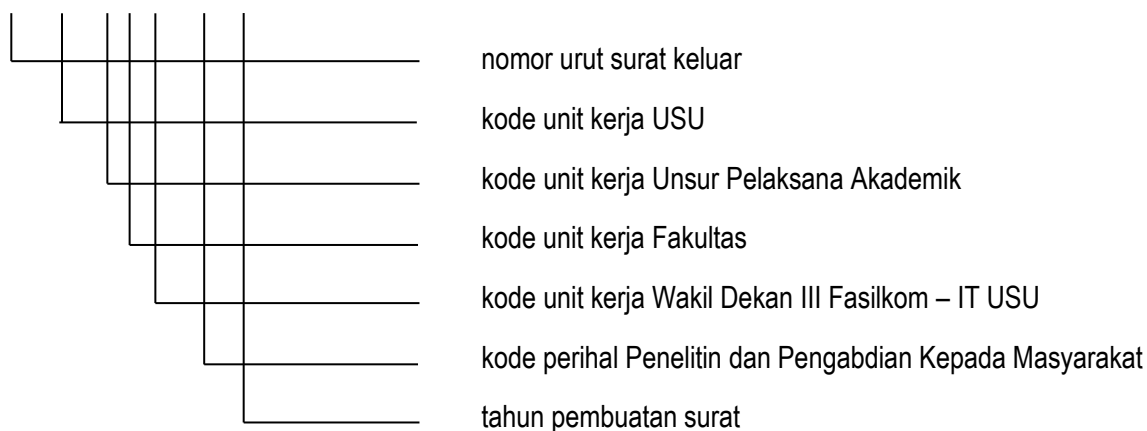
89. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II FASILKOM – TI USU

...../UN5.2.1.14/KEU/2017



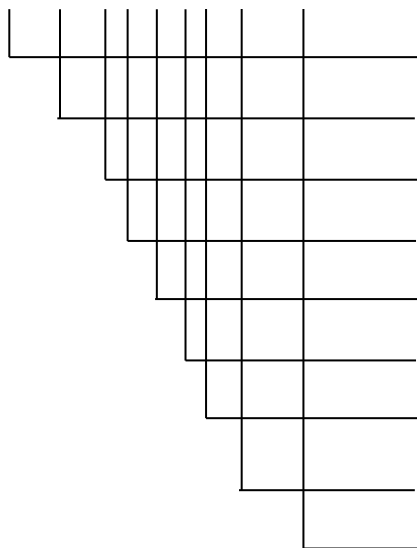
90. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III FASILKOM – TI USU

...../UN5.2.1.14/PPM/2017



91. Surat yang dibuat oleh Program Studi Ilmu Komputer, FASILKOM – TI USU

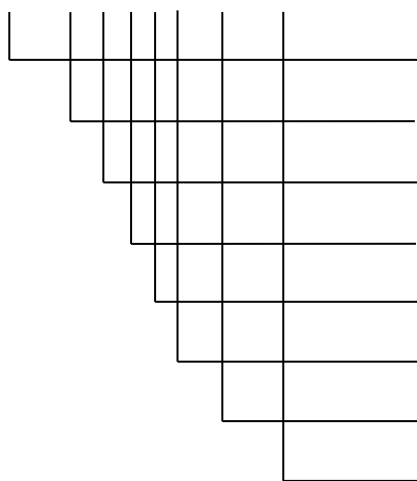
...../UN5.2.1.14.2.1/KRK/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Fasilkom – IT USU
- kode unit kerja Program Studi
- kode unit kerja Program Studi Ilmu Komputer Fasilkom-IT USU
- kode perihal Kurikulum
- tahun pembuatan surat

92. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi USU

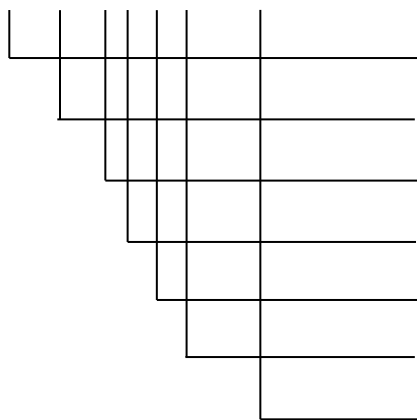
...../UN5.2.1.14.4/TPM/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Fasilkom – IT USU
- kode unit kerja Bagian Tata Usaha
- kode perihal Tatapamong
- tahun pembuatan surat

93. Surat yang dibuat oleh Dekan Fakultas Kehutanan USU

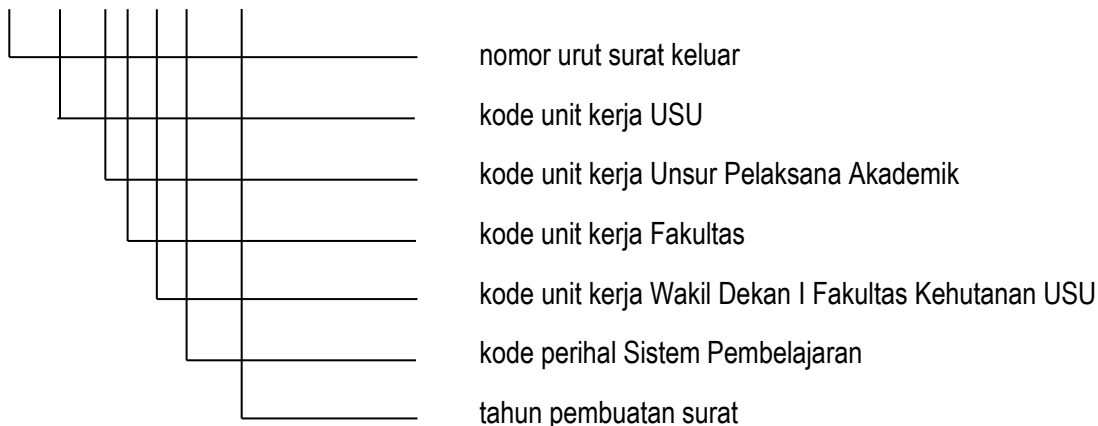
...../UN5.2.1.14/PRS/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Dekan Fakultas Kehutanan USU
- kode perihal Program Studi
- tahun pembuatan surat

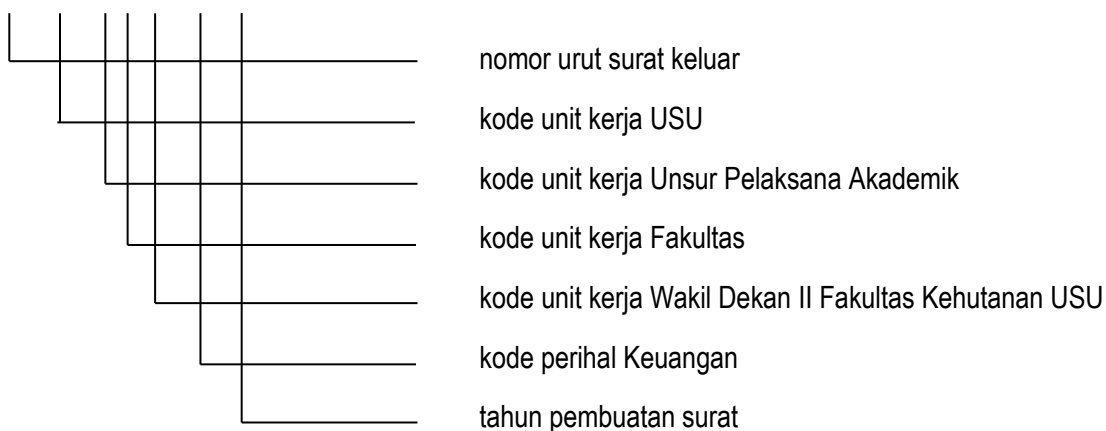
94. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan I Fakultas Kehutanan USU

...../UN5.2.1.14/SPB/2017



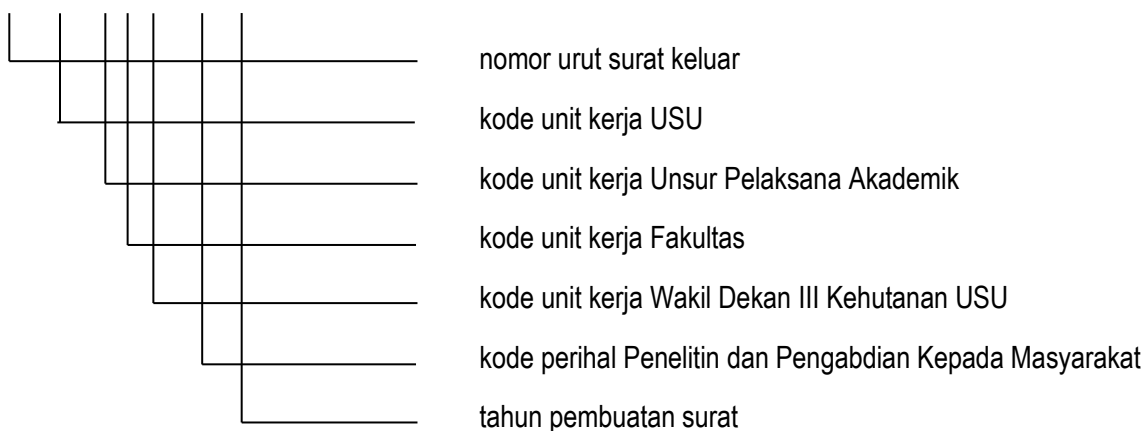
95. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan II Fakultas Kehutanan USU

...../UN5.2.1.14/KEU/2017



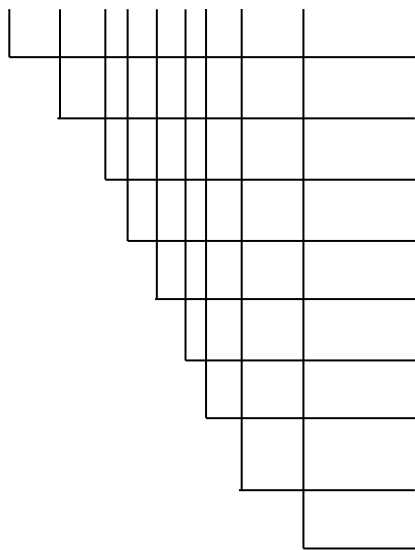
96. Surat yang dibuat oleh Wakil Dekan III Fakultas Kehutanan USU

...../UN5.2.1.14/PPM/2017



97. Surat yang dibuat oleh Program Studi Kehutanan, Fakultas Kehutanan USU

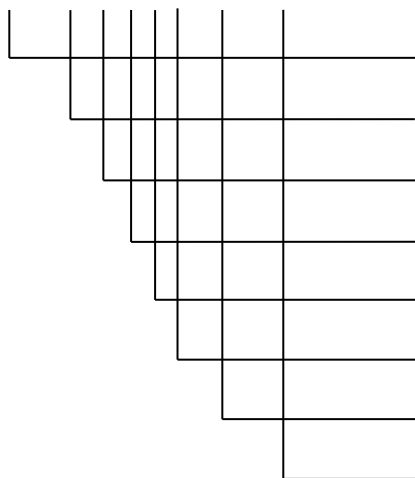
...../UN5.2.1.14.2.1/KRK/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Kehutanan USU
- kode unit kerja Program Studi
- kode unit kerja Program Studi Kehutanan Fakultas Kehutanan USU
- kode perihal Kurikulum
- tahun pembuatan surat

98. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Fakultas Kehutanan USU

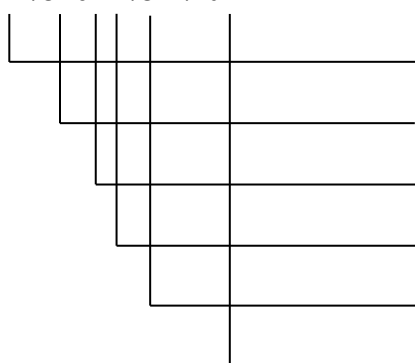
...../UN5.2.1.14.4/TPM/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Fakultas
- kode unit kerja Fakultas Kehutanan USU
- kode unit kerja Bagian Tata Usaha
- kode perihal Tatapamong
- tahun pembuatan surat

99. Surat yang dibuat oleh Direktur Sekolah Pascasarjana USU

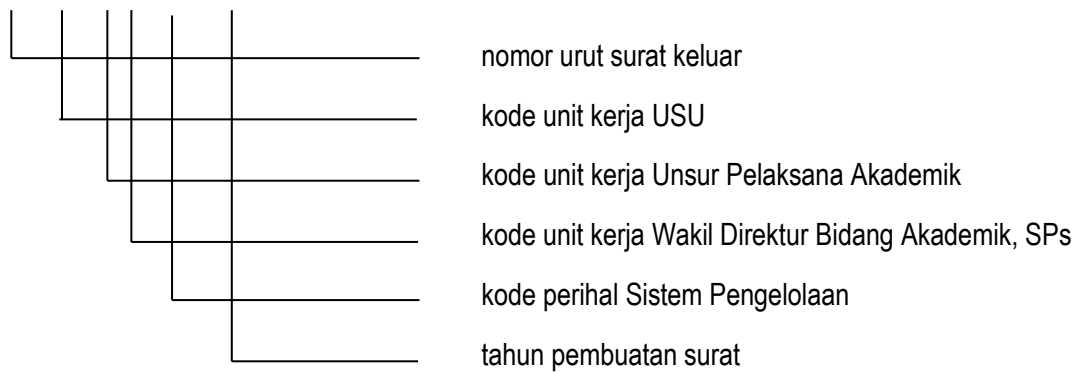
...../UN5.2.2/SPL/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Direktur Sekolah Pascasarjana
- kode perihal Sistem Pengelolaan
- tahun pembuatan surat

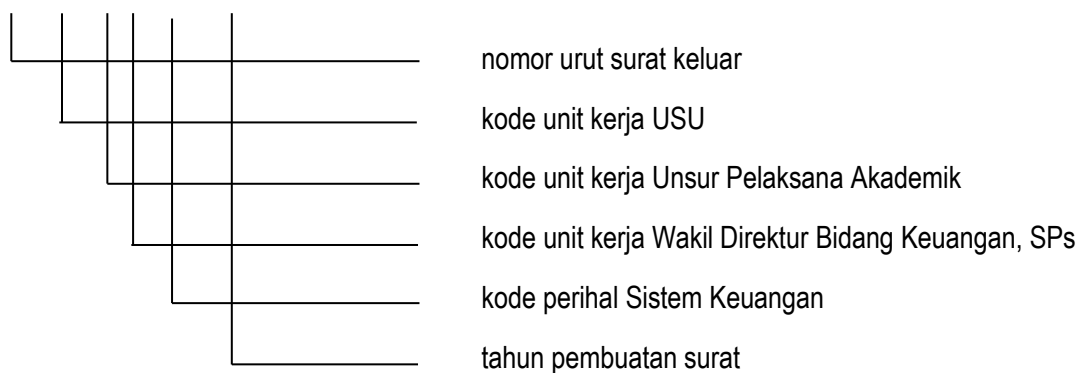
100. Surat yang dibuat oleh Wakil Direktur Bidang Akademik, Sekolah Pascasarjana USU

...../UN5.2.2/SPB/2017



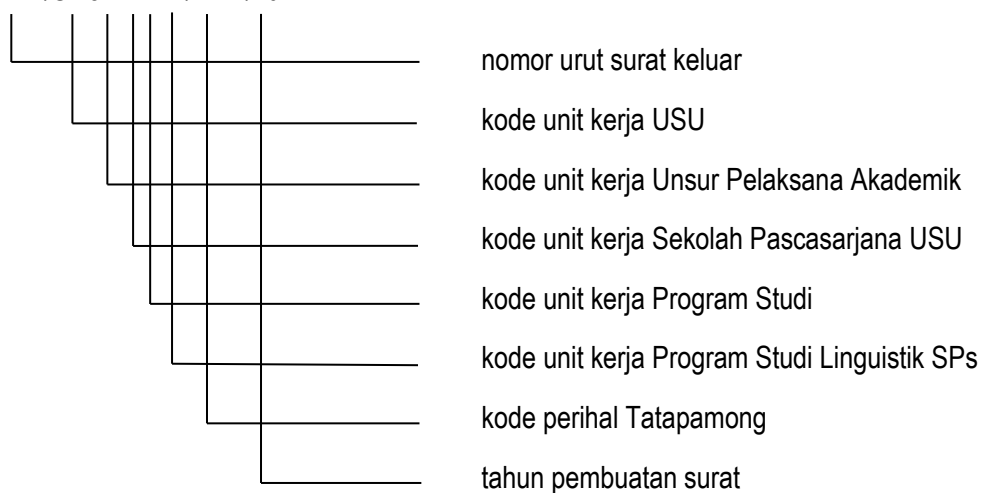
101. Surat yang dibuat oleh Wakil Direktur Bidang Keuangan, Sekolah Pascasarjana USU

...../UN5.2.2/KEU/2017



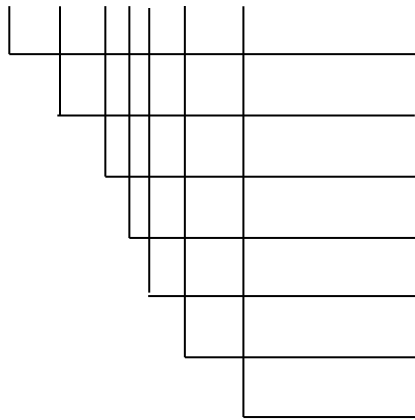
102. Surat yang dibuat oleh Program Magister Manajemen, Sekolah Pascasarjana USU

...../UN5.2.2.1.4/TPM/2017



103. Surat yang dibuat oleh Bagian Tata Usaha, Sekolah Pascasarjana USU

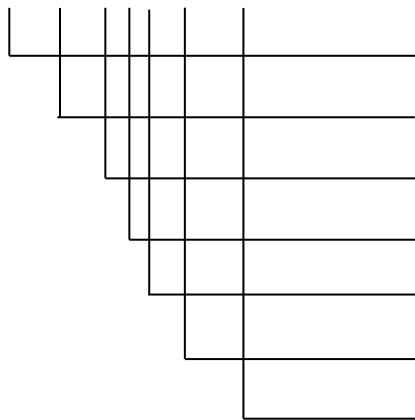
...../UN5.2.2.2/TPM/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Sekolah Pascasarjana
- kode unit kerja Bagian Tata Usaha
- kode perihal Tatapamong
- tahun pembuatan surat

104. Surat yang dibuat oleh Ketua Lembaga Penelitian USU

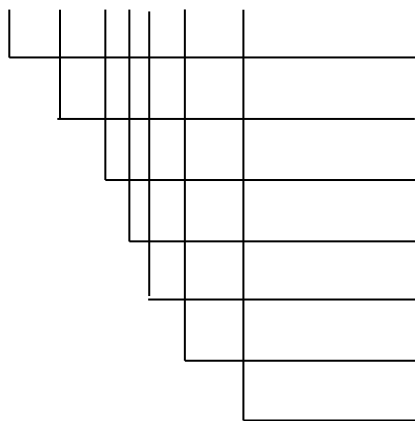
...../UN5.2.4.1/PPM/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Lembaga Penelitian
- kode unit kerja Ketua Lembaga Penelitian
- kode perihal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- tahun pembuatan surat

105. Surat yang dibuat oleh Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat USU

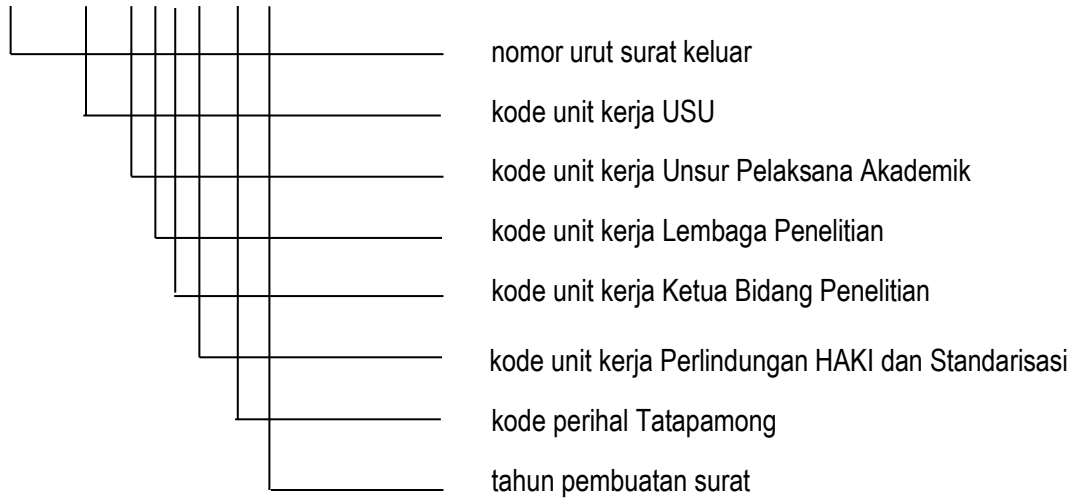
...../UN5.2.5.6/PPM/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Akademik
- kode unit kerja Pengabdian Kepada Masyarakat
- kode unit kerja Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat
- kode perihal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- tahun pembuatan surat

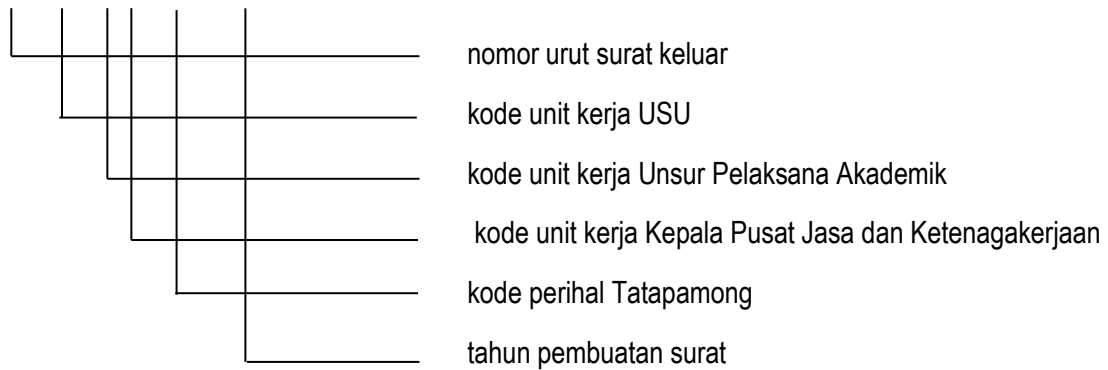
106. Surat yang dibuat oleh Unit Perlindungan Kekayaan Intelektual, LP USU

...../UN5.2.3.1.1/TPM/2017



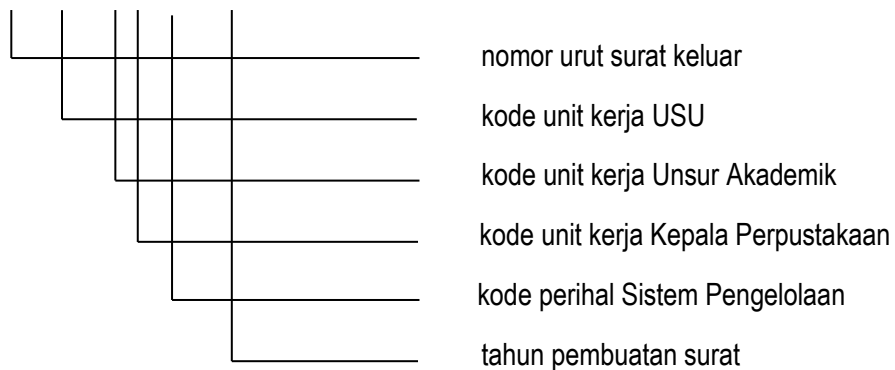
107. Surat yang dibuat oleh Kepala Pusat Jasa dan Ketenagakerjaan, LP USU

...../UN5.2.5 /TPM/2017



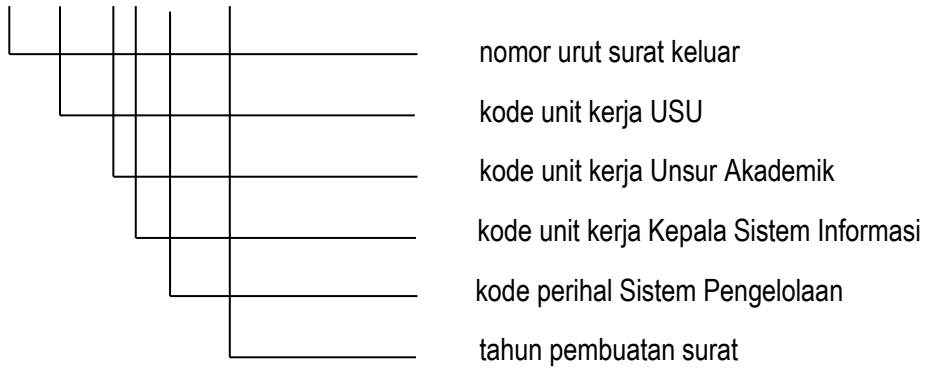
108. Surat yang dibuat oleh Kepala Perpustakaan USU

...../UN5.2.6/SPL/2017



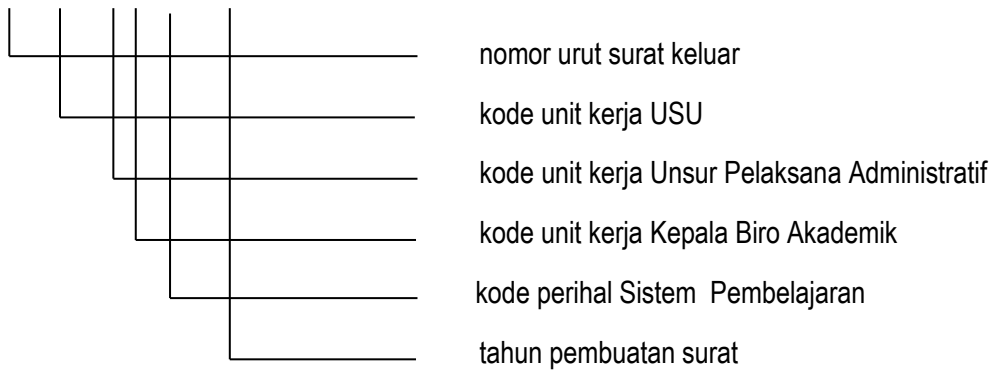
109. Surat yang dibuat oleh Kepala Sistem Informasi USU

...../UN5.2.7/SPL/2017



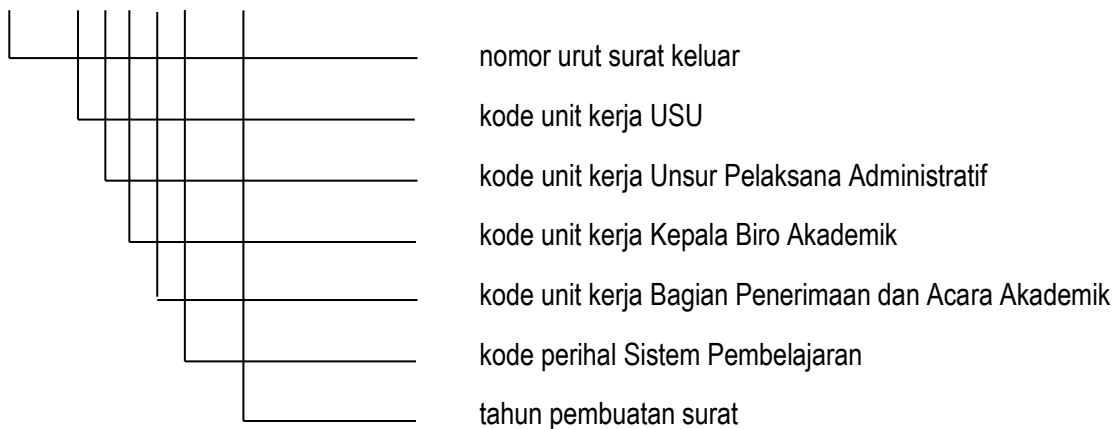
110. Surat yang dibuat oleh Kepala Biro Akademik USU

...../UN5.3.1/SPB/2017



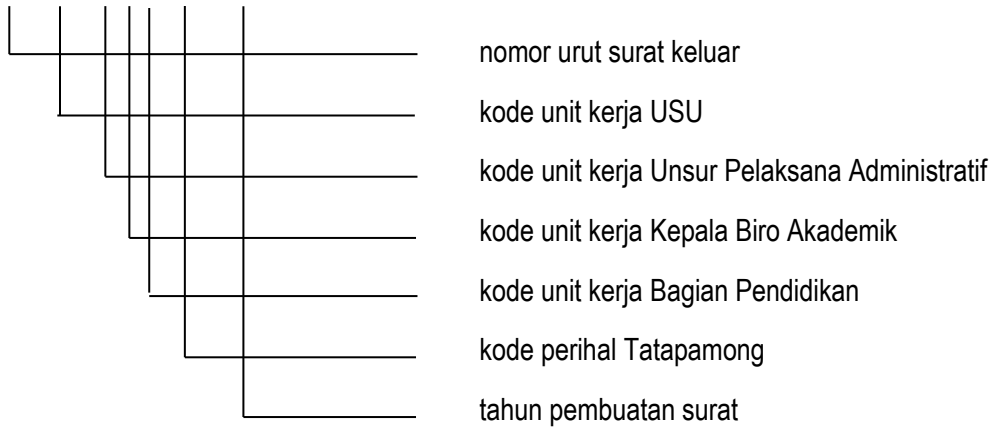
111. Surat yang dibuat oleh Bagian Penerimaan dan Acara Akademik, Biro Akademik USU

...../UN5.3.1.1/SPB/2017



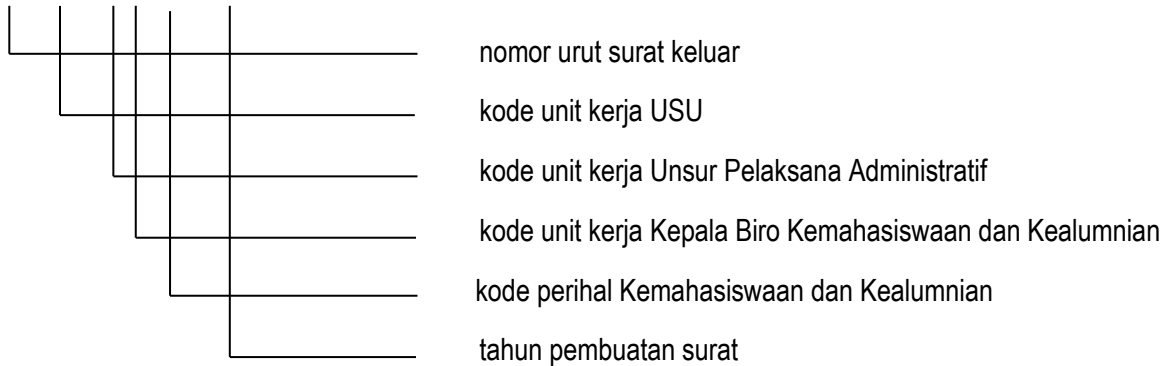
112. Surat yang dibuat oleh Bagian Pendidikan, Biro Akademik USU

...../UN5.3.1.2/TPM/2017



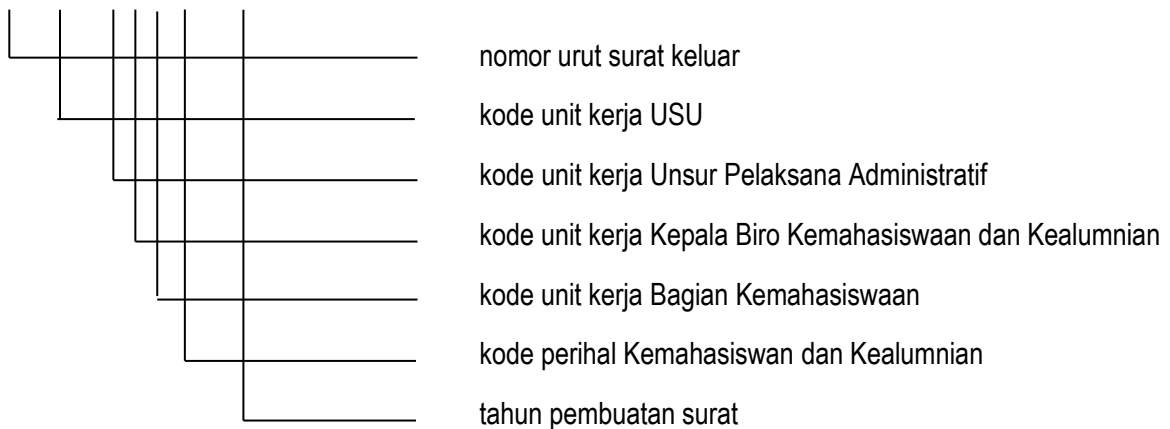
113. Surat yang dibuat oleh Kepala Biro Kemahasiswaan dan Kealumnian USU

...../UN5.3.2/KMS/2017



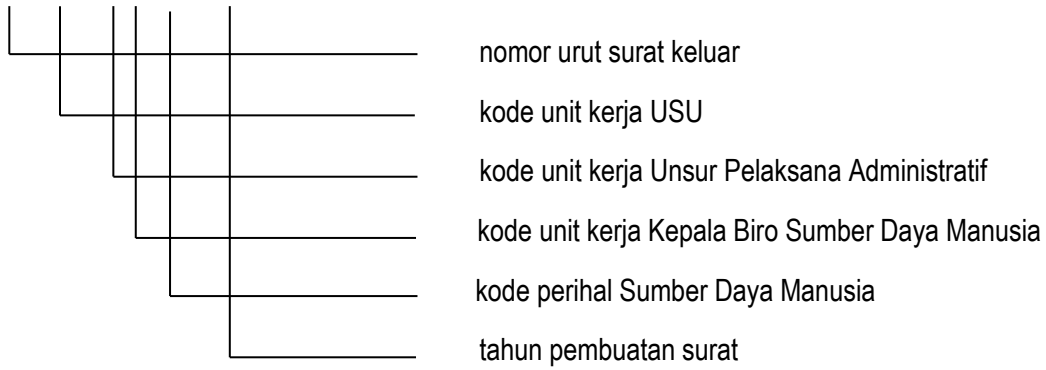
114. Surat yang dibuat oleh Bagian Kemahasiswaan, Biro Kemahasiswaan dan Kealumnian USU

...../UN5.3.2.1/KMS/2017



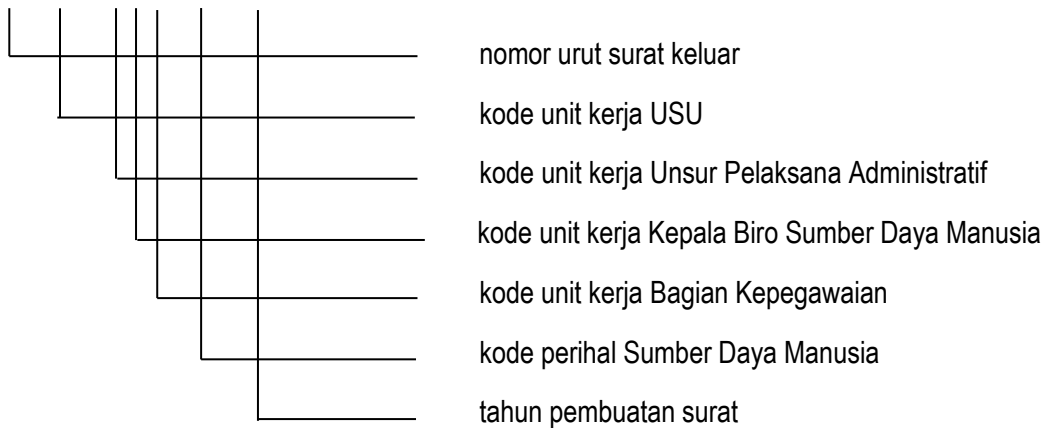
115. Surat yang dibuat oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia USU

...../UN5.3.3/SDM/2017



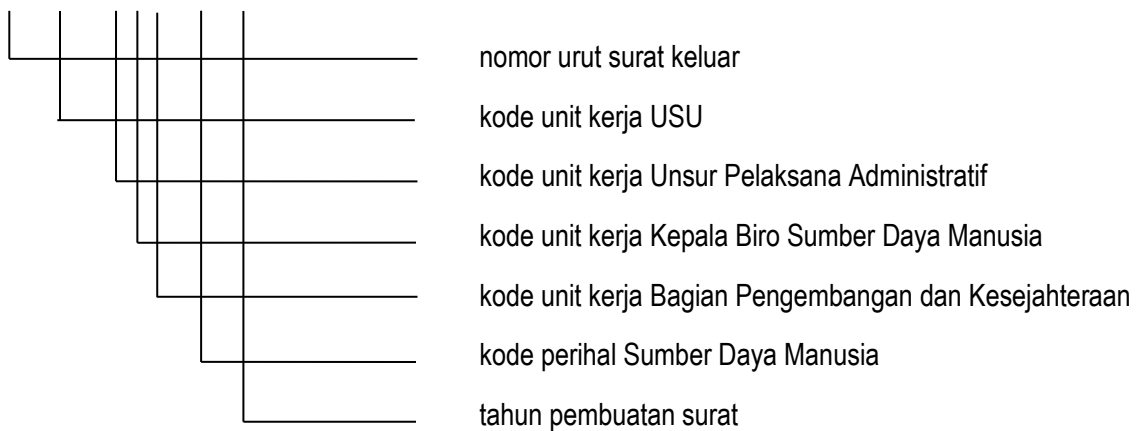
116. Surat yang dibuat oleh Bagian Kepegawaian, Biro Sumber Daya Manusia USU

...../UN5.3.3.1/SDM/2017



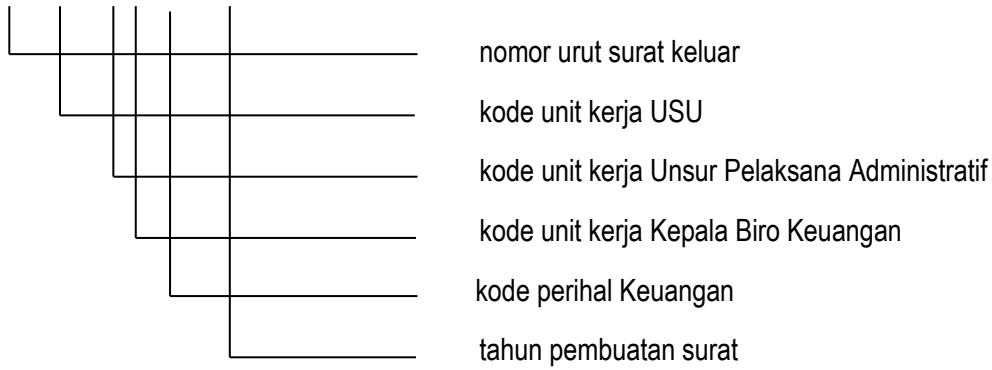
117. Surat yang dibuat oleh Bagian Pengembangan dan Kesejahteraan, Biro Sumber Daya Manusia USU

...../UN5.3.3.2/SDM/2017



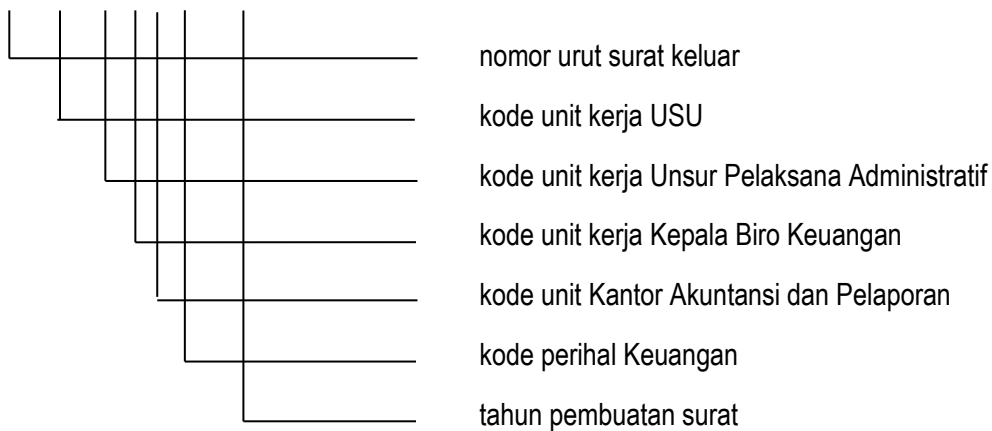
118. Surat yang dibuat oleh Kepala Biro Keuangan USU

...../UN5.3.4/KEU/2017



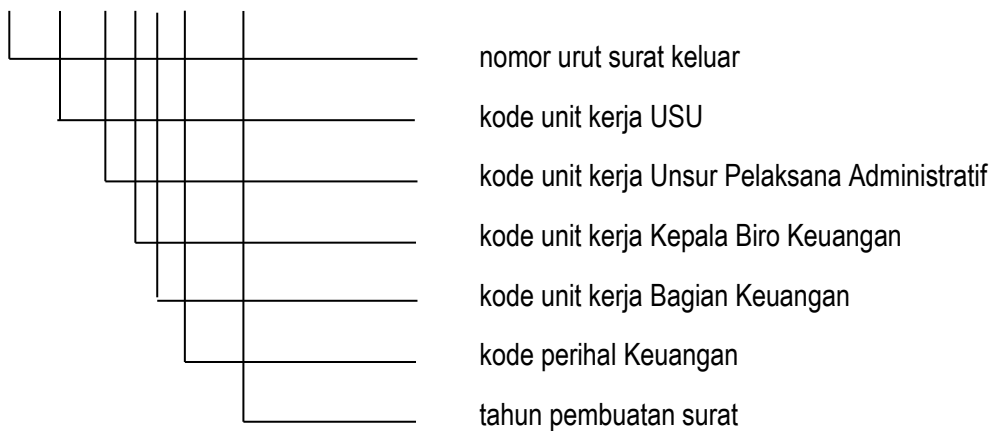
119. Surat yang dibuat oleh Kepala Kantor Akuntansi dan Pelaporan, Biro Keuangan USU

...../UN5.3.4.1/KEU/2017



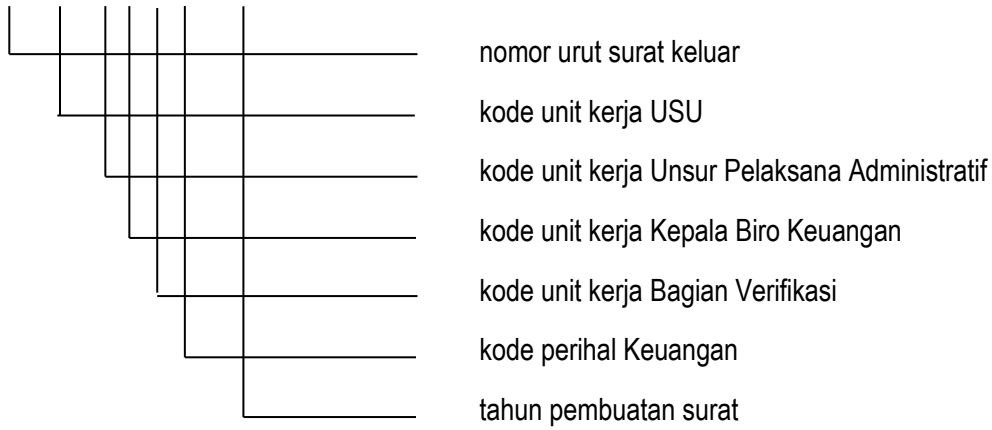
120. Surat yang dibuat oleh Bagian Keuangan, Biro Keuangan USU

...../UN5.3.4.2/KEU/2017



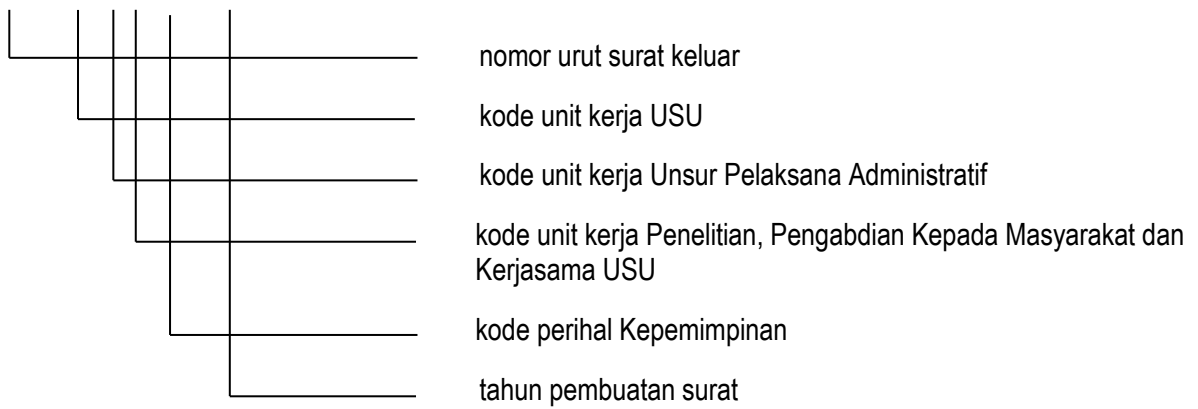
121. Surat yang dibuat oleh Bagian Verifikasi, Biro Keuangan USU

...../UN5.3.4.3/KEU/2017



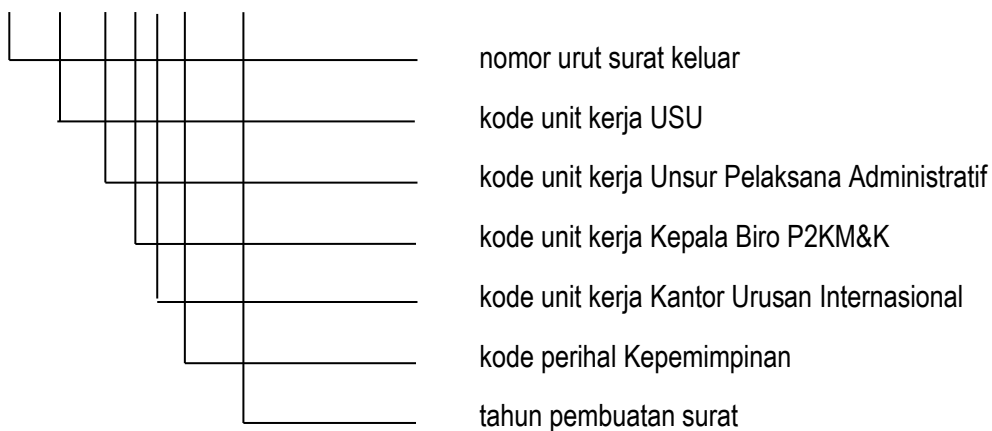
122. Surat yang dibuat oleh Kepala Biro Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama USU

...../UN5.3.5/KPM/2017



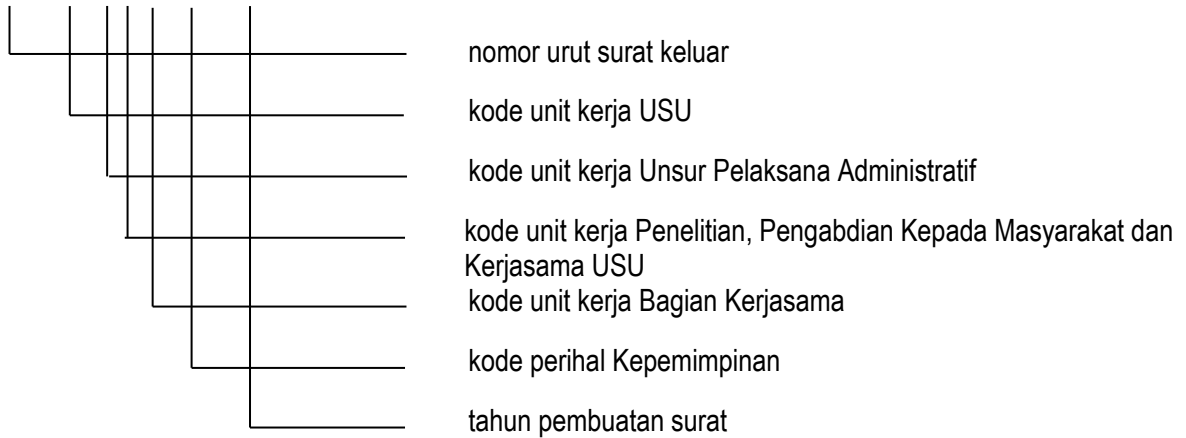
123. Surat yang dibuat Kantor Urusan Internasional, Biro Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama USU

...../UN5.3.5.1/KPM/2017



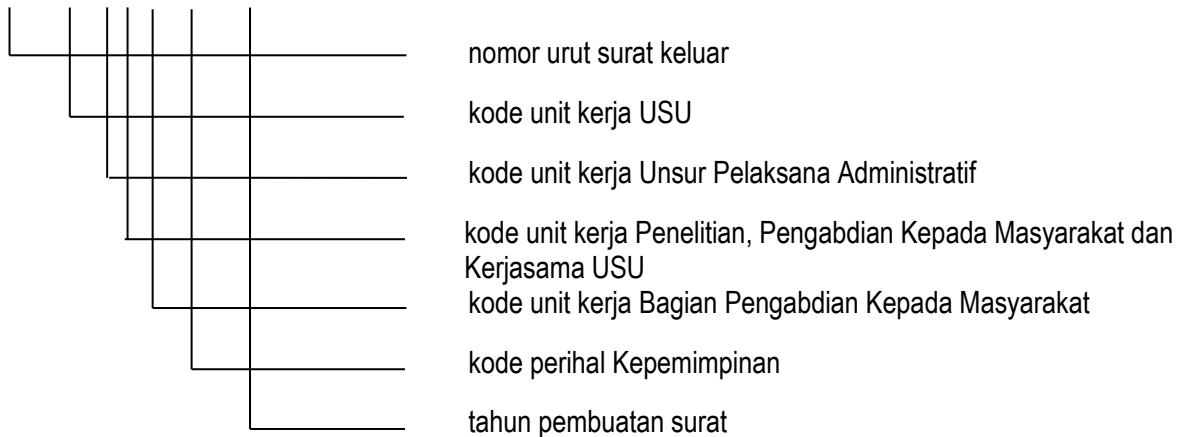
124. Surat yang dibuat oleh Bagian Kerjasama, Biro Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama USU

...../UN5.3.5.1/KPM/2017



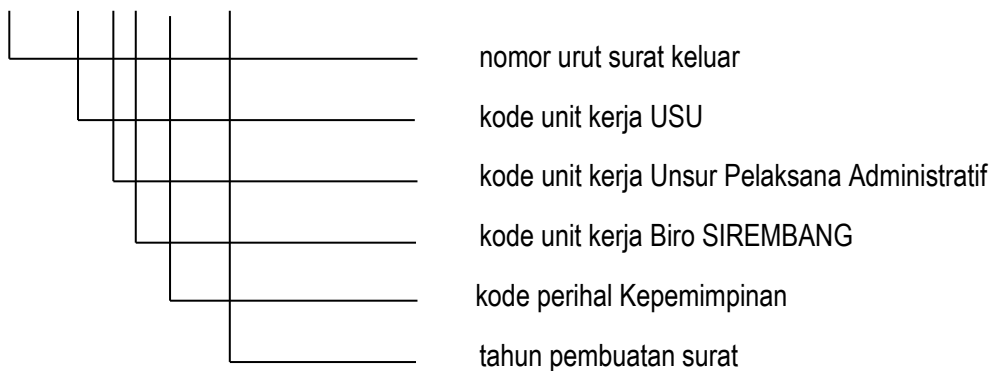
125. Surat yang dibuat oleh Bagian Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Biro Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama USU.

...../UN5.3.5.3/KPM/2017



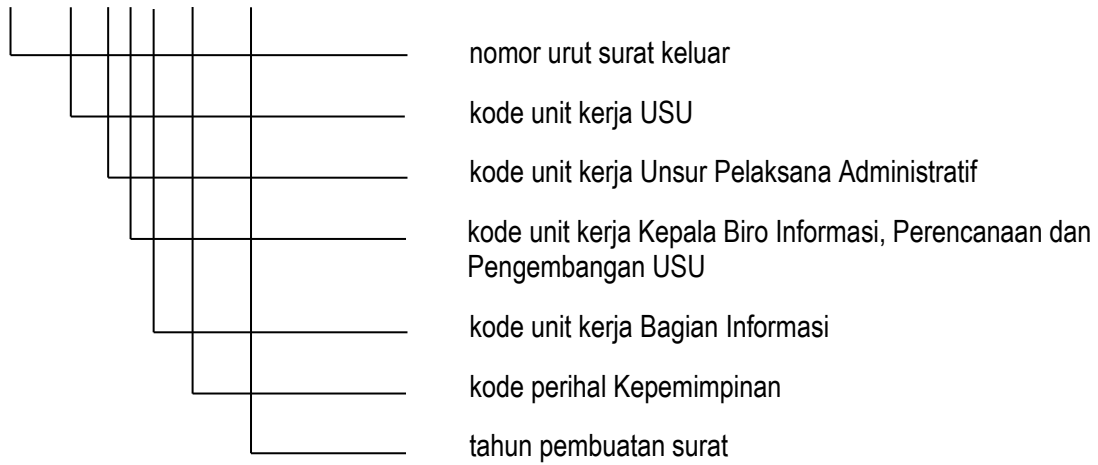
126. Surat yang dibuat oleh Kepala Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan USU

...../UN5.3.6/KPM/2017



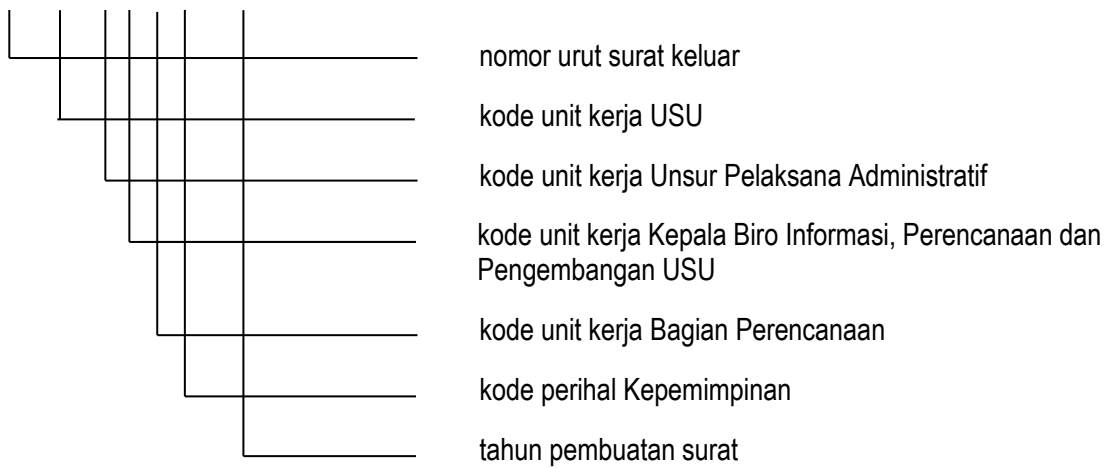
127. Surat yang dibuat oleh Bagian Sistem Informasi Data dan Statistik, Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan USU

...../UN5.3.6.1/KPM/2017



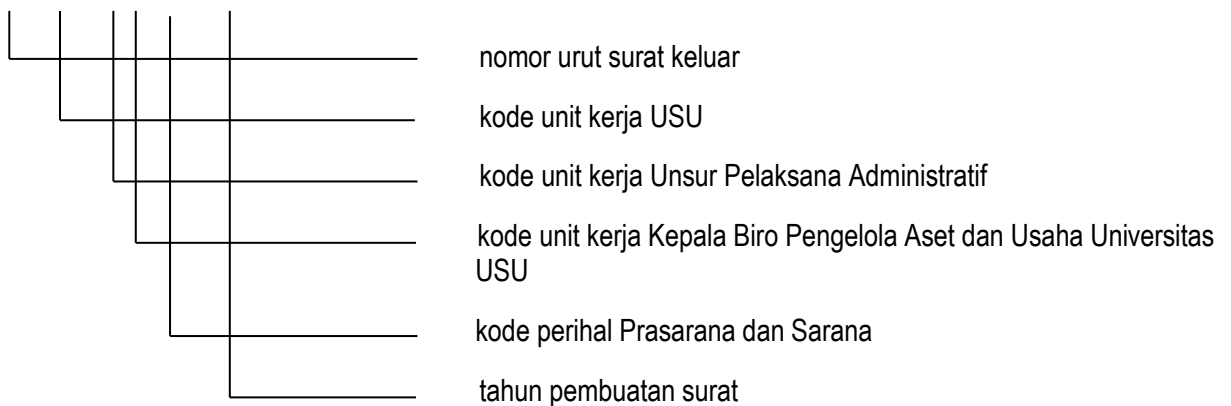
128. Surat yang dibuat oleh Bagian Perencanaan, Biro Informasi, Perencanaan dan Pengembangan USU

...../UN5.3.6.2/KPM/2017



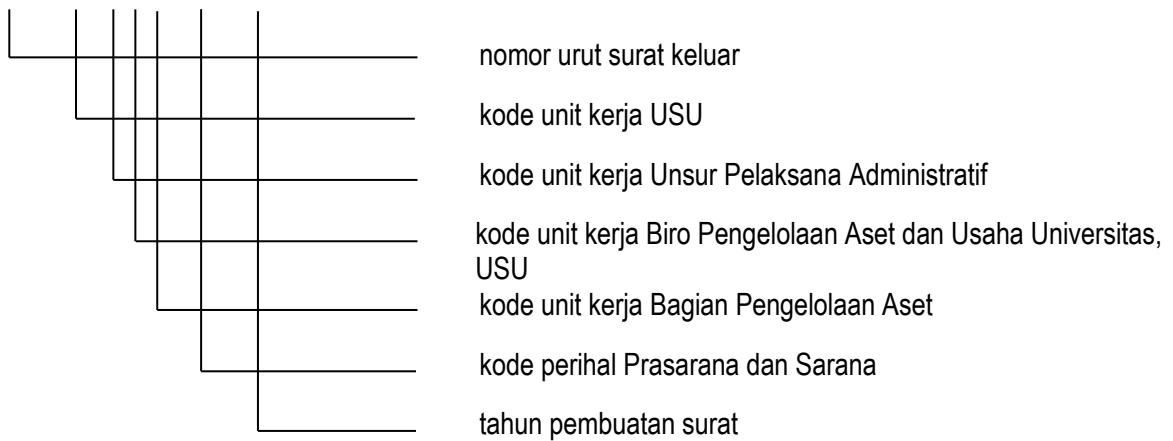
129. Surat yang dibuat oleh Kepala Biro Pengelolaan Aset dan Usaha Universitas.

...../UN5.3.7/PSS/2017



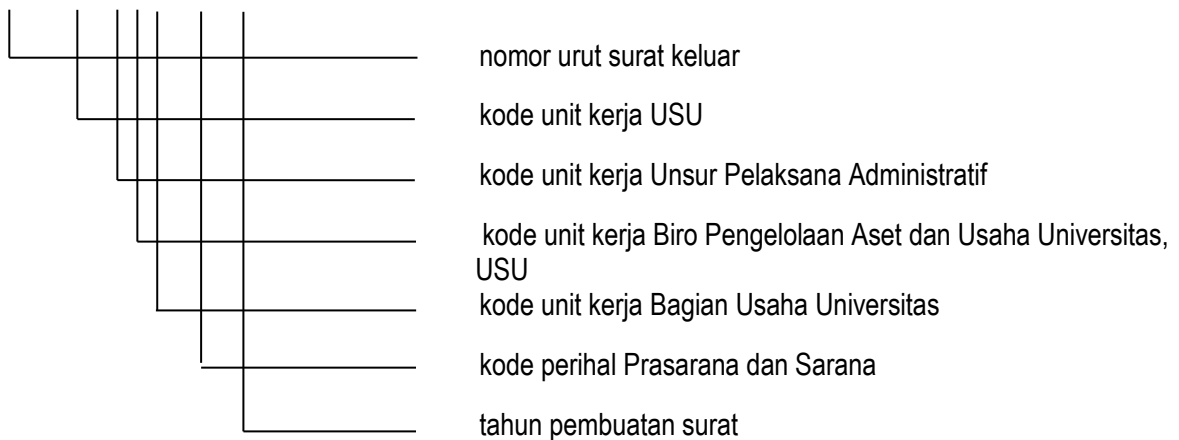
130. Surat yang dibuat oleh Bagian Aset, Biro Pengelolaan Aset dan Usaha.

...../UN5.3.7.1/PSS/2017



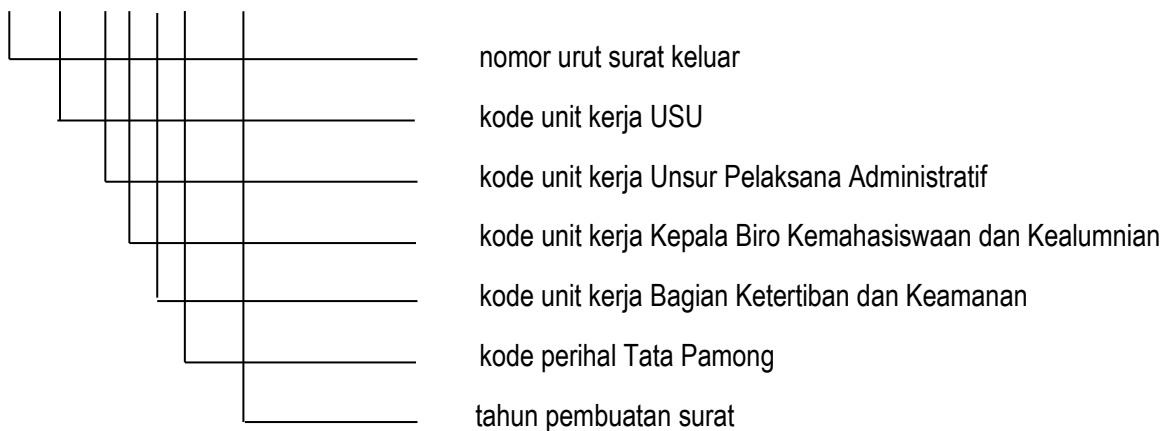
131. Surat yang dibuat oleh Bagian Pengembangan Usaha, Biro Pengelolaan Aset dan Usaha.

...../UN5.3.7.2/PSS/2017



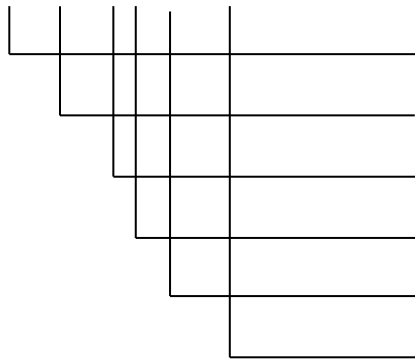
132. Surat yang dibuat oleh Bagian Ketertiban dan Keamanan, Biro Pengelolaan Aset dan Usaha.

...../UN5.3.7.3/TPM/2017



133. Surat yang dibuat oleh Kepala Kantor Urusan Hukum Sekretariat USU.

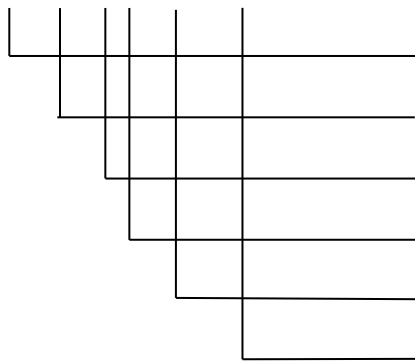
...../UN5.3.8/TPM/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Administratif
- kode unit kerja Kepala Kantor Urusan Hukum Sekretariat USU
- kode perihal Tata Pamong
- tahun pembuatan surat

134. Surat yang dibuat oleh Kepala Bagian Tata Usaha, Sekretariat USU

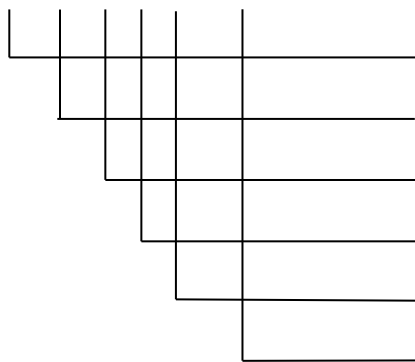
...../UN5.3.9/TPM/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Administratif
- kode unit kerja Bagian Tata Usaha
- kode perihal Tata Pamong
- tahun pembuatan surat

135. Surat yang dibuat oleh Kepala Kantor Humas, Protokuler dan Protokuler Sekretariat USU

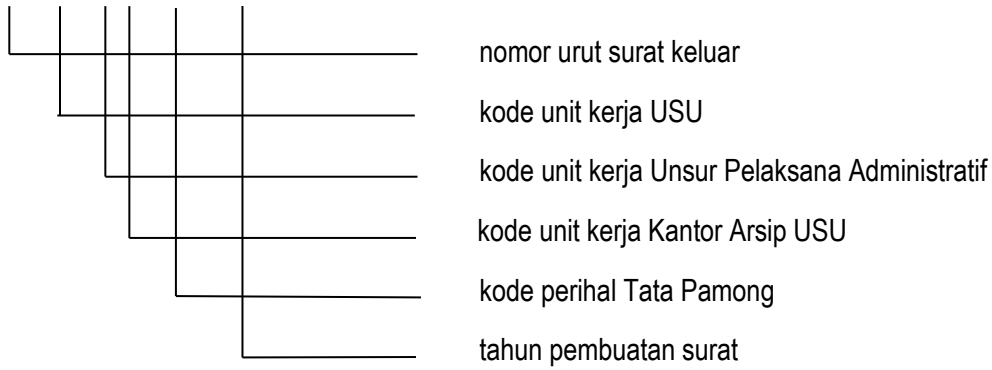
...../UN5.3.10/TPM/2017



- nomor urut surat keluar
- kode unit kerja USU
- kode unit kerja Unsur Pelaksana Administratif
- kode unit kerja Kantor Humas, Protokoler dan Promosi
- kode perihal Tata Pamong
- tahun pembuatan surat

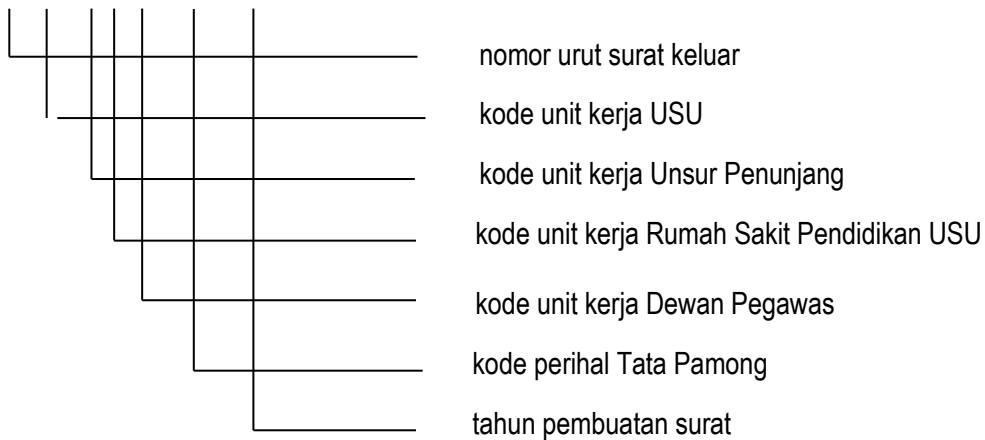
136. Surat yang dibuat oleh Kepala Kantor Arsip USU.

...../UN5.3.11/TPM/2017



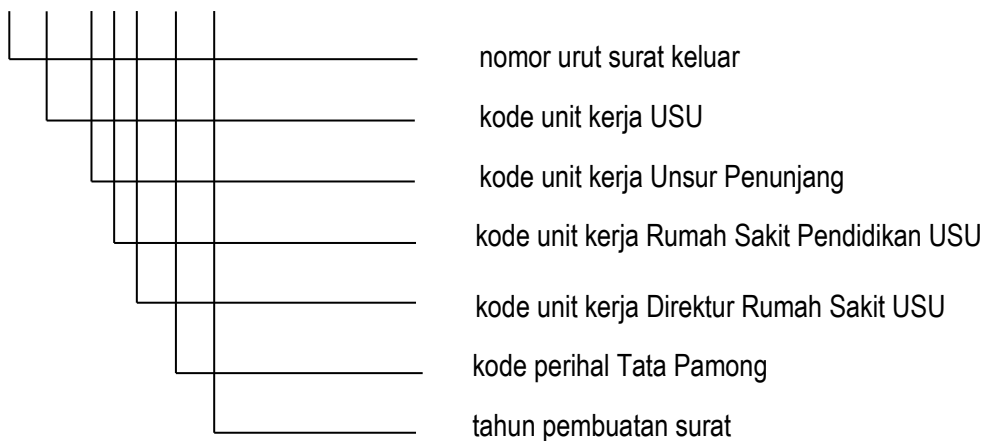
137. Surat yang dibuat oleh Dewan Pengawas Rumah Sakit Pendidikan USU.

...../UN5.4.1.DP/TPM/2017



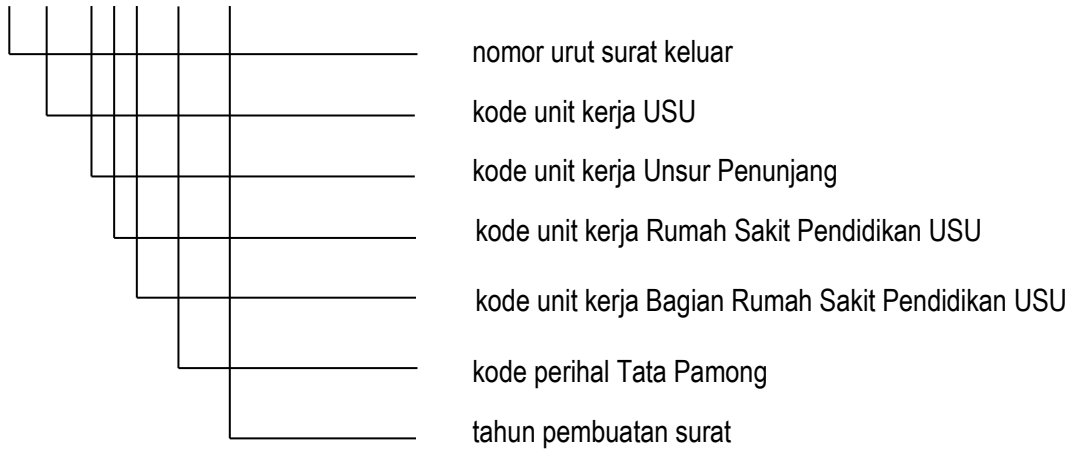
138. Surat yang dibuat oleh Direktur Utama Rumah Sakit USU.

...../UN5.4.1.1/TPM/2017



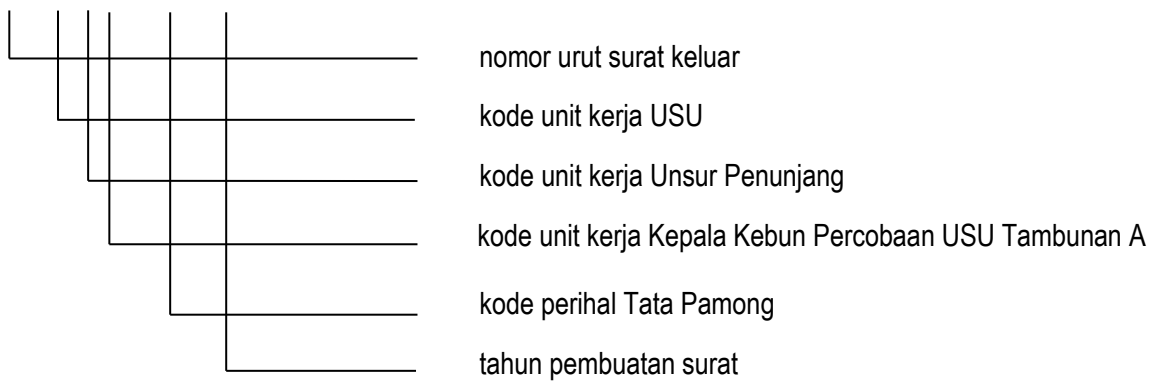
139. Surat yang dibuat oleh Kepala Bagian Rumah Sakit Utama Rumah Sakit USU.

...../UN5.4.1.4/TPM/2017



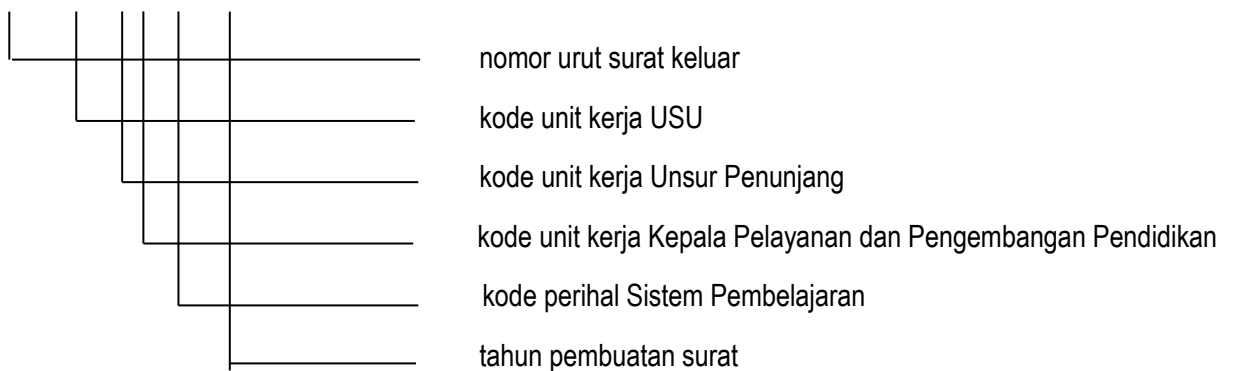
140. Surat yang dibuat oleh Kepala Kebun Percobaan USU Tambunan A

...../UN5.4.2/TPM/2017



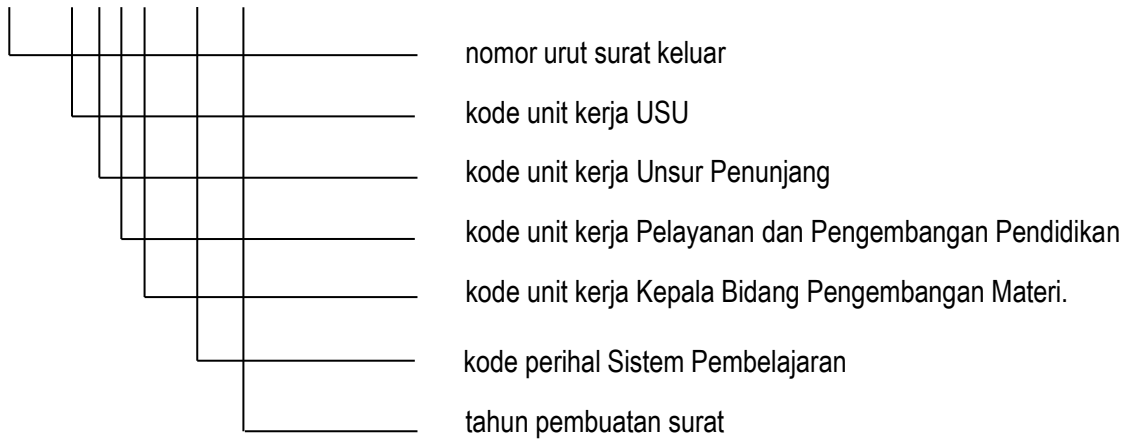
141. Surat yang dibuat oleh Kepala Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan USU.

...../UN5.4.3/SPB/2017



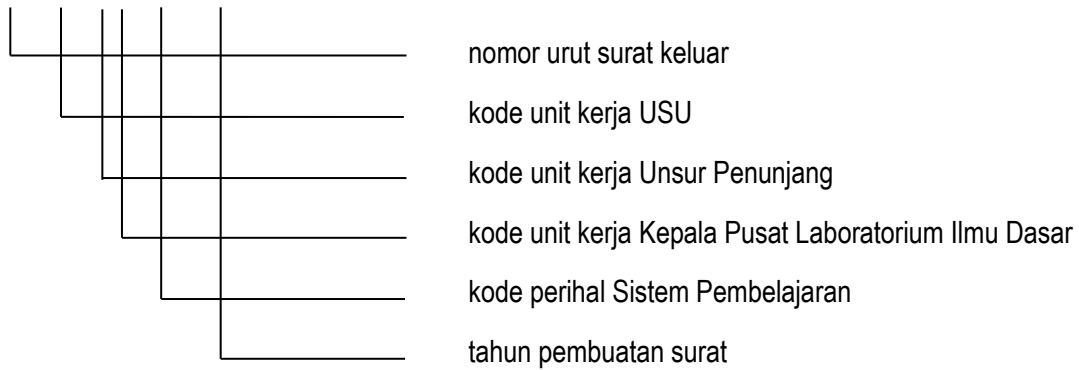
142. Surat yang dibuat oleh Kepala Pengembangan Metode, Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan.

...../UN5.4.3.1 /SPB/2017



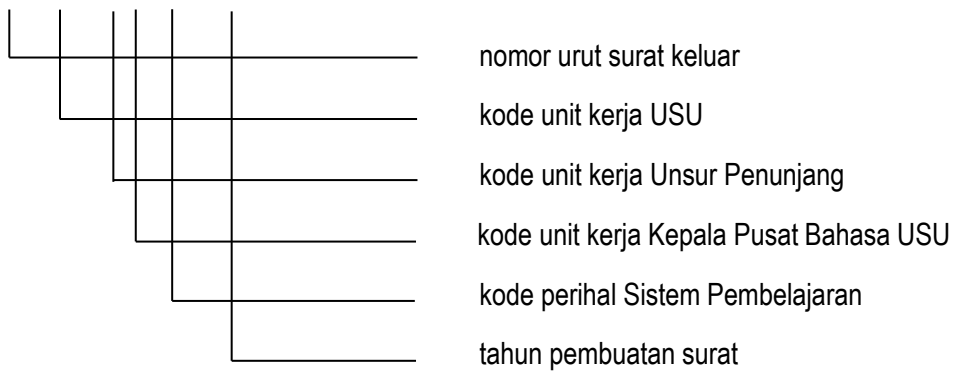
143. Surat yang dibuat oleh Kepala Pusat Laboratorium Ilmu Dasar.

...../UN5.4.4/SPB/2017



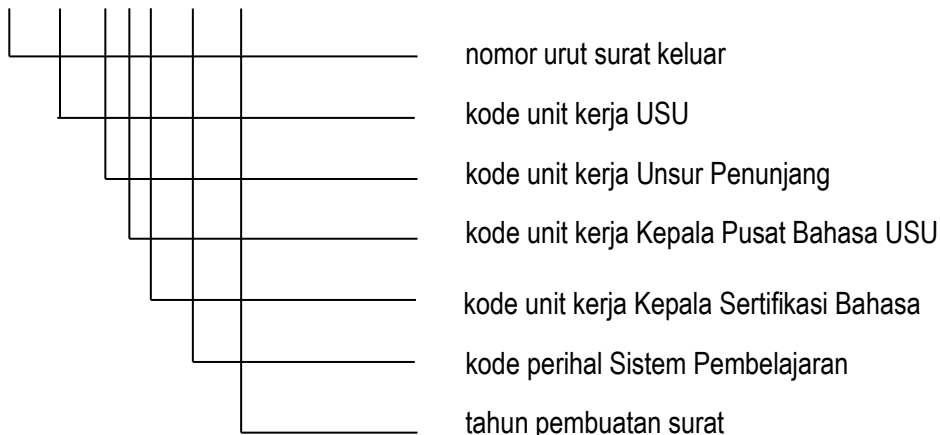
144. Surat yang dibuat oleh Kepala Pusat Bahasa USU.

...../UN5.4.5 /SPB/2017



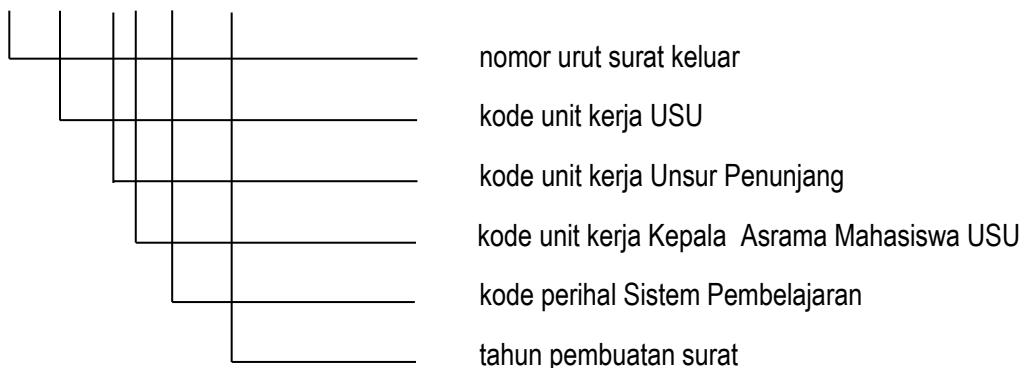
145. Surat yang dibuat oleh Kepala Sertifikasi Bahasa.

...../UN5.4.5.1/SPB/2017



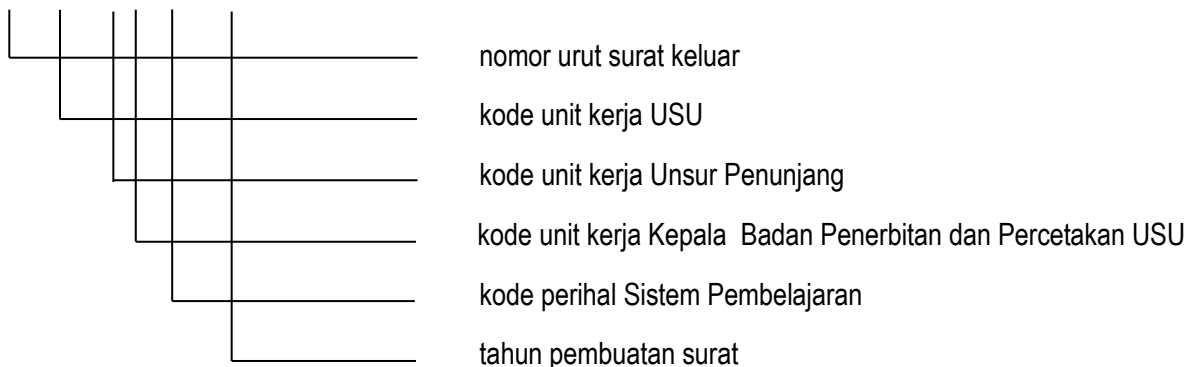
146. Surat yang dibuat oleh Kepala Asrama Mahasiswa USU.

...../UN5.4.6/SPB/2017



147. Surat yang dibuat oleh Kepala Badan Penerbitan dan Percetakan USU.

...../UN5.4.6/SPB/2017



LAMPIRAN III

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.

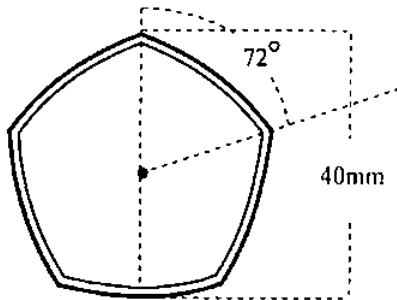
1. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di Universitas Sumatera Utara.

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Ketua/ Direktur	Wakil Rektor	Sekretaris	Dekan/ Dir. SPs	Pembantu Dekan/ Wadir SPs	Ketua Departemen/ Jurusan/ Program Studi	Ketua Lembaga	Kepala Pusat	Kepala UPT	Karo	Kabag	Ka Sub bag
1	Peraturan	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-
2	Keputusan	√	-	-	√	-	-	√	√	√	√	-	-
3	Intruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Surat Edaran	√	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-
5	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Surat Undangan	√	-	√	√	-	√	√	√	√	√	-	-
9	Surat Tugas	√	√	√	√	-	-	√	√	√	√	-	-
10	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Surat Perjanjian	√	-	-	√	-	-	√	√	-	-	-	-
12	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16	Berita Acara	√	√	√	√	-	-	√	-	-	√	-	-

2. Cap Jabatan dan Cap Dinas

Contoh cap jabatan dan cap dinas Universitas Sumatera Utara

1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas Universitas Sumatera Utara



2) Contoh cap jabatan rektor



3) Contoh cap umum Universitas Sumatera Utara



4) Contoh cap Fakultas pada Universitas Sumatera Utara



5) Contoh cap Lembaga Penelitian pada Universitas Sumatera Utara



3. Contoh Format Lembar Disposisi.

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS SUMATERA UTARA LEMBAR DISPOSISI																																														
Tgl Terima :		No. Kendali :																																												
Tanggal Surat :																																														
No. Surat :																																														
Kode :																																														
Asal Surat :																																														
Hal :																																														
Penting <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa/Ruitn <input type="checkbox"/>																																														
Tanggal	Kepada	Isi Disposisi	Dari	Paraf																																										
Disposisi : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">1 Mohon Pertimbangan</td> <td style="width: 30%;">15</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>2 Mohon Pendapat</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 Mohon Keputusan</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 Mohon Petunjuk</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 Mohon Saran</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 Bicarakan</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 Teliti / Ikuti Perkembangan</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8 Untuk Perhatian</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9 Siapkan Laporan</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10 Untuk diproses</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11 Selesaikan Sesuai Pembicaraan</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 Edaran</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13 Siapkan Konsep</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>14 File</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> </table>					1 Mohon Pertimbangan	15		2 Mohon Pendapat		3 Mohon Keputusan		4 Mohon Petunjuk		5 Mohon Saran		6 Bicarakan		7 Teliti / Ikuti Perkembangan		8 Untuk Perhatian		9 Siapkan Laporan		10 Untuk diproses		11 Selesaikan Sesuai Pembicaraan		12 Edaran		13 Siapkan Konsep		14 File	
1 Mohon Pertimbangan	15																																													
2 Mohon Pendapat																																													
3 Mohon Keputusan																																													
4 Mohon Petunjuk																																													
5 Mohon Saran																																													
6 Bicarakan																																													
7 Teliti / Ikuti Perkembangan																																													
8 Untuk Perhatian																																													
9 Siapkan Laporan																																													
10 Untuk diproses																																													
11 Selesaikan Sesuai Pembicaraan																																													
12 Edaran																																													
13 Siapkan Konsep																																													
14 File																																													

Ukuran : 1/2 Kertas Folio (F4)