



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 21 TAHUN 2026

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan keseragaman, ketertiban, dan efektivitas pengelolaan naskah dinas di lingkungan Universitas Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

7. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 879);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;
10. Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat USU adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ USU yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan USU.
3. Satuan Kerja adalah seluruh pelaksana akademik, penunjang akademik, pelaksana administrasi, dan pendukung organ lainnya di lingkungan USU yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
4. Satuan Kerja Khusus USU yang selanjutnya disebut SKK adalah unit khusus yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat serta meningkatkan pendapatan USU dengan kemandirian dalam pengelolaan keuangan, kepegawaian, aset, dan pengadaan barang/jasa, serta kerja sama.
5. Unit Pengolah adalah bagian pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
6. Naskah Dinas USU yang selanjutnya disebut Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat, diterima, dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang atau Satuan Kerja di lingkungan USU dalam pelaksanaan fungsi dan tugas kedinasan.

7. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, sistematika dan bentuk, pembuatan, pengamanan, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah kewenangan yang melekat pada jabatan atau diberikan berdasarkan pelimpahan kewenangan kepada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasannya.
9. Format Naskah Dinas selanjutnya disebut Format adalah sistematika dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak, redaksi, serta penggunaan Lambang USU, logo, cap jabatan, dan/atau cap dinas.
10. Lambang USU adalah lambang universitas yang ditetapkan pada Statuta USU.
11. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.
14. Sekretaris USU yang selanjutnya disebut Sekretaris Universitas adalah Pemimpin Sekretariat Universitas.
15. Pemimpin Satuan Kerja adalah pemimpin tertinggi pada Satuan Kerja berdasarkan struktur organisasi.
16. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi Satuan Kerja di lingkungan USU dalam penciptaan Naskah Dinas.

Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. jenis, sistematika, dan Format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB II
JENIS, SISTEMATIKA, DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Paragraf 2
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan Rektor;
- b. instruksi;
- c. prosedur operasional standar; dan
- d. surat edaran.

Pasal 7

- (1) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Naskah Dinas pengaturan yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat didelegasikan kepada pejabat lain.

Pasal 8

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat petunjuk atau arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan internal USU.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat didelegasikan kepada pejabat lain.

Pasal 9

- (1) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat serangkaian tahap pelaksanaan tugas Satuan Kerja yang dibakukan.
- (2) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja.
- (3) Prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk pelaksanaan;
 - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. meningkatkan koordinasi serta kolaborasi antara pimpinan Satuan Kerja dan pegawai di bawahnya.

Pasal 10

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan Naskah Dinas pengaturan yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau Pimpinan Satuan Kerja.
- (4) Pimpinan Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat menandatangani surat edaran yang materi muatannya berada dalam ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Satuan Kerja yang bersangkutan dan berlaku terbatas di lingkungan Satuan Kerja tersebut.

Paragraf 3
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam Format keputusan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Keputusan Pimpinan Universitas;
 - b. Keputusan Sekretaris Universitas; dan
 - c. Keputusan Pemimpin Satuan Kerja.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Keputusan Rektor; dan
 - b. Keputusan Wakil Rektor.

Pasal 12

- (1) Ruang lingkup pembentukan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, meliputi:
 - a. penetapan uang kuliah mahasiswa;
 - b. penetapan tarif dan biaya operasional;
 - c. penetapan kegiatan akademik;
 - d. penetapan atau pengubahan barang milik USU;
 - e. pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia;
 - f. pedoman suatu kegiatan;
 - g. pendirian dan pembubaran organisasi;
 - h. pemberian sanksi hukuman disiplin sedang atau berat;
 - i. pemberian penghargaan dan/atau gelar kehormatan;
 - j. penetapan kalender akademik;
 - k. penetapan atau pengubahan status kepegawaian, atau peristiwa kedinasan;
 - l. penetapan, pengubahan, atau pembubaran suatu kepanitiaan atau tim;
 - m. penetapan pelimpahan wewenang; dan
 - n. ruang lingkup lain sesuai kewenangan Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan internal USU.
- (2) Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Keputusan yang ditetapkan oleh Rektor dapat ditandatangani dengan tanda tangan basah atau TTE.
- (4) Penandatanganan dengan tanda tangan basah dilakukan melalui pembubuhan tanda tangan pada dokumen cetak yang telah diparaf paling sedikit oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Rektor.

- (5) Penandatanganan dengan mekanisme TTE dilakukan melalui penginputan frasa sandi pada dokumen elektronik yang telah diverifikasi paling sedikit oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Rektor.
- (6) Keputusan yang telah ditetapkan dapat dibuat salinannya.

Pasal 13

- (1) Keputusan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, ditetapkan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Rektor melalui delegasi, meliputi:
 - a. penetapan tarif dan biaya operasional;
 - b. penetapan kegiatan akademik;
 - c. pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia;
 - d. pedoman suatu kegiatan;
 - e. pendirian dan pembubaran organisasi; dan
 - f. ruang lingkup lainnya sesuai fungsi dan tugas Wakil Rektor.
- (2) Keputusan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Wakil Rektor.
- (3) Keputusan yang ditetapkan oleh Wakil Rektor dapat ditandatangani dengan tanda tangan basah atau TTE.
- (4) Penandatanganan dengan tanda tangan basah dilakukan melalui pembubuhan tanda tangan pada dokumen cetak yang telah diparaf paling sedikit oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Wakil Rektor.
- (5) Penandatanganan dengan mekanisme TTE dilakukan melalui penginputan frasa sandi pada dokumen elektronik yang telah diverifikasi paling sedikit oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Wakil Rektor.
- (6) Keputusan yang telah ditetapkan dapat dibuat salinannya.

Pasal 14

- (1) Keputusan Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, ditetapkan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Rektor melalui delegasi, meliputi:
 - a. pedoman suatu kegiatan;
 - b. penetapan, pengubahan, atau pembubaran suatu kepanitiaan atau tim; dan
 - c. ruang lingkup lain sesuai fungsi dan tugas Sekretaris Universitas.
- (2) Keputusan Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Sekretaris Universitas.
- (3) Keputusan yang ditetapkan oleh Sekretaris Universitas dapat ditandatangani dengan tanda tangan basah atau TTE.

- (4) Penandatanganan dengan tanda tangan basah dilakukan melalui pembubuhan tanda tangan pada dokumen cetak yang telah diparaf paling sedikit oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Sekretaris Universitas.
- (5) Penandatanganan dengan mekanisme TTE dilakukan melalui penginputan frasa sandi pada dokumen elektronik yang telah diverifikasi paling sedikit oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Sekretaris Universitas.
- (6) Keputusan yang telah ditetapkan dapat dibuat salinannya.

Pasal 15

- (1) Keputusan Pemimpin Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c, ditetapkan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Rektor melalui delegasi, meliputi:
 - a. penetapan kegiatan akademik;
 - b. pemberian sanksi berupa hukuman disiplin ringan;
 - c. penetapan, pengubahan, atau pembubaran suatu kepanitiaan atau tim; dan
 - d. ruang lingkup lain sesuai fungsi dan tugas Satuan Kerja.
- (2) Keputusan Pemimpin Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pemimpin Satuan Kerja.
- (3) Keputusan yang ditetapkan oleh Pemimpin Satuan Kerja dapat ditandatangani dengan tanda tangan basah atau TTE.
- (4) Penandatanganan dengan tanda tangan basah dilakukan melalui pembubuhan tanda tangan pada dokumen cetak yang telah diparaf paling sedikit oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Pemimpin Satuan Kerja.
- (5) Penandatanganan dengan mekanisme TTE dilakukan melalui penginputan frasa sandi pada dokumen elektronik yang telah diverifikasi paling sedikit oleh pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Pemimpin Satuan Kerja.
- (6) Keputusan yang telah ditetapkan dapat dibuat salinannya.

Paragraf 4

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 16

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat mandat.

- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas penugasan yang berisi:
 - a. perintah dari Pimpinan Universitas kepada pejabat di bawahnya dan/atau kepada pegawai lainnya untuk melaksanakan tugas tertentu;
 - b. perintah dari Sekretaris Universitas kepada pejabat atau pegawai di bawahnya untuk melaksanakan tugas tertentu; atau
 - c. perintah dari Pemimpin Satuan Kerja kepada pejabat atau pegawai di bawahnya untuk melaksanakan tugas tertentu.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas penugasan yang berisi:
 - a. penugasan dari Pimpinan Universitas kepada pejabat di bawahnya dan/atau kepada Pegawai lainnya untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan;
 - b. penugasan dari Sekretaris Universitas kepada pejabat atau pegawai di bawahnya untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan; atau
 - c. penugasan dari Pemimpin Satuan Kerja kepada pejabat atau pegawai di bawahnya untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja.
- (6) Surat mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas penugasan yang berisi:
 - a. mandat dari Pimpinan Universitas kepada pejabat yang berada paling banyak 2 (dua) tingkat di bawah pemberi mandat dan/atau kepada Pegawai lainnya untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan;
 - b. mandat dari Sekretaris Universitas kepada pejabat yang berada paling banyak 2 (dua) tingkat di bawah pemberi mandat atau pegawai di bawahnya untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan; atau
 - c. mandat dari Pemimpin Satuan Kerja kepada pejabat yang berada paling banyak 2 (dua) tingkat di bawah pemberi mandat atau pegawai di bawahnya untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (7) Surat mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 18

- (1) Korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. surat undangan internal;
 - c. memorandum; dan
 - d. disposisi.
- (2) Korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b merupakan surat dinas.

Paragraf 1
Nota Dinas

Pasal 19

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas internal yang bersifat internal yang digunakan oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pimpinan Satuan Kerja di lingkungan USU untuk komunikasi kedinasan dalam pelaksanaan fungsi dan tugas.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk:
 - a. menyampaikan informasi kedinasan internal;
 - b. memberikan arahan internal dalam pelaksanaan tugas;
 - c. meminta data, klarifikasi, dan/atau tindak lanjut yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyampaikan hasil telaahan atau rekomendasi; atau
 - e. melakukan koordinasi antar-Satuan Kerja.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pimpinan Satuan Kerja.

Paragraf 2
Surat Undangan Internal

Pasal 20

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang memuat undangan kepada pejabat, pegawai, dan/atau pihak lain untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja.

Paragraf 3
Memorandum

Pasal 21

- (1) Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
- (2) Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja.

Paragraf 4
Disposisi

Pasal 22

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d merupakan Naskah Dinas internal yang memuat petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diberikan oleh pejabat kepada pejabat lainnya dan/atau pegawai.

Paragraf 5
Surat Dinas

Pasal 23

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) merupakan Naskah Dinas eksternal yang digunakan oleh pejabat atau pegawai untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak di luar USU.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 24

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:

- a. perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pernyataan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. notula;
- i. laporan; dan
- j. telaah.

Paragraf 1
Perjanjian

Pasal 25

- (1) Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat kesepakatan para pihak yang mengikat untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum.
- (2) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri atau perjanjian internasional.

Pasal 26

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat kerja sama antara USU dengan mitra kerja dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan internal USU.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. nota kesepahaman;
 - b. perjanjian kerja sama; atau
 - c. bentuk lain yang disepakati oleh para pihak.
- (3) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Rektor atau dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau Pimpinan Satuan Kerja lainnya.

Pasal 27

- (1) Perjanjian luar negeri atau perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat kerja sama antara USU dengan mitra kerja luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan internal USU.
- (2) Perjanjian luar negeri atau perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. nota kesepahaman;
 - b. surat pernyataan kehendak;
 - c. persetujuan;
 - d. pengaturan atau persetujuan teknis; dan/atau
 - e. bentuk lain yang disepakati oleh para pihak.
- (3) Perjanjian luar negeri atau perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara USU dengan pihak asing harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris atau bahasa pihak asing.
- (4) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian atau nota diplomatik, dan cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perjanjian internasional.
- (5) Formalisasi perjanjian luar negeri atau perjanjian internasional dilaksanakan dengan menggunakan Format naskah perjanjian yang disepakati oleh para pihak dengan mengutamakan Format perjanjian USU.
- (6) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Rektor atau dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau Pimpinan Satuan Kerja lainnya.

Paragraf 2 Surat Kuasa

Pasal 28

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, terdiri atas:
 - a. surat kuasa umum; dan
 - b. surat kuasa khusus.
- (2) Surat kuasa umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat pemberian kewenangan kepada penerima kuasa untuk melakukan perbuatan hukum dan/atau tindakan kedinasan atas nama pemberi kuasa.

- (3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat pemberian kuasa untuk melakukan perbuatan hukum atau tindakan tertentu yang bersifat spesifik.
- (4) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani pemberi dan penerima kuasa.

Paragraf 3
Berita Acara

Pasal 29

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat uraian mengenai pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian kedinasan pada waktu tertentu.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pihak atau para pihak yang terlibat dalam kegiatan atau kejadian kedinasan.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diketahui atau disahkan oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pimpinan Satuan Kerja.
- (4) Dalam hal dibutuhkan para saksi untuk mengetahui suatu kegiatan atau kejadian kedinasan, para saksi dapat menandatangani berita acara.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disertai lampiran.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 30

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pimpinan Satuan Kerja.

Paragraf 5
Surat Pernyataan

Pasal 31

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat pernyataan mengenai kebenaran suatu hal yang dibuat oleh pejabat atau pegawai yang menandatangani dan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, Pimpinan Satuan Kerja, atau pegawai yang membuat pernyataan.

Paragraf 6
Surat Pengantar

Pasal 32

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f merupakan Naskah Dinas khusus yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan barang, naskah, dan/atau bahan lainnya.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, Pimpinan Satuan Kerja, atau pegawai yang berwenang sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 7
Pengumuman

Pasal 33

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf g merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat, pegawai, atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja.
- (3) Pemimpin Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya dapat menandatangani pengumuman yang materi muatannya berada dalam ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Satuan Kerja yang bersangkutan dan berlaku terbatas di lingkungan Satuan Kerja tersebut.

Paragraf 8
Notula

Pasal 34

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf h merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat catatan mengenai jalannya kegiatan kedinasan, persidangan, atau rapat, serta hal yang dibahas dan hasil yang disimpulkan atau diputuskan dalam rapat tersebut.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh pegawai yang diberikan tugas untuk membuat Notula.

- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pimpinan Satuan Kerja yang mengetahui atau memimpin rapat dan pegawai yang diberikan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Paragraf 9
Laporan

Pasal 35

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf i merupakan Naskah Dinas khusus yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan kedinasan atau kejadian tertentu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, Pimpinan Satuan Kerja, atau pegawai yang diberi tugas.

Paragraf 10
Telaah

Pasal 36

- (1) Telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf j merupakan Naskah Dinas khusus yang berbentuk uraian yang disampaikan oleh pegawai yang memuat analisis dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, Pimpinan Satuan Kerja, atau pegawai yang membuat telaah.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 37

Pembuatan Naskah Dinas dilaksanakan berdasarkan prinsip sebagai berikut:

- a. pembuatan dan penyampaian Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang berwenang sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
- b. penyusunan Naskah Dinas menggunakan Format, sistematika, dan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, jelas, dan mudah dipahami;

- c. pengamanan Naskah Dinas dilakukan sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses; dan
- d. pendokumentasian proses pembuatan Naskah Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan internal USU.

Pasal 38

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat dilakukan dengan menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diawali dengan menentukan jenis, sistematika, dan bentuk Naskah Dinas.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan media rekam elektronik menggunakan sistem terintegrasi di lingkungan USU.

Pasal 39

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 memuat unsur sebagai berikut:

- a. penggunaan Lambang USU/logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. penggunaan tanda tangan, paraf, dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.

Bagian Kedua Sistematika Naskah Dinas

Paragraf 1 Naskah Dinas Arahan

Pasal 40

- (1) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, disusun dengan teknik dan Format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 41

- (1) Sistematika instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. dasar hukum atau latar belakang;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format instruksi diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 42

- (1) Sistematika pembuatan prosedur operasional standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, terdiri atas:
 - a. identitas:
 - 1) Lambang USU;
 - 2) nama Satuan Kerja;
 - 3) nama USU;
 - 4) nomor prosedur operasional standar;
 - 5) tanggal pembuatan;
 - 6) tanggal revisi;
 - 7) tanggal pengesahan;
 - 8) pengesahan oleh Pemimpin Satuan Kerja yang memuat nama jabatan, tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai;
 - 9) nama prosedur operasional standar;
 - 10) dasar hukum;
 - 11) keterkaitan;
 - 12) peringatan;
 - 13) kualifikasi pelaksana;
 - 14) peralatan dan perlengkapan; dan
 - 15) pencatatan dan pendataan.
 - b. diagram alir:
 - 1) judul prosedur operasional standar;
 - 2) nomor langkah kegiatan;
 - 3) uraian langkah kegiatan;
 - 4) pelaksana;
 - 5) mutu standar yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran; dan
 - 6) keterangan.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format prosedur operasional standar diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 43

- (1) Sistematika pembuatan surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. dasar hukum;
 - d. isi; dan
 - e. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat edaran diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 44

- (1) Sistematika pembuatan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. judul;
 - c. pembuka;
 - d. kaki; dan
 - e. lampiran, jika diperlukan.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format Naskah Dinas penetapan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 45

- (1) Sistematika pembuatan surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat perintah diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 46

- (1) Sistematika pembuatan surat tugas berbentuk lembaran surat dan surat tugas berbentuk kartu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat tugas diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 47

- (1) Sistematika pembuatan surat mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Surat mandat paling sedikit memuat:
 - a. judul penugasan yang menegaskan pelimpahan kewenangan mandat;
 - b. nama dan jabatan penerima mandat;
 - c. jangka waktu berakhirnya mandat; dan
 - d. pelaksanaan tugas rutin yang dimandatkan.
- (3) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat mandat diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal dan Internal

Pasal 48

- (1) Sistematika pembuatan nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format nota dinas diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 49

- (1) Pembuatan surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, dapat berbentuk:
 - a. lembaran surat; dan
 - b. kartu.
- (2) Sistematika pembuatan surat undangan internal yang berbentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi;
 - d. kaki; dan
 - e. lampiran, jika diperlukan.
- (3) Sistematika pembuatan surat undangan internal yang berbentuk kartu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. isi; dan
 - c. kaki.

- (4) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) serta Format surat undangan internal diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 50

- (1) Sistematika pembuatan memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format memorandum diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 51

- (1) Sistematika pembuatan disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. isi; dan
 - c. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format disposisi diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 52

- (1) Sistematika pembuatan surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat dinas diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3 Naskah Dinas Khusus

Pasal 53

- (1) Sistematika pembuatan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dan Pasal 27 ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.

- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format perjanjian dalam negeri diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 54

- (1) Sistematika pembuatan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format perjanjian luar negeri atau perjanjian internasional diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 55

- (1) Sistematika pembuatan surat kuasa umum dan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat kuasa diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 56

- (1) Sistematika pembuatan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format berita acara diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 57

- (1) Sistematika pembuatan surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.

- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat keterangan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 58

- (1) Sistematika pembuatan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat pernyataan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 59

- (1) Sistematika pembuatan surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat pengantar diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 60

- (1) Sistematika pembuatan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf g, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format pengumuman diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 61

- (1) Sistematika pembuatan notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf h, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format notula diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 62

- (1) Sistematika pembuatan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf i, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format laporan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 63

- (1) Sistematika pembuatan telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf j, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format telaah diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Penggunaan Lambang USU/Logo

Pasal 64

- (1) Lambang USU merupakan identitas resmi kelembagaan yang digunakan sebagai tanda pengenal pada Naskah Dinas.
- (2) Lambang USU digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, Pemimpin Satuan Kerja, dan/atau pejabat yang bertindak untuk dan atas nama Rektor sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk, ukuran, dan spesifikasi penggunaan Lambang USU pada Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 65

- (1) SKK dapat membentuk logo tersendiri.
- (2) Pada kepala Naskah Dinas, Lambang USU ditempatkan di sebelah kiri, sedangkan logo SKK ditempatkan di sebelah kanan disesuaikan secara proporsional.
- (3) Penggunaan logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengurangi kedudukan Lambang USU sebagai identitas utama.

Bagian Keempat
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 66

- (1) Nomor Naskah Dinas terdiri atas nomor urut dan kode Naskah Dinas.
- (2) Nomor dan tanggal Naskah Dinas dicantumkan pada saat penandatanganan oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender.
- (3) Nomor dan tanggal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, Pemimpin Satuan Kerja, dan/atau pejabat yang bertindak untuk dan atas nama Rektor sesuai dengan kewenangannya diberikan oleh Satuan Kerja yang membidangi administrasi USU.

Pasal 67

- (1) Pemberian kode Naskah Dinas dilakukan pada Naskah Dinas yang ditujukan untuk Satuan Kerja di lingkungan USU maupun di luar USU, kecuali Naskah Dinas berupa peraturan.
- (2) Kode Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. kode universitas;
 - b. kode organ atau Satuan Kerja;
 - c. kode jabatan, jika diperlukan; dan
 - d. kode klasifikasi arsip.
- (3) Kode universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan identitas universitas yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri.
- (4) Kode organ atau Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan identitas dari Satuan Kerja yang membuat atau mengeluarkan Naskah Dinas.
- (5) Kode jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan identitas jabatan dari Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (6) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan identitas yang memuat materi pokok Naskah Dinas atau subjek Naskah Dinas.
- (7) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dicantumkan pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan internal USU yang mengatur mengenai klasifikasi arsip.

Pasal 68

- (1) Susunan nomor dan kode Naskah Dinas yang tidak menggunakan kode jabatan terdiri atas nomor urut Naskah Dinas, kode universitas, kode organ atau Satuan Kerja, kode klasifikasi arsip, dan tahun pembuatan.

- (2) Susunan nomor dan kode Naskah Dinas yang menggunakan kode jabatan terdiri atas nomor urut Naskah Dinas, kode universitas, kode jabatan, kode organ atau Satuan Kerja, kode klasifikasi arsip, dan tahun pembuatan.
- (3) Unsur nomor dan kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dipisahkan dengan tanda garis miring (/).
- (4) Kode organ atau Satuan Kerja dan kode klasifikasi arsip dapat dirinci lebih lanjut dengan menggunakan tanda titik (.).
- (5) Dalam hal Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, atau terbatas, kode derajat klasifikasi keamanan dicantumkan sesuai dengan ketentuan pengamanan Naskah Dinas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penulisan dan penggunaan nomor dan kode Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima
Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 69

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat-menyurat dengan media rekam kertas untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Ketentuan mengenai penggunaan kertas, amplop, dan tinta tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,
serta Kata Penyambung

Pasal 70

Penentuan jarak spasi dilakukan dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:

- a. jarak antara judul dan isi yaitu dua spasi;
- b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua yaitu satu spasi; dan
- c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 71

- (1) Jenis dan ukuran huruf pada Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, sistematika, dan Format Naskah Dinas.

- (2) Penggunaan jenis dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan keseragaman, kemudahan untuk dibaca, dan kerapian Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai jenis dan ukuran huruf pada setiap jenis Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 72

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (4) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 73

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) sentimeter dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) sentimeter dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) sentimeter dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) sentimeter dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 74

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka Arab.
- (2) Nomor halaman pada Naskah Dinas berupa Peraturan Rektor dicantumkan secara simetris di bagian tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan sesudah nomor halaman.
- (3) Nomor halaman pada Naskah Dinas selain Peraturan Rektor dicantumkan secara simetris di bagian tengah bawah atau disesuaikan dengan Format Naskah Dinas.
- (4) Penomoran halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikecualikan bagi halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kepala Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 75

- (1) Tembusan Naskah Dinas digunakan untuk memberitahukan isi Naskah Dinas kepada pihak yang perlu mengetahui.
- (2) Tembusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat opsional, sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 76

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas, surat pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas memerlukan lebih dari satu lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.

Bagian Kesebelas
Penggunaan Tanda Tangan, Paraf, dan Cap

Paragraf 1
Umum

Pasal 77

Tanda tangan, paraf, dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 78

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; dan
 - b. TTE.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibubuhkan atau ditempatkan pada kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat yang berwenang.
- (5) Naskah Dinas yang ditandatangani dengan TTE tidak dibubuhi cap.
- (6) Naskah Dinas yang ditandatangani dengan TTE tetap melalui persetujuan berjenjang, dengan konsep Naskah Dinas terlebih dahulu diverifikasi oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk atau bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (7) Pembubuhan, validasi, dan penempatan TTE pada Naskah Dinas dilakukan melalui sistem elektronik terintegrasi yang ditetapkan oleh USU.

Paragraf 3
Paraf

Pasal 79

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh:
 - a. pejabat yang bertugas membuat konsep Naskah Dinas;
 - b. pejabat yang berwenang di bawah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas; dan/atau
 - c. pejabat lain yang berkaitan dengan pokok Naskah Dinas.

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antarpejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 80

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri atas beberapa halaman diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 81

- (1) Dalam hal materi Naskah Dinas saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar-Satuan Kerja, pejabat yang berwenang dari Satuan Kerja terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Kolom paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan pada bagian kanan bawah Naskah Dinas setelah tanda tangan pejabat yang berwenang.

Paragraf 4 Cap

Pasal 82

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 83

Cap terdiri atas:

- a. cap jabatan, yang memuat Lambang USU, nama Kementerian, nama USU, dan nama jabatan, yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan
- b. cap dinas, yang memuat Lambang USU, nama Kementerian, nama USU, dan/atau nama Satuan Kerja, yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 84

Ketentuan mengenai penggunaan, bentuk, dan ukuran cap jabatan dan cap dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 85

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

Bagian Kedua Belas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 86

- (1) Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas dilakukan dengan menunjukkan secara jelas Naskah Dinas atau bagian Naskah Dinas yang diubah, dicabut, dibatalkan, atau diralat.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan pernyataan perubahan.
- (3) Pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, peraturan internal USU, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
- (5) Ralat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan perbaikan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 87

Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara:

- a. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas yang bersifat mengatur dilakukan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
- b. perubahan, pencabutan, dan pembatalan ditetapkan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan
- c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 88

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau pencetakan pengaman; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.

Pasal 89

Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik dilakukan dengan menggunakan sistem terintegrasi di lingkungan USU.

Bagian Kedua Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 90

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa atau terbuka.

Pasal 91

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 92

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf a, huruf b, dan huruf c diberikan kepada:
 - a. Rektor;
 - b. pejabat setingkat di bawah Rektor berdasarkan izin Rektor;

- c. pengawas internal atau eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan internal USU; dan/atau
 - d. aparat penegak hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas berklasifikasi biasa atau terbuka, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf d diberikan kepada pihak terkait.

Bagian Ketiga
Perlakuan terhadap Naskah Dinas
Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Paragraf 1
Umum

Pasal 93

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, diberikan kode derajat klasifikasi keamanan yang dicantumkan pada penomoran Naskah Dinas.
- (2) Kode derajat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dicantumkan pada amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (3) Selain diberikan kode derajat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap dua.
- (4) Terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Paragraf 2
Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 94

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SR;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode R;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode T; dan
- d. Naskah Dinas biasa atau terbuka diberikan kode B.

Paragraf 3

Pemberian Nomor Seri Pengaman atau Pencetakan Pengaman

Pasal 95

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 96

- (1) Pencetakan pengaman dapat diterapkan pada Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan internal USU.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk pencetakan pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4

Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

Pasal 97

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dilakukan oleh Unit Pengolah sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh Satuan Kerja yang berwenang atas substansi Naskah Dinas.
- (3) Pengawasan dan pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan oleh Satuan Kerja yang mempunyai fungsi dan tugas di bidang administrasi USU dan kearsipan.

Pasal 98

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dapat dikoordinasikan dengan Unit Pengolah yang mengeluarkan Naskah Dinas.

BAB V

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 99

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

Pasal 100

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, dapat dilimpahkan kepada pejabat lain dengan menggunakan garis kewenangan yang meliputi:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
 - d. pelaksana harian (Plh.).
- (2) Pelimpahan kepada pejabat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 101

- (1) Surat keluar yang ditujukan kepada pejabat setara Rektor atau pejabat di atas Rektor ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor atas nama Rektor.
- (2) Surat keluar yang ditujukan kepada pejabat setara Wakil Rektor dan di bawahnya ditandatangani oleh Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Surat keluar yang ditujukan kepada pejabat setara Pimpinan Satuan Kerja dan di bawahnya ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja atau Wakil Dekan/Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana/Sekretaris Badan/Sekretaris Direktorat/Sekretaris Lembaga/Sekretaris Perpustakaan/Direktur Rumah Sakit/Wakil Direktur Rumah Sakit/Wakil Direktur Pusat/Wakil Direktur Poliklinik/Wakil Direktur Laboratorium Terpadu atas nama Pimpinan Satuan Kerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Surat keluar selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dengan memperhatikan kesetaraan jabatan, dan ruang lingkup tugas.

Pasal 102

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas di dalam lingkungan USU dilaksanakan berdasarkan:
 - a. kedudukan jabatan;
 - b. ruang lingkup fungsi dan tugas;
 - c. hierarki organisasi; dan
 - d. arah hubungan kewenangan.
- (2) Arah hubungan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. ke atas;
 - b. ke bawah; dan
 - c. sejajar.

Pasal 103

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan ke atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, untuk Naskah Dinas yang disampaikan dari pejabat atau Satuan Kerja kepada pejabat yang memiliki kedudukan lebih tinggi dalam struktur pengelola.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan ke atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk keperluan:
 - a. laporan;
 - b. permohonan;
 - c. usulan; atau
 - d. penyampaian informasi yang memerlukan persetujuan atau penetapan atasan.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan ke atas ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja atau pejabat yang bertanggung jawab langsung atas substansi Naskah Dinas.
- (4) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan ke atas dilarang untuk Naskah Dinas yang memuat perintah, instruksi, atau penetapan kebijakan.

Pasal 104

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan ke bawah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf b untuk Naskah Dinas yang disampaikan dari pejabat kepada pejabat atau Satuan Kerja yang berada di bawah kewenangannya.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan ke bawah digunakan untuk keperluan:
 - a. penyampaian kebijakan;
 - b. instruksi;
 - c. edaran;
 - d. penugasan; dan/atau
 - e. petunjuk pelaksanaan.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan ke bawah ditandatangani oleh pejabat yang memiliki kewenangan struktural sesuai dengan hierarki organisasi.
- (4) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan ke bawah wajib memuat dasar kewenangan serta kejelasan perintah atau arahan yang diberikan.

Pasal 105

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan sejajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) huruf c untuk Naskah Dinas yang disampaikan antara pejabat atau Satuan Kerja yang memiliki kedudukan setara dalam struktur organisasi.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan sejajar digunakan untuk keperluan:
 - a. koordinasi;
 - b. sinkronisasi;
 - c. klarifikasi; dan/atau
 - d. kerja sama operasional.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan sejajar ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja masing-masing sesuai dengan ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan arah hubungan kewenangan sejajar dilarang untuk Naskah Dinas yang bersifat mengikat secara hierarkis.

Pasal 106

- (1) Dalam hal substansi Naskah Dinas mencakup lebih dari satu arah hubungan kewenangan, penandatanganan ditentukan berdasarkan tujuan utama Naskah Dinas.
- (2) Naskah Dinas yang menimbulkan implikasi kebijakan strategis atau komitmen USU ditandatangani oleh Rektor atau pejabat yang memperoleh pelimpahan kewenangan.
- (3) Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas ditetapkan secara tertulis.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 107

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Paragraf 1
Umum

Pasal 108

- (1) Naskah Dinas masuk merupakan Naskah Dinas yang diterima dari orang, lembaga, instansi lain, atau pihak eksternal lainnya.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di Satuan Kerja yang membidangi administrasi USU.
- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui fungsi administrasi dan/atau kearsipan pada masing-masing Satuan Kerja di lingkungan USU.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau pegawai pada Unit Pengolah wajib diregistrasikan pada Satuan Kerja yang mempunyai fungsi dan tugas di bidang administrasi dan/atau kearsipan.

Pasal 109

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Paragraf 2
Penerimaan

Pasal 110

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa atau terbuka.

Paragraf 3
Pencatatan

Pasal 111

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, dilakukan melalui registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal penerimaan;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. asal Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. Satuan Kerja yang dituju; dan
 - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. buku agenda; dan/atau
 - b. agenda elektronik.

Paragraf 4
Pengarahan

Pasal 112

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c, dilakukan untuk Naskah Dinas yang memiliki kategori klasifikasi keamanan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas dengan klasifikasi sangat rahasia, rahasia, atau terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah atau pejabat yang dituju tanpa membuka isi Naskah Dinas, kecuali oleh pejabat atau petugas yang berwenang; dan/atau
- b. Naskah Dinas dengan klasifikasi biasa atau terbuka diarahkan kepada Unit Pengolah atau pejabat yang berwenang setelah petugas membuka, membaca, dan memahami isi serta maksud Naskah Dinas.

Paragraf 5
Penyampaian

Pasal 113

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf d, dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dan disertai bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat informasi mengenai:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. Satuan Kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. nama dan tanda tangan penerima pada Unit Pengolah atau pejabat yang dituju.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. buku ekspedisi;
 - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
 - c. lembar pengantar.

Pasal 114

- (1) Penyampaian Naskah Dinas dapat ditentukan dalam kategori:
 - a. sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) Kategori sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaian atau penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.
- (3) Kategori segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaian atau penyelesaiannya dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) kali 24 (dua puluh empat) jam.
- (4) Kategori biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang penyampaian atau penyelesaiannya sesuai dengan urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Keluar

Paragraf 1 Umum

Pasal 115

- (1) Naskah Dinas keluar merupakan Naskah Dinas yang dibuat dan dikirimkan oleh Unit Pengolah kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar USU.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan wajib diregistrasikan sebelum dikirim.
- (3) Naskah Dinas keluar yang bersifat biasa atau terbuka wajib diperiksa kelengkapannya oleh Unit Pengolah sebelum dikirim, meliputi:
 - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
 - b. cap, jika diperlukan;
 - c. tanda tangan pejabat yang berwenang;
 - d. alamat tujuan; dan
 - e. lampiran, jika diperlukan.

Pasal 116

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Paragraf 2
Pencatatan

Pasal 117

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf a, dilakukan melalui registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat informasi:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. buku agenda; dan/atau
 - b. agenda elektronik.

Paragraf 3
Penggandaan

Pasal 118

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf b, dilakukan sesuai kebutuhan dengan sarana penggandaan yang tersedia.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penggandaan Naskah Dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas keluar hasil penggandaan harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Paragraf 4
Pengiriman

Pasal 119

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf c, dilaksanakan oleh Unit Pengolah.
- (2) Naskah Dinas keluar yang akan dikirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, dan kode klasifikasi keamanan, serta dibubuhi cap dinas.

- (3) Naskah Dinas keluar dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, atau terbatas dimasukkan ke dalam amplop pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kemudian dimasukkan ke dalam amplop kedua yang hanya mencantumkan alamat tujuan dan dibubuhi cap dinas.
- (4) Dalam hal diperlukan percepatan tindak lanjut, Naskah Dinas keluar dapat dikirim dengan mencantumkan tanda u.p. (untuk perhatian) yang diikuti nama jabatan pejabat yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 5 Penyimpanan

Pasal 120

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 huruf d, dilakukan oleh Unit Pengolah terhadap arsip Naskah Dinas keluar, sarana pengendalian Naskah Dinas keluar, dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip Naskah Dinas keluar yang telah diparaf dan/atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan jenjang kewenangannya.

Bagian Keempat Pengendalian Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik

Pasal 121

Pengendalian Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat dilakukan dengan menggunakan sistem terintegrasi di lingkungan USU.

BAB VII PERALIHAN

Pasal 122

Penyesuaian Tata Naskah Dinas di lingkungan USU dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 123

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2026 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 124

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

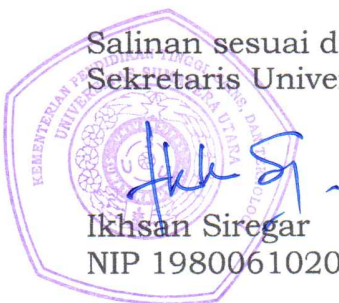
Ditetapkan di Medan
pada tanggal 1 Juli 2026

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2026
TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAB I
JENIS, SISTEMATIKA, DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan

a. sistematika instruksi

1) instruksi diketik dengan huruf Bookman Old Style berukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran F4.

2) susunan instruksi terdiri atas:

a) kepala

bagian kepala instruksi terdiri atas:

(1) Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris;

(2) kata "INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA" 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) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(6) nama jabatan "REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA" yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri tanda koma.

b) dasar hukum atau latar belakang

Bagian dasar hukum atau latar belakang memuat dasar kewenangan penetapan instruksi yang berisi peraturan perundang-undangan dan peraturan internal USU yang menjadi dasar penetapan instruksi, diawali dengan frasa "Dalam rangka ..., dengan ini menginstruksikan kepada:".

c) batang tubuh atau isi

(1) nama atau jabatan penerima instruksi yang disusun secara berurutan dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya;

(2) materi pokok instruksi yang diuraikan dalam diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya; dan

(3) pernyataan mulai berlaku yang ditulis dengan kalimat "Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan."

d) kaki

bagian kaki instruksi terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata "Ditetapkan di" yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- (2) kata "Rektor" yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, sejajar dengan kata "Ditetapkan di", dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan dibubuhkan di antara kata "Rektor" dan nama Rektor, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut;
- (4) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- (5) nama lengkap Rektor yang menandatangani ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, sejajar dengan nama jabatan, dan tanpa mencantumkan nomor induk pegawai.

Format instruksi tercantum dalam contoh 1.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

Dalam rangka, dengan ini
menginstruksikan kepada:

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

untuk:

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

KE (dst) : ...

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal ...

Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan)*

Nama Rektor

*) cap jabatan tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

- b. sistematika prosedur operasional standar
- prosedur operasional standar terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir.
- 1) prosedur operasional standar diketik dengan huruf Bookman Old Style berukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran F4.
 - 2) bagian identitas meliputi:
 - a) Lambang USU;
 - b) nama Satuan Kerja;
 - c) nama USU;
 - d) nomor prosedur operasional standar;
 - e) tanggal pembuatan;
 - f) tanggal revisi;
 - g) tanggal pengesahan;
 - h) pengesahan oleh Pemimpin Satuan Kerja yang memuat nama jabatan, tanda tangan, nama, dan nomor induk pegawai;
 - i) nama prosedur operasional standar;
 - j) dasar hukum;
 - k) keterkaitan;
 - l) peringatan;
 - m) kualifikasi pelaksana;
 - n) peralatan dan perlengkapan; dan
 - o) pencatatan dan pendataan.
 - 3) bagian diagram alir memuat:
 - a) judul prosedur operasional standar;
 - b) nomor langkah kegiatan;
 - c) uraian langkah kegiatan;
 - d) pelaksana;
 - e) mutu standar yang memuat kelengkapan, waktu, dan keluaran; dan
 - f) keterangan.

Format prosedur operasional standar tercantum dalam Contoh 2.

(NAMA SATUAN KERJA) UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	Nomor Prosedur Operasional Standar	: ...
	Tanggal Pembuatan	: ...
	Tanggal Revisi	: ...
	Tanggal Pengesahan	: ...
	Disahkan Oleh	: NAMA JABATAN, <i>tanda tangan</i> Nama: ... NIP : ...
	Nama Prosedur Operasional Standar	: ...
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor ... Tahun ... tentang ...	1. ...	
2. Peraturan Menteri ... Nomor ... Tahun ... tentang ...	2. ...	
	3. ...	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	1. ...	
	2. ...	
	3. ...	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. ...	1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan ... secara elektronik dan/atau manual.	
2. ...		
3. ...		
4. ...		

[illegible]

c. sistematika surat edaran

- 1) surat edaran diketik dengan huruf Bookman Old Style, ukuran huruf 12, pada kertas A4.
- 2) susunan surat edaran terdiri atas:

a) kepala

bagian kepala surat edaran memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.

b) pembuka

bagian pembuka surat edaran terdiri atas:

- (1) frasa "SURAT EDARAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala surat edaran;
- (2) kata "NOMOR" yang ditulis dengan huruf kapital, diikuti nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan, secara simetris dengan frasa surat edaran;
- (3) kata "TENTANG" yang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran;
- (4) judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (5) tujuan surat edaran yang didahului dengan singkatan "Yth.", diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.

c) dasar Hukum

bagian dasar hukum memuat peraturan perundang-undangan dan peraturan internal USU yang menjadi dasar pembuatan surat edaran.

d) isi

bagian isi surat edaran terdiri atas:

- (1) latar belakang pembuatan surat edaran;
- (2) materi pokok surat edaran; dan
- (3) kalimat penutup yang memuat perintah pelaksanaan surat edaran.

e) kaki

bagian kaki surat edaran terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal penetapan surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan diawali dengan kata "Ditetapkan di" yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
- (2) nama jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, dengan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri dengan tanda koma;

- (3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama penanda tangan, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk untuk menyiapkan konsep surat edaran;
- (4) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah.

Format surat edaran tercantum dalam contoh 3.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

**SURAT EDARAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

...

Yth.

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

Dasar hukum

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

Isi surat edaran

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal ...

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan)*

Nama Pejabat

*) cap jabatan tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

2. Naskah Dinas Penetapan

- a. Keputusan Rektor, Keputusan Wakil Rektor, Keputusan Sekretaris Universitas, atau Keputusan Pemimpin Satuan Kerja diketik dengan huruf Bookman Old Style ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran F4.
- b. Sistematika Keputusan Rektor, Keputusan Wakil Rektor, Keputusan Sekretaris Universitas, atau Keputusan Pemimpin Satuan Kerja terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala Keputusan Rektor, Keputusan Wakil Rektor, Keputusan Sekretaris Universitas, atau Keputusan Pemimpin Satuan Kerja memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - 2) judul
bagian judul Keputusan Rektor, Keputusan Wakil Rektor, Keputusan Sekretaris Universitas, atau Keputusan Pemimpin Satuan Kerjaterdiri atas:
 - a) judul "KEPUTUSAN REKTOR/WAKIL REKTOR/SEKRETARIS UNIVERSITAS/PEMIMPIN SATUAN KERJA UNIVERSITAS SUMATERA UTARA" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) nomor keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah judul;
 - c) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah nomor keputusan; dan
 - d) nama keputusan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa yang secara esensial mencerminkan isi keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - 3) pembuka
bagian pembuka Keputusan Rektor, Keputusan Wakil Rektor, Keputusan Sekretaris Universitas, atau Keputusan Pemimpin Satuan Kerja terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti nama "UNIVERSITAS SUMATERA UTARA", dan diakhiri dengan tanda koma;
 - b) konsiderans yang terdiri atas:
 - (1) kata "Menimbang", yaitu konsiderans yang memuat alasan, tujuan, kepentingan, atau pertimbangan tentang perlunya ditetapkan keputusan; dan
 - (2) kata "Mengingat", yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar penetapan keputusan.
 - c) diktum yang memuat kata "MEMUTUSKAN", "Menetapkan", dan materi pokok keputusan, dengan ketentuan:
 - (1) kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;
 - (2) kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata "MEMUTUSKAN", sejajar dengan kata "Menimbang" dan "Mengingat", serta diakhiri dengan tanda titik dua;

- (3) nama keputusan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata "Menetapkan", ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik;
 - (4) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat dalam bentuk diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya, yang ditulis dengan huruf kapital;
 - (5) dalam hal diktum KEDUA, KETIGA, dan seterusnya mengacu pada diktum sebelumnya, kata "Diktum" ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - (6) dalam hal pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia hanya 1 (satu) orang, materi tersebut cukup dimuat dalam diktum KESATU; dan
 - (7) diktum terakhir memuat pernyataan mulai berlaku yang ditulis dengan kalimat "Keputusan ... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.".
- 4) kaki
- bagian kaki Keputusan Rektor, Keputusan Wakil Rektor, Keputusan Sekretaris Universitas, atau Keputusan Pimpinan Satuan Kerja terdiri atas:
- a) tempat penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan, dan diawali dengan kata "Ditetapkan di" yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - b) tanggal penetapan keputusan ditulis di bawah kata "Ditetapkan di";
 - c) nama jabatan yang menandatangani keputusan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal keputusan, dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda koma;
 - d) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama penanda tangan, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk untuk menyiapkan konsep keputusan;
 - e) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah; dan
 - f) Lampiran, jika diperlukan.

Format Keputusan Rektor, Keputusan Wakil Rektor, Keputusan Sekretaris Universitas, atau Keputusan Pimpinan Satuan Kerja tercantum dalam contoh 4.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

KEPUTUSAN (NAMA JABATAN) UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR ...

TENTANG

...

(NAMA JABATAN) UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
dst ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN (NAMA JABATAN) TENTANG ...

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Keputusan ... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA PEJABAT

Lampiran

dalam hal isi lampiran berupa pedoman, susunannya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) kepala lampiran memuat:
 - (1) kata "LAMPIRAN" yang ditulis dengan huruf kapital;
 - (2) dalam hal keputusan memiliki lebih dari satu lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Romawi;
 - (3) kata "KEPUTUSAN ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata "LAMPIRAN";
 - (4) kata "NOMOR" yang diikuti nomor dan tahun keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata "LAMPIRAN";
 - (5) kata "TANGGAL" yang diikuti tanggal penetapan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata "LAMPIRAN";
 - (6) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata "LAMPIRAN"; dan
 - (7) judul keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata "LAMPIRAN".
- b) nomor halaman pada lampiran bukan merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya, melainkan nomor halaman baru yang dimulai dari angka 1 (satu), dicantumkan secara simetris di bagian tengah bawah dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor sehingga menjadi (-1-), dan halaman pertama tidak diberi nomor.
- c) isi lampiran dapat memuat uraian, pedoman, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa sesuai dengan batang tubuh atau isi keputusan.
- d) susunan lampiran sebagai berikut:
 - (1) judul pedoman ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala lampiran;
 - (2) isi pedoman disusun dalam bab dengan ketentuan:
 - (a) BAB I PENDAHULUAN, yang memuat:
 - (i) latar belakang;
 - (ii) tujuan;
 - (iii) ruang lingkup; dan
 - (iv) pengertian umum.
 - (b) BAB II atau bab berikutnya, yang memuat substansi pedoman dan dapat menggunakan bagan alir, jika diperlukan; dan
 - (c) bab terakhir, yang memuat penutup pedoman.

- e) penutup lampiran memuat:
- (1) tempat penetapan keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan, dan diawali dengan kata "Ditetapkan di" yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - (2) tanggal penetapan keputusan ditulis di bawah kata "Ditetapkan di";
 - (3) nama jabatan yang menandatangani keputusan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal keputusan, dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama penanda tangan, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk untuk menyiapkan konsep keputusan; dan
 - (5) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, dengan huruf kapital, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format lampiran keputusan berupa pedoman tercantum dalam contoh 4a.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG
...

JUDUL ...

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....
.....

B. Tujuan

.....
.....

C. Ruang Lingkup

.....
.....

D. Pengertian Umum

.....
.....

BAB II
...

Bab ini berisikan mengenai substansi pedoman (dapat menggunakan bagan alir jika diperlukan)

BAB (dst)
...

Bab ini berisikan mengenai substansi pedoman (dapat menggunakan bagan alir jika diperlukan)

BAB (akhir)
PENUTUP

.....

Ditetapkan di Medan
NAMA JABATAN,
tanda tangan
NAMA PEJABAT

Lampiran

dalam hal isi lampiran berupa penetapan uang kuliah mahasiswa, susunannya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) isi lampiran disajikan dalam bentuk tabel yang terdiri atas:
 - (1) tabel tarif uang kuliah per semester; dan
 - (2) tabel tarif iuran pengembangan institusi.
- b) setiap tabel sebagaimana dimaksud pada huruf a) paling sedikit memuat kolom:
 - (1) nomor;
 - (2) program;
 - (3) program studi;
 - (4) biaya kuliah tunggal per semester; dan
 - (5) besaran tarif untuk setiap semester yang dinyatakan dalam rupiah dan disusun secara berurutan dari semester I sampai dengan semester VIII.

Format lampiran keputusan berupa penetapan uang kuliah mahasiswa tercantum dalam contoh 4b.

Format Lampiran Keputusan Berupa Penetapan Uang Kuliah Mahasiswa

LAMPIRAN
KEPUTUSAN ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG
...

I. Tarif Uang Kuliah ... Per Semester

No	Program	Program Studi	BKT/ Semester	Uang Kuliah ... (Rp/Semester)							
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
I											
II											
III											
IV											
V											
VI											
...											

II. Tarif Iuran Pengembangan Institusi

No	Program	Program Studi	BKT/ Semester	Iuran Pengembangan Institusi (Rp)							
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
I											
II											
III											
IV											
V											
VI											
...											

Ditetapkan di Medan
NAMA JABATAN,
tanda tangan
NAMA PEJABAT

Lampiran

dalam hal isi lampiran berupa pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia, susunannya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) judul "PENGANGKATAN DAN/ATAU PEMBERHENTIAN..." ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala lampiran;
- b) isi lampiran disajikan dalam bentuk tabel yang memuat nama Satuan Kerja dan nama jabatan;
- c) tabel sebagaimana dimaksud pada huruf b) paling sedikit memuat kolom:
 - (1) nomor;
 - (2) nama;
 - (3) tempat lahir;
 - (4) tanggal lahir yang dirinci ke dalam tanggal, bulan, dan tahun;
 - (5) pendidikan; dan
 - (6) bidang dan tempat tugas.

Format keputusan berupa pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia tercantum dalam contoh 4c.

Contoh 4c

Format Lampiran Keputusan Berupa Pengangkatan dan/atau
Pemberhentian Sumber Daya Manusia

LAMPIRAN
KEPUTUSAN ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG
...

JUDUL PENGANGKATAN DAN/ATAU PEMBERHENTIAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Nama Satuan Kerja							
No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir			Pendidikan	Bidang dan Tempat Tugas
			Tanggal	Bulan	Tahun		
Nama Jabatan							
1.							
2.							
3.							
4.							
...							

Ditetapkan di Medan
NAMA JABATAN,
tanda tangan
NAMA PEJABAT

Lampiran

dalam hal isi lampiran berbentuk kalender akademik, susunannya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) judul kalender akademik ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala lampiran;
- b) isi lampiran disajikan dalam bentuk tabel yang dikelompokkan menurut kegiatan akademik, paling sedikit memuat:
 - (1) awal dan akhir semester;
 - (2) registrasi akademik;
 - (3) perkuliahan dan ujian;
 - (4) pelaporan pangkalan data pendidikan tinggi;
 - (5) persiapan semester antara;
 - (6) perkuliahan dan ujian semester antara;
 - (7) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (atau sejenisnya);
 - (8) mata kuliah wajib universitas;
 - (9) evaluasi semester dan evaluasi akhir masa studi;
 - (10) dies natalis dan wisuda; dan
 - (11) libur.
- c) setiap tabel sebagaimana dimaksud pada huruf b) paling sedikit memuat kolom:
 - (1) nomor;
 - (2) nama kegiatan akademik;
 - (3) jadwal; dan
 - (4) keterangan.
- d) dalam hal suatu kegiatan akademik dibedakan menurut semester, tabel dirinci ke dalam semester ganjil dan semester genap.

Format lampiran keputusan berupa kalender akademik tercantum dalam contoh 4d.

Contoh 4d
Format Lampiran Keputusan Berupa Kalender Akademik

LAMPIRAN
KEPUTUSAN ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR ...
TENTANG
...

JUDUL ...

No	Awal dan Akhir Semester Genap Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	Registrasi Akademik Semester Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
	Ganjil		
1.			
2.			
...			
	Genap		
1.			
2.			
...			

No	Perkuliahan dan Ujian Semester Genap Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
	Ganjil		
1.			
2.			
...			
	Genap		
1.			
2.			
...			

No	Pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Semester Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	Persiapan Semester Antara Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	Perkuliahan dan Ujian Semester Antara Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	MBKM Semester Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) Semester Genap Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
	Ganjil		
1.			
2.			
...			
	Genap		
1.			
2.			
...			

No	Evaluasi Semester Genap Dan Evaluasi Akhir Masa Studi	Jadwal	Keterangan
	Ganjil		
1.			
2.			
...			
	Genap		
1.			
2.			
...			

No	Dies Natalis dan Wisuda	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	Libur	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

Ditetapkan di Medan
NAMA JABATAN,
tanda tangan
NAMA PEJABAT

Lampiran

dalam hal isi lampiran berbentuk penetapan, pengubahan, atau pembubaran suatu kepanitiaan atau tim, susunannya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a) kepala lampiran memuat:
 - (1) kata “LAMPIRAN”;
 - (2) frasa “KEPUTUSAN ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA” sesuai dengan pejabat yang menetapkan keputusan;
 - (3) kata “NOMOR” yang diikuti nomor keputusan;
 - (4) kata “TENTANG”; dan
 - (5) judul keputusan;
- b) judul kepanitiaan atau tim ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala lampiran;
- c) isi lampiran disajikan dalam bentuk tabel; dan
- d) tabel sebagaimana dimaksud pada huruf c paling sedikit memuat kolom:
 - (1) nomor;
 - (2) jabatan; dan
 - (3) nama.
- e) kaki lampiran memuat:
 - (1) tempat penetapan keputusan;
 - (2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
 - (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan; dan
 - (4) nama pejabat yang menetapkan keputusan.

Format Lampiran keputusan berupa penetapan, pengubahan, atau pembubaran suatu kepanitiaan atau tim tercantum dalam contoh 4e.

Contoh 4e

Format Lampiran Keputusan Berupa Penetapan, Pengubahan, atau
Pembubaran suatu Kepanitiaan atau Tim

LAMPIRAN
KEPUTUSAN ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR ...
TENTANG
...

JUDUL...

NO.	JABATAN	NAMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
...		

Ditetapkan di Medan
NAMA JABATAN,
tanda tangan
NAMA PEJABAT

3. Naskah Dinas Penugasan

a. sistematika surat perintah

- 1) surat perintah diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- 2) susunan surat perintah terdiri atas:

a) kepala

bagian kepala surat perintah memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.

b) pembuka

bagian pembuka surat perintah terdiri atas:

- (1) frasa "SURAT PERINTAH" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah garis penutup kepala surat perintah;
- (2) kata "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah frasa "SURAT PERINTAH" dan diikuti nomor surat; dan
- (3) nama jabatan pejabat yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah nomor surat.

c) batang tubuh atau isi

bagian batang tubuh atau isi surat perintah terdiri atas:

- (1) konsiderans yang memuat pertimbangan dan dasar penerbitan surat perintah, yang diawali dengan kata "Menimbang" dan "Dasar";
- (2) diktum "MEMBERI PERINTAH:" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata "Kepada" yang ditulis di tepi kiri dan diikuti nama atau identitas pihak yang diberi perintah; dan
- (4) kata "Untuk" yang ditulis di bawah kata "Kepada", diikuti perintah yang harus dilaksanakan.

d) kaki

bagian kaki surat perintah terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal surat perintah yang ditulis di sebelah kanan bawah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis di bawah tempat dan tanggal surat perintah serta diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap dinas yang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis di bawah tanda tangan tanpa gelar, tanpa tanda kurung, dan tanpa garis bawah.

Format surat perintah tercantum dalam contoh 5.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

**SURAT PERINTAH
NOMOR ...**

(NAMA JABATAN) UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;

Dasar : 1.;
2.;
3. dst;

MEMBERI PERINTAH:

Kepada :;

Untuk : 1.;
: 2.;
: 3. dst;

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas)*

Nama Pejabat

*) cap dinas tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

b. sistematika surat tugas

Format surat tugas terdiri atas dua bentuk:

- 1) surat tugas berbentuk lembaran surat, yang digunakan jika pegawai dan/atau pihak yang ditugasi berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang, sebagai berikut:
 - a) surat tugas berbentuk lembaran surat diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
 - b) sistematika surat tugas terdiri atas:
 - (1) kepala
bagian kepala surat tugas memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - (2) pembuka
bagian pembuka surat tugas terdiri atas:
 - (a) frasa "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah garis penutup kepala surat tugas; dan
 - (b) kata "Nomor" yang ditulis secara simetris di bawah frasa "SURAT TUGAS" dan diikuti nomor surat.
 - (3) isi
bagian isi surat tugas berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - (a) kalimat pembuka yang memuat latar belakang pemberian tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri di bawah kata "Nomor";
 - (b) nama penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
 - (c) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama;
 - (d) pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan nomor induk pegawai;
 - (e) jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan pangkat dan golongan;
 - (f) maksud, tanggal, dan tempat penugasan yang didahului dengan kata "untuk", ditulis di bawah dan sejajar dengan jabatan; dan
 - (g) kalimat penutup yang mengakhiri isi surat tugas, yaitu pernyataan bahwa surat tugas dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan disertai kewajiban membuat laporan.

(4) kaki

bagian kaki surat tugas terdiri atas:

- (a) tempat dan tanggal surat tugas yang ditulis di sebelah kanan bawah;
- (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis di bawah tempat dan tanggal surat tugas serta diakhiri dengan tanda koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap dinas yang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis di bawah tanda tangan tanpa gelar, tanpa tanda kurung, dan tanpa garis bawah;
- (e) nomor induk pegawai pejabat pemberi surat tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penanda tangan, diawali dengan singkatan "NIP" tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- (f) tembusan, jika diperlukan, ditulis di sebelah kiri bawah Naskah Dinas, diberi nomor urut, menggunakan ukuran huruf yang seragam atau lebih kecil dari isi Naskah Dinas, tidak menggunakan sapaan kehormatan, dan memuat pihak yang perlu mengetahui Naskah Dinas, berupa nama jabatan, nama Satuan Kerja, nama instansi atau lembaga, dan/atau nama pihak tertentu sesuai dengan kebutuhan kedinasan.

Format surat tugas berupa lembaran surat tercantum dalam contoh 6.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

SURAT TUGAS
Nomor ...

(Kalimat pembuka)

...

nama : ...
NIP : ...
pangkat dan golongan : ...
jabatan : ...

untuk.....tanggal di
.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas)*

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

*) cap dinas tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

- 2) surat tugas berbentuk kolom, yang digunakan jika pegawai dan/atau pihak yang ditugasi berjumlah lebih dari 2 (dua) orang, sebagai berikut:
 - a) surat tugas berbentuk kolom diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran F4.
 - b) sistematika surat tugas terdiri atas:
 - (1) kepala
bagian kepala surat tugas memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - (2) pembuka
bagian pembuka surat tugas terdiri atas:
 - (a) frasa "SURAT TUGAS" ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - (b) kata "Nomor" ditulis secara simetris di bawah frasa surat tugas, diikuti nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan.
 - (3) isi
bagian isi surat tugas berbentuk kolom terdiri atas:
 - (a) kalimat pembuka yang memuat latar belakang pemberian tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri di bawah kata "Nomor";
 - (b) kolom isian yang memuat nomor, nama, nomor induk pegawai, pangkat, golongan, dan jabatan pegawai yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka;
 - (c) maksud, tanggal, dan tempat penugasan yang didahului dengan kata "untuk", ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian; dan
 - (d) kalimat penutup yang mengakhiri isi surat tugas, yaitu pernyataan bahwa surat tugas dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan disertai kewajiban membuat laporan.
 - (4) kaki
bagian kaki surat tugas terdiri atas:
 - (a) tempat dan tanggal surat tugas yang ditulis di sebelah kanan bawah;
 - (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis di bawah tempat dan tanggal surat tugas serta diakhiri dengan tanda koma;
 - (c) tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap dinas yang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah;
- (e) nomor induk pegawai pejabat pemberi surat tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penanda tangan, diawali dengan singkatan "NIP" tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- (f) tembusan, jika diperlukan, ditulis di sebelah kiri bawah Naskah Dinas, diberi nomor urut, menggunakan ukuran huruf yang seragam atau lebih kecil dari isi Naskah Dinas, tidak menggunakan sapaan kehormatan, dan memuat pihak yang perlu mengetahui Naskah Dinas, berupa nama jabatan, nama Satuan Kerja, nama instansi atau lembaga, dan/atau nama pihak tertentu sesuai dengan kebutuhan kedinasan.

Format surat tugas berbentuk kolom tercantum dalam Contoh 6a.

Contoh 6a
Format Surat Tugas Berbentuk Kolom



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

SURAT TUGAS
Nomor ...

(Kalimat pembuka)

.....
.....

No	Nama	NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan

untuk.....tanggal di
.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas)*

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

*) cap dinas tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

c. sistematika surat mandat

- 1) surat mandat diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- 2) susunan surat mandat terdiri atas:

a) kepala

bagian kepala surat mandat memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.

b) pembuka

bagian pembuka surat mandat terdiri atas:

- (1) frasa "SURAT MANDAT" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala surat mandat; dan
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah frasa surat mandat.

c) isi

bagian isi surat mandat terdiri atas:

- (1) kata "Nomor" ditulis di sebelah kiri atas, diikuti nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan;
- (2) kata "Lampiran" ditulis sejajar di bawah kata "Nomor", diikuti jumlah dokumen yang dilampirkan;
- (3) kata "Perihal" ditulis sejajar di bawah kata "Lampiran", diikuti tema atau pokok isi surat;
- (4) kata "Kepada" ditulis di sebelah kanan atas;
- (5) singkatan "Yth." ditulis di bawah kata "Kepada", ditujukan kepada Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja yang merupakan atasan langsung pemberi mandat;
- (6) kata "Di" ditulis di bawah singkatan "Yth.";
- (7) kata "Tempat" ditulis di bawah kata "Di";
- (8) kalimat "Yang bertanda tangan di bawah ini" ditulis di sebelah kiri batang tubuh surat, diikuti nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, dan jabatan pemberi mandat;
- (9) kalimat "Dengan ini memberikan mandat kepada" ditulis di sebelah kiri batang tubuh, sejajar dengan kalimat "Yang bertanda tangan di bawah ini", diikuti nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, dan jabatan penerima mandat;
- (10) uraian mandat yang memuat tugas yang dimandatkan dan jangka waktunya; dan
- (11) kalimat penutup yang mengakhiri isi surat mandat, yaitu pernyataan bahwa surat mandat dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan disertai kewajiban membuat laporan.

d) kaki

bagian kaki surat mandat terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal surat mandat yang ditulis di sebelah kanan bawah;
- (2) nama jabatan pejabat pemberi mandat, yang ditulis di bawah tempat dan tanggal surat mandat serta diakhiri dengan tanda koma;
- (3) tanda tangan pejabat pemberi mandat dan cap dinas yang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat mandat ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah;
- (5) nomor induk pegawai pejabat pemberi mandat, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penanda tangan, diawali dengan singkatan "NIP" tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- (6) tembusan, jika diperlukan, ditulis di sebelah kiri bawah Naskah Dinas, diberi nomor urut, menggunakan ukuran huruf yang seragam atau lebih kecil dari isi Naskah Dinas, tidak menggunakan sapaan kehormatan, dan memuat pihak yang perlu mengetahui Naskah Dinas, berupa nama jabatan, nama Satuan Kerja, nama instansi atau lembaga, dan/atau nama pihak tertentu sesuai dengan kebutuhan kedinasan.

Format surat mandat tercantum dalam contoh 7.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

**SURAT MANDAT
(JABATAN PEJABAT)**

Kepada :

Nomor : ...
Lampiran : ... (...) rangkap
Perihal : ...

Yth, ...
...
...

Di

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
Nomor Induk Pegawai : ...
Pangkat/Golongan : ...
Jabatan : ...

Dengan ini memberikan mandat kepada:

Nama : ...
Nomor Induk Pegawai : ...
Pangkat/Golongan : ...
Jabatan : ...

Untuk selanjutnya melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pelaksana Harian menggantikan saya selama tidak berada di tempat tugas.

Demikian surat mandat ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas)*

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

*) cap dinas tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Korespondensi Internal

a. sistematika nota dinas

- 1) nota dinas diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.

- 2) susunan nota dinas terdiri atas:

a) kepala

bagian kepala nota dinas memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.

b) pembuka

bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

- (1) frasa “NOTA DINAS” yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah garis penutup kepala nota dinas;
- (2) kata “Nomor” yang ditulis secara simetris di bawah frasa “NOTA DINAS” dan diikuti nomor nota dinas;
- (3) tujuan nota dinas yang didahului dengan singkatan “Yth.”, ditulis di sebelah kiri di bawah kata “Nomor”, dan diikuti tanda titik dua;
- (4) asal nota dinas yang didahului dengan kata “Dari”, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan “Yth.”, dan diikuti tanda titik dua;
- (5) hal nota dinas yang didahului dengan kata “Hal”, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata “Dari”, dan diikuti tanda titik dua;
- (6) tanggal nota dinas yang didahului dengan kata “Tanggal”, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata “Hal”, dan diikuti tanda titik dua; dan
- (7) lampiran nota dinas, apabila ada, didahului dengan kata “Lampiran”, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata “Tanggal”, dan diikuti tanda titik dua.

c) isi

bagian isi nota dinas terdiri atas:

- (1) kalimat pembuka, yang memuat pengantar, dasar, atau latar belakang singkat penyampaian nota dinas yang disusun secara jelas dan sesuai dengan hal nota dinas.

Contoh:

- (a) Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tanggal ... hal ..., bersama ini kami sampaikan bahwa ...
 - (b) Berdasarkan hasil rapat pada tanggal ..., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.
 - (c) Menindaklanjuti nota dinas Saudara Nomor ... tanggal ... hal ..., bersama ini kami sampaikan tanggapan sebagai berikut.
- (2) kalimat isi, yang memuat uraian pokok mengenai hal yang disampaikan secara singkat, padat, dan jelas.
 - (3) kalimat penutup, yang memuat pernyataan akhir sesuai dengan maksud nota dinas.

Contoh:

- (a) Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.
- (b) Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.
- (c) Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.
- (d) Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan tindak lanjut.
- (e) Demikian nota dinas ini disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

d) kaki

bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas, yang ditulis di sebelah kanan bawah setelah bagian isi nota dinas dan diakhiri dengan tanda koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap dinas yang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani nota dinas, yang ditulis di bawah tanda tangan tanpa tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- (4) nomor induk pegawai pejabat yang menandatangani nota dinas, yang ditulis di bawah nama pejabat; dan
- (5) tembusan, jika diperlukan, ditulis di sebelah kiri bawah Naskah Dinas, diberi nomor urut, menggunakan ukuran huruf yang seragam atau lebih kecil dari isi Naskah Dinas, tidak menggunakan sapaan kehormatan, dan memuat pihak yang perlu mengetahui Naskah Dinas, berupa nama jabatan, nama Satuan Kerja, nama instansi atau lembaga, dan/atau nama pihak tertentu sesuai dengan kebutuhan kedinasan.

Format surat nota dinas tercantum dalam contoh 8.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

NOTA DINAS
Nomor ...

Yth : ...
Dari : ...
Hal : ...
Tanggal : ...
Lampiran : ...

(Kalimat pembuka)

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

(Isi pokok)

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

(Kalimat penutup)

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

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas)*

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

*) cap dinas tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

b. sistematika surat undangan internal

1) surat undangan internal yang berbentuk lembaran surat, meliputi:

a) surat undangan internal berbentuk lembaran surat diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.

b) susunan surat undangan internal berbentuk lembaran surat terdiri atas:

(1) kepala

bagian kepala surat undangan internal memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.

(2) pembuka

bagian pembuka surat undangan internal terdiri atas:

(a) tempat dan tanggal pembuatan surat undangan internal ditulis di sebelah kanan atas, sejajar dengan kata "Nomor", didahului nama tempat pembuatan dan diikuti tanggal, bulan, serta tahun;

(b) kata "Nomor" ditulis di sebelah kiri di bawah kepala surat undangan internal, diikuti nomor urut

dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan, dengan nomor urut tidak dikombinasikan dengan huruf;

(c) kata "Lampiran" ditulis di bawah kata "Nomor", diikuti jumlah lampiran, dengan ketentuan jumlah yang terdiri atas 1 (satu) atau 2 (dua) kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital tanpa didahului atau diikuti angka, sedangkan jumlah yang terdiri atas 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan angka Arab, dan kata "Lampiran" tidak dicantumkan jika tidak ada yang dilampirkan;

(d) kata "Hal" ditulis di bawah kata "Lampiran", atau di bawah kata "Nomor" jika tidak ada lampiran, diikuti inti atau materi pokok surat undangan internal yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca; dan

(e) tujuan surat undangan internal didahului dengan singkatan "Yth.", diikuti nama jabatan atau nama orang yang dituju, ditulis sejajar di bawah kata "Hal", dengan nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan "di".

(3) isi

bagian isi surat undangan internal terdiri atas:

- (a) kalimat pembuka, yang memuat pengantar, dasar, atau latar belakang singkat penyampaian undangan yang disusun secara jelas dan sesuai dengan hal surat undangan internal;

Contoh:

1.1 Sehubungan dengan akan dilaksanakannya rapat ..., bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada kegiatan dimaksud.

1.2 Dalam rangka pelaksanaan kegiatan ..., bersama ini kami mengundang Saudara untuk hadir pada kegiatan tersebut.

1.3 Menindaklanjuti hasil rapat pada tanggal ..., bersama ini kami mengundang Saudara untuk menghadiri rapat lanjutan.

- (b) kalimat isi, yang memuat uraian pokok undangan secara singkat, padat, dan jelas, paling sedikit mengenai hari, tanggal, waktu, tempat, acara, dan/atau agenda kegiatan; dan

- (c) kalimat penutup, yang memuat pernyataan akhir sesuai dengan maksud surat undangan internal.

Contoh:

1.1 Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

1.2 Demikian disampaikan, mengingat pentingnya kegiatan dimaksud, Saudara diharapkan hadir tepat waktu.

1.3 Demikian undangan ini disampaikan untuk menjadi perhatian.

(4) kaki

bagian kaki surat undangan internal terdiri atas:

- (a) nama jabatan yang menandatangani surat undangan internal ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat undangan internal, dengan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri dengan tanda koma;

- (b) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama penanda tangan, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk untuk menyiapkan konsep surat undangan internal;

- (c) cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;

- (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat undangan internal ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah;
 - (e) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penanda tangan, diawali dengan singkatan "NIP" tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
 - (f) tembusan, jika diperlukan, ditulis di sebelah kiri bawah Naskah Dinas, diberi nomor urut, menggunakan ukuran huruf yang seragam atau lebih kecil dari isi Naskah Dinas, tidak menggunakan sapaan kehormatan, dan memuat pihak yang perlu mengetahui Naskah Dinas, berupa nama jabatan, nama Satuan Kerja, nama instansi atau lembaga, dan/atau nama pihak tertentu sesuai dengan kebutuhan kedinasan.
- (5) lampiran, jika diperlukan.

Format surat undangan internal tercantum dalam contoh 9.

Format Surat Undangan Internal Berbentuk Surat



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

tempat (tanggal, bulan, tahun)

Nomor : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

Yth.
.....

(Kalimat pembuka)

.....
.....
.....pada,

hari, tanggal : ...
pukul : ...
tempat : ...
acara : ...

(Kalimat penutup)

.....
.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas)*

Nama Lengkap
NIP

Tembusan:

*) cap dinas tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

Lampiran

bagian lampiran surat undangan internal berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- (1) frasa "Lampiran Surat" ditulis di sebelah kiri atas;
- (2) kata "Nomor" ditulis di bawah frasa "Lampiran Surat", diikuti tanda titik dua dan nomor surat undangan internal;
- (3) kata "Tanggal" ditulis di bawah kata "Nomor", diikuti tanda titik dua dan tanggal surat undangan internal; dan
- (4) frasa "Daftar Undangan" ditulis di bawah kata "Tanggal", diikuti daftar nama jabatan atau nama orang yang diundang yang disusun secara berurutan dengan angka 1 (satu), 2 (dua), 3 (tiga), dan seterusnya.

Format lampiran surat undangan internal berbentuk lembaran surat tercantum dalam Contoh 9a.

Format Lampiran Surat Undangan Internal Berbentuk Lembaran Surat

Lampiran Surat

Nomor : ...

Tanggal : ...

Daftar Undangan

1. ...

2. ...

3. dst.

- 2) surat undangan internal berbentuk kartu terdiri atas:
 - a) surat undangan internal berbentuk kartu diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin.
 - b) sistematika surat undangan internal berbentuk kartu terdiri atas:
 - (1) kepala
bagian kepala surat undangan internal berbentuk kartu terdiri atas:
 - (a) Lambang USU dan nama USU yang ditulis secara simetris; dan
 - (b) nama jabatan yang mengundang, yang dapat ditambah dengan frasa "beserta istri/suami", ditulis secara simetris.
 - (2) isi
bagian isi surat undangan internal berbentuk kartu memuat uraian inti undangan yang terdiri atas:
 - (a) frasa undangan untuk menghadiri acara;
 - (b) nama acara; dan
 - (c) hari, tanggal, pukul, dan tempat acara.
 - (3) kaki
bagian kaki surat undangan internal berbentuk kartu memuat:
 - (a) permohonan hadir;
 - (b) permintaan konfirmasi kehadiran; dan
 - (c) ketentuan pakaian yang dikenakan.

Format undangan berbentuk kartu tercantum dalam contoh 9b.



UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
(beserta istri atau suami)

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak, Ibu, atau Saudara
pada acara

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

hari tanggal pukul
bertempat di ...

- | | | | |
|----|--|---------|-------|
| 1. | Harap hadir ... menit
sebelum acara dimulai dan
undangan dibawa. | Pakaian | : ... |
| | | Pria | : ... |
| | | Wanita | : ... |
| 2. | Konfirmasi melalui telepon ... | | |

c. sistematika memorandum

- 1) memorandum diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran F4.
- 2) susunan memorandum terdiri atas:

a) kepala

bagian kepala memorandum memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.

b) pembuka

bagian pembuka memorandum terdiri atas:

- (1) frasa "MEMORANDUM" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah garis penutup kepala memorandum;
- (2) kata "NOMOR" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah frasa "MEMORANDUM" dan diikuti nomor memorandum;
- (3) tujuan memorandum yang didahului dengan singkatan "Yth.", ditulis di sebelah kiri di bawah kata "NOMOR", dan diikuti tanda titik dua; dan
- (4) hal memorandum yang didahului dengan kata "Hal", ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan "Yth.", diikuti inti atau materi pokok memorandum.

c) isi

isi memorandum terdiri atas:

- (1) kalimat pembuka, memuat pengantar atau dasar penyampaian maksud surat yang disusun secara singkat, jelas, dan sesuai dengan hal surat.

Contoh:

- (a) Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tanggal ... hal ..., bersama ini kami sampaikan bahwa ...
 - (b) Berdasarkan hasil rapat pada tanggal ..., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.
 - (c) Menindaklanjuti surat Saudara Nomor ... tanggal ... hal ..., bersama ini kami sampaikan tanggapan sebagai berikut.
- (2) kalimat isi memorandum memuat uraian singkat, padat, dan jelas mengenai hal yang disampaikan, yang terdiri atas alinea pembuka, dan alinea isi.
 - (3) kalimat penutup memuat kalimat akhir yang disusun secara singkat dan jelas sesuai dengan maksud surat.

Contoh:

- (a) atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.
- (b) atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

d) kaki

bagian kaki memorandum terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal memorandum yang ditulis di sebelah kanan bawah;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani memorandum, yang ditulis di bawah tempat dan tanggal memorandum serta diakhiri dengan tanda koma;

- (3) tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap dinas yang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani memorandum, yang ditulis di bawah tanda tangan tanpa gelar, tanpa tanda kurung, dan tanpa garis bawah; dan
- (5) tembusan, jika diperlukan, ditulis di sebelah kiri bawah Naskah Dinas, diberi nomor urut, menggunakan ukuran huruf yang seragam atau lebih kecil dari isi Naskah Dinas, tidak menggunakan sapaan kehormatan, dan memuat pihak yang perlu mengetahui Naskah Dinas, berupa nama jabatan, nama Satuan Kerja, nama instansi atau lembaga, dan/atau nama pihak tertentu sesuai dengan kebutuhan kedinasan.

Format memorandum tercantum dalam Contoh 10.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

MEMORANDUM
NOMOR ...

Yth : ...
Hal : ...

(Kalimat Pembuka)

.....
.....

(Isi)

.....
.....

(Kalimat Penutup)

.....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas)*

Nama Pejabat

Tembusan:

*) cap dinas tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

d. sistematika disposisi

- 1) disposisi diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran F4.
- 2) sistematika disposisi terdiri atas:
 - a) kepala
bagian kepala disposisi memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - b) isi
bagian isi disposisi terdiri atas:
 - (1) pilihan klasifikasi keamanan dan kecepatan penyampaian, yang meliputi sangat rahasia, rahasia, sangat segera, segera, dan biasa;
 - (2) identitas Naskah Dinas masuk, yang memuat nomor agenda, tanggal terima, asal surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, dan hal;
 - (3) kolom "Diteruskan kepada", yang memuat daftar pejabat atau Satuan Kerja tujuan disposisi;
 - (4) kolom "Untuk", yang memuat pilihan tindak lanjut atau instruksi atas Naskah Dinas masuk; dan
 - (5) kolom catatan, yang digunakan untuk memuat arahan tambahan apabila diperlukan.
 - c) kaki
bagian kaki disposisi terdiri atas:
 - (1) tempat dan tanggal disposisi yang ditulis di sebelah kanan bawah;
 - (2) nama jabatan pejabat yang memberikan disposisi, yang ditulis di bawah tempat dan tanggal disposisi serta diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) tanda tangan pejabat yang memberikan disposisi; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang memberikan disposisi, yang ditulis di bawah tanda tangan tanpa gelar, tanpa tanda kurung, dan tanpa garis bawah.

Format disposisi tercantum dalam Contoh 11.

Contoh 11
Format Disposisi

		Universitas Sumatera Utara		Alamat Jalan dr. T. Mansur No. 9 Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20155		Email : info@usu.ac.id Telepon : (061) - 8226737 Fax : (061) - 8211822, 8211633			
☐ Sangat Rahasia		☐ Rahasia		☐ Sangat Segera		☐ Segera		☐ Biasa	
Nomor Agenda		:		Tanggal Terima		:			
Asal Surat		:		Tanggal Surat		:			
Nomor Surat		:							
Lampiran		:							
Hal		:							
Diteruskan kepada		:							
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian			10.	Kepala Lembaga				
2.	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sistem Informasi			11.	Kepala Perpustakaan				
3.	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama			12.	Direktur Utama Rumah Sakit				
4.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis			13.	Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut				
5.	Sekretaris Universitas			14.	Direktur Pusat				
6.	Kepala Badan...			15.	Direktur Poliklinik				
7.	Dekan Fakultas...			16.	Direktur Laboratorium Terpadu				
8.	Direktur Sekolah Pascasarjana			17.	Sdr...				
9.	Direktur Direktorat...			18.	Sdri...				
Untuk:									
☐	Diketahui			☐	Ditindaklanjuti				
☐	Diperhatikan			☐	Dilaksanakan/sempurnakan				
☐	Diberi penjelasan			☐	Dijawab dengan surat				
☐	Diwakili			☐	Disiapkan sambutan tertulis				
☐	Dibicarakan dengan saya			☐	Ditanggapi/saran-saran				
☐	Dijadwalkan			☐	Arsip				
☐	Diteliti/diperiksa			☐	Cek status/perkembangan dan laporan				
☐	Diproses sesuai ketentuan yang berlaku			☐	...				
Catatan: ...									

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

2. Korespondensi Eksternal

a. sistematika surat dinas

- 1) surat dinas diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- 2) susunan surat dinas terdiri atas:

a) kepala

bagian kepala surat dinas memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.

b) pembuka

bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

- (1) tempat dan tanggal surat dinas yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah garis penutup kepala surat dinas;
- (2) kata “Nomor” yang ditulis di sebelah kiri di bawah kepala surat dinas dan diikuti nomor surat;
- (3) kata “Sifat” yang ditulis di bawah kata “Nomor” dan diikuti sifat surat, apabila diperlukan;
- (4) kata “Lampiran” yang ditulis di bawah kata “Sifat” dan diikuti jumlah lampiran, jika ada;
- (5) kata “Hal” yang ditulis di bawah kata “Lampiran”, atau di bawah kata “Sifat” apabila tidak ada lampiran, dan diikuti inti atau materi pokok surat dinas; dan
- (6) tujuan surat dinas yang didahului singkatan “Yth.”, diikuti nama jabatan, nama orang, nama Satuan Kerja, atau nama instansi/lembaga yang dituju.

c) isi

bagian isi surat dinas terdiri atas:

- (1) kalimat pembuka, yang memuat pengantar, dasar, atau latar belakang singkat penyampaian surat dinas yang disusun secara jelas dan sesuai dengan hal surat.

Contoh:

- (a) Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tanggal ... hal ..., bersama ini kami sampaikan bahwa ...
 - (b) Berdasarkan hasil rapat pada tanggal ..., bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.
 - (c) Menindaklanjuti surat Saudara Nomor ... tanggal ... hal ..., bersama ini kami sampaikan tanggapan sebagai berikut.
- (2) kalimat isi, yang memuat uraian pokok mengenai hal yang disampaikan secara singkat, padat, dan jelas.
 - (3) kalimat penutup yang memuat pernyataan akhir sesuai dengan maksud surat dinas.

Contoh:

- (a) Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

(b) Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

d) kaki

bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- (1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas, yang ditulis di sebelah kanan bawah di bawah baris akhir isi surat dinas dan diakhiri dengan tanda koma;
- (2) tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap jabatan yang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah; dan
- (4) tembusan, jika diperlukan, ditulis di sebelah kiri bawah Naskah Dinas, diberi nomor urut, menggunakan ukuran huruf yang seragam atau lebih kecil dari isi Naskah Dinas, tidak menggunakan sapaan kehormatan, dan memuat pihak yang perlu mengetahui Naskah Dinas, berupa nama jabatan, nama Satuan Kerja, nama instansi atau lembaga, dan/atau nama pihak tertentu sesuai dengan kebutuhan kedinasan.

Format surat dinas tercantum dalam contoh 12.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

tempat, (tanggal, bulan, tahun)

Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

Yth....
...
di ...

(Kalimat Pembuka)

.....
.....

(Isi)

.....
.....

(Kalimat Penutup)

.....
.....

Nama jabatan,
tanda tangan dan cap jabatan)*
Nama Pejabat

Tembusan:

*) cap jabatan tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

C. Naskah Dinas Khusus

1. Sistematika Nota Kesepahaman

- a. nota kesepahaman diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- b. susunan nota kesepahaman terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas:
 - a) Lambang USU diletakkan di sebelah kiri dan lambang instansi mitra diletakkan di sebelah kanan;
 - b) frasa "NOTA KESEPAHAMAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) kata "ANTARA" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah frasa nota kesepahaman, diikuti nama USU dengan huruf kapital;
 - d) kata "DENGAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti nama instansi mitra dengan huruf kapital;
 - e) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti judul nota kesepahaman; dan
 - f) nomor masing-masing pihak ditulis secara simetris di bawah judul, terdiri atas nomor Pihak Pertama dan nomor Pihak Kedua.
 - 2) pembuka
bagian pembuka nota kesepahaman terdiri atas:
 - a) kalimat pembuka yang memuat hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan;
 - b) identitas dan jabatan para pihak yang menggambarkan kedudukan dan kewenangan bertindak untuk dan atas nama masing-masing instansi, yang disebut sebagai Pihak Pertama dan Pihak Kedua; dan
 - c) konsiderans atau pertimbangan yang memuat dasar dan maksud dibuatnya nota kesepahaman.
 - 3) batang tubuh atau isi
bagian batang tubuh atau isi nota kesepahaman memuat kalimat pembuka kesepakatan dan materi pokok yang dituangkan dalam bentuk pasal, yang paling sedikit terdiri atas pasal tujuan, ruang lingkup, pelaksanaan, korespondensi, dan jangka waktu.
 - 4) kaki
bagian kaki nota kesepahaman terdiri atas dua penanda tangan, yang masing-masing meliputi:
 - a) sebutan pihak, yaitu "PIHAK PERTAMA" dan "PIHAK KEDUA", yang ditempatkan secara berdampingan;
 - b) nama jabatan penanda tangan, ditulis di bawah sebutan pihak;

- c) meterai yang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama penanda tangan;
- d) tanda tangan penanda tangan yang dibubuhkan di atas meterai;
- e) cap jabatan atau cap dinas yang dibubuhkan dengan menyentuh sebagian meterai dan tanda tangan;
- f) nama lengkap penanda tangan, ditulis di bawah tanda tangan, dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- g) nota kesepahaman dilengkapi dengan tabel paraf yang disesuaikan dengan perwakilan para pihak, serta nomor halaman dalam hal terdiri atas lebih dari satu halaman.

Format nota kesepahaman tercantum dalam Contoh 13.



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
DENGAN

Lambang
Pihak II

...
TENTANG

...

NOMOR : ...
NOMOR: ...

Pada hari ini ..., tanggal ... bulan ... tahun..., bertempat di..., dibuat oleh dan antara:

1. Universitas Sumatera Utara ..., berkedudukan di ..., dalam hal ini diwakili ..., ... dalam hal ini bertindak ... berdasarkan Keputusan... Nomor ... tentang ... periode ... tanggal ... bertindak untuk dan atas nama ..., untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. *nama institusi mitra*, berkedudukan di ..., dalam hal ini diwakili ... selaku ... yang diangkat berdasarkan ... tanggal ... tentang ..., dalam hal ini bertindak berdasarkan ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa PIHAK PERTAMA adalah ...;
2. bahwa PIHAK KEDUA adalah ...; dan
3. bahwa ... (*seterusnya*).

Berdasarkan hal-hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk membuat Nota Kesepahaman tentang ... dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL ...
TUJUAN

Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah sebagai landasan/dasar pelaksanaan kerja sama yang saling menguntungkan yang dibuat sesuai dengan ruang lingkup Nota Kesepahaman ini.

PASAL ...
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Bidang pendidikan, termasuk implementasi Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
- b. Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi;
- c. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- d. Bidang lainnya yang di sepakati PARA PIHAK.

Pihak Pertama	Pihak Kedua

PASAL ...
PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan mengatur lebih lanjut tentang Rincian Kerja Sama, Mekanisme Kerja Sama, Hak dan Kewajiban PARA PIHAK dan hal-hal lain yang dipandang perlu.
- (3) PARA PIHAK akan menunjuk unit/organisasi pelaksana Perjanjian Kerja Sama dimaksud.

PASAL ...
KORESPONDENSI

Sehubungan untuk tindak lanjut Nota Kesepahaman ini diperlukan korespondensi dengan alamat masing-masing pihak sebagai berikut:

- a. ... (PIHAK PERTAMA)
Jalan ... Kampus USU Medan, 20155
Telepon : ...
E-mail : ...
- b. ... (PIHAK KEDUA)
Jalan ...
Telepon : ...
E-mail : ...

PASAL ...
JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu... tahun terhitung sejak Nota Kesepahaman ini ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal salah satu PIHAK bermaksud mengakhiri Nota Kesepahaman ini, maka PIHAK yang bersangkutan harus memberitahukannya secara tertulis kepada PIHAK lainnya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum jangka waktu Nota Kesepahaman ini berakhir.

Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani pada hari..., tanggal..., bulan..., dan tahun... sebagaimana disebutkan pada awal Nota Kesepahaman ini dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing dibubuhi meterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA

NAMA JABATAN,

*meterai, tanda tangan, dan
cap jabatan atau cap dinas*

NAMA LENGKAP

PIHAK KEDUA

NAMA JABATAN,

*meterai, tanda tangan, dan
cap jabatan atau cap dinas*

NAMA LENGKAP

Halaman 2/2	
Pihak Pertama	Pihak Kedua

2. Sistematika Perjanjian Kerja Sama

- a. perjanjian kerja sama diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- b. susunan perjanjian kerja sama terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala perjanjian kerja sama terdiri atas:
 - a) Lambang USU diletakkan di sebelah kiri dan lambang instansi mitra diletakkan di sebelah kanan;
 - b) frasa "PERJANJIAN KERJA SAMA" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - c) kata "ANTARA" ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti nama USU dengan huruf kapital;
 - d) kata "DENGAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti nama instansi mitra dengan huruf kapital;
 - e) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital secara simetris, diikuti judul perjanjian kerja sama; dan
 - f) nomor masing-masing pihak ditulis secara simetris di bawah judul, terdiri atas nomor Pihak Pertama dan nomor Pihak Kedua.
 - 2) pembuka
bagian pembuka perjanjian kerja sama terdiri atas:
 - a) kalimat pembuka yang memuat hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan;
 - b) identitas dan jabatan para pihak yang menggambarkan kedudukan dan kewenangan bertindak untuk dan atas nama masing-masing instansi, yang disebut sebagai Pihak Pertama dan Pihak Kedua; dan
 - c) konsiderans atau pertimbangan yang memuat dasar dan maksud dibuatnya perjanjian kerja sama.
 - 3) batang tubuh atau isi
bagian batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama memuat kalimat pembuka kesepakatan dan materi pokok yang dituangkan dalam bentuk pasal, yang paling sedikit terdiri atas pasal definisi umum, objek, ruang lingkup, hak dan kewajiban, pembiayaan, jangka waktu, korespondensi, wanprestasi, keadaan kahar, penyelesaian perselisihan, dan lain-lain.
 - 4) kaki
 - a) bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas dua penanda tangan, yang masing-masing meliputi:
 - (1) sebutan pihak, yaitu "PIHAK PERTAMA" dan "PIHAK KEDUA", yang ditempatkan secara berdampingan;
 - (2) nama jabatan penanda tangan, ditulis di bawah sebutan pihak;

- (3) meterai yang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama penanda tangan;
 - (4) tanda tangan penanda tangan yang dibubuhkan di atas meterai;
 - (5) cap jabatan atau cap dinas yang dibubuhkan dengan menyentuh sebagian meterai dan tanda tangan; dan
 - (6) nama lengkap penanda tangan, ditulis di bawah tanda tangan, dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- b) perjanjian kerja sama dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli yang masing-masing dibubuhi meterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, serta dilengkapi dengan tabel paraf yang disesuaikan dengan perwakilan para pihak dan nomor halaman.

Format perjanjian kerja sama tercantum dalam Contoh 14.



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
DENGAN
...
TENTANG
...
NOMOR : ...



Pada hari ini ..., tanggal ... bulan ... tahun... (...-...-...) bertempat di..., dibuat oleh dan antara:

- 1. Universitas Sumatera Utara ..., berkedudukan di ..., dalam hal ini diwakili ..., ... dalam hal ini bertindak ... berdasarkan Keputusan... Nomor ... tentang ... periode ... tanggal ... bertindak untuk dan atas nama ..., untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
- 2. Nama Institusi Mitra, berkedudukan di ..., dalam hal ini diwakili ... selaku ... yang diangkat berdasarkan ... tanggal ... tentang ..., dalam hal ini bertindak berdasarkan ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- 1. bahwa PIHAK PERTAMA adalah ...;
- 2. bahwa PIHAK KEDUA adalah ...;
- 3. bahwa setelah melalui tahapan ..., maka PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam rangka ...; dan
- 4. maksud dan tujuan perjanjian ini dibuat untuk

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Perjanjian tentang ... (selanjutnya disebut 'Perjanjian') dengan syarat dan ketentuan di bawah ini:

PASAL ...
DEFINISI UMUM

.....
.....

PASAL ...
OBJEK

.....
.....

PASAL ...
RUANG LINGKUP

.....
.....

Halaman 1/4	
Pihak Pertama	Pihak Kedua

PASAL ...
HAK DAN KEWAJIBAN

- (1). PIHAK PERTAMA berhak:
 - a. ...;
 - b. ...; dan
 - c. ...
- (2). PIHAK PERTAMA berkewajiban:
 - a. ...;
 - b. ...; dan
 - c.
- (3). PIHAK KEDUA berhak:
 - a. ...;
 - b. ...; dan
 - c. ...
- (4). PIHAK KEDUA berkewajiban:
 - a. ...;
 - b. ...; dan
 - c. ...

PASAL ...
PEMBIAYAAN/PEMBAYARAN/TARIF

.....
.....

PASAL ...
JANGKA WAKTU

Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu ... tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani PARA PIHAK.

PASAL ...
...

.....
.....

PASAL ...
KORESPONDENSI

Korespondensi dalam pelaksanaan kegiatan Perjanjian, akan menggunakan alamat masing-masing sebagai berikut:

- a. ... (PIHAK PERTAMA)
Jalan ... Kampus USU Medan, 20155
Telepon: ...
E-mail : ...
- b. ... (PIHAK KEDUA)
Jalan ...
Telepon: ...
E-mail : ...

Halaman 2/4

Pihak Pertama	Pihak Kedua

PASAL ...
WANPRESTASI

Dalam hal PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA dengan sengaja menyalahgunakan atau tidak memenuhi kewajibannya dalam Perjanjian ini sehingga menimbulkan kerugian bagi PIHAK PERTAMA atau PIHAK KEDUA, maka PIHAK yang mengalami kerugian dapat menuntut ganti rugi ataupun melakukan tindakan hukum yang dianggap perlu.

PASAL ...
KEADAAN KAHAR

- (1) PARA PIHAK dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang dimaksud dalam Perjanjian ini yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan PARA PIHAK ('Keadaan Kahar').
- (2) Peristiwa yang dapat digolongkan Keadaan Kahar dalam Perjanjian ini, adalah bencana alam, wabah penyakit, kebakaran, perang, blokade, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru-hara, dan dikeluarkannya peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan lagi dilaksanakannya Perjanjian ini.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu PIHAK, maka PIHAK yang mengalami Keadaan Kahar wajib untuk memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya Keadaan Kahar tersebut untuk diselesaikan secara musyawarah.
- (4) Apabila PIHAK yang mengalami Keadaan Kahar tersebut lalai untuk memberitahukannya kepada PIHAK lainnya dalam kurun waktu sebagaimana ditentukan pada ayat (3), maka seluruh kerugian, risiko, dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab PIHAK yang mengalami Keadaan Kahar tersebut.
- (5) Dst...

PASAL ...
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal di kemudian hari terjadi perbedaan penafsiran dan/atau permasalahan dalam pelaksanaan Perjanjian ini, diselesaikan oleh PARA PIHAK secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian dalam musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PARA PIHAK sepakat untuk menyerahkan penyelesaian perselisihan tersebut melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia yang disepakati PARA PIHAK.
- (3) dst...

PASAL ...
LAIN-LAIN

- (1) Setiap perubahan dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis yang dituangkan dalam perjanjian tambahan atau adendum Perjanjian berdasarkan kesepakatan dan ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) Adendum Perjanjian yang telah ditandatangani PARA PIHAK merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.
- (3) dst...

Halaman 3/4	
Pihak Pertama	Pihak Kedua

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan pada awal Perjanjian ini dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing dibubuhi meterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA

NAMA JABATAN,

*meterai, tanda tangan, dan
cap dinas atau cap jabatan*

NAMA PEJABAT

PIHAK KEDUA

NAMA JABATAN,

*meterai, tanda tangan, dan
cap dinas atau cap jabatan*

NAMA PEJABAT

Halaman 4/4	
Pihak Pertama	Pihak Kedua

3. Sistematika Surat Kuasa;

- a. surat kuasa diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- b. susunan surat kuasa terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala surat kuasa memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - 2) pembuka
bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a) frasa "SURAT KUASA" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala surat kuasa; dan
 - b) kata "Nomor" ditulis secara simetris di bawah frasa surat kuasa, diikuti nomor surat kuasa.
 - 3) batang tubuh atau isi
bagian batang tubuh atau isi surat kuasa terdiri atas:
 - a) frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini" ditulis di sebelah kiri di bawah kata "Nomor", diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
 - b) identitas pemberi kuasa yang memuat nama, jabatan disertai lembaga, dan alamat, ditulis sejajar dengan awal frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini";
 - c) frasa "dengan ini memberikan kuasa kepada" ditulis di bawah dan sejajar dengan identitas pemberi kuasa, serta diakhiri dengan tanda titik dua;
 - d) identitas penerima kuasa yang memuat nama, jabatan disertai lembaga, dan alamat, ditulis sejajar dengan awal frasa "dengan ini memberikan kuasa kepada";
 - e) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa, ditulis di bawah identitas penerima kuasa dan didahului dengan kata "Untuk"; dan
 - f) kalimat penutup yang berbunyi "Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya."
 - 4) kaki
bagian kaki surat kuasa terdiri atas dua penanda tangan, yang terdiri atas:
 - a) penanda tangan pemberi kuasa, ditempatkan di sebelah kanan, meliputi:
 - (1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat kuasa;
 - (2) frasa "Pemberi Kuasa" ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) meterai dibubuhkan di antara frasa "Pemberi Kuasa" dan nama pemberi kuasa;
 - (4) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas meterai;

- (5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh sebagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa; dan
- (6) nama pemberi kuasa ditulis di bawah tanda tangan, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- b) penanda tangan penerima kuasa, ditempatkan di sebelah kiri sebaris dengan penanda tangan pemberi kuasa, meliputi:
 - (1) frasa "Penerima Kuasa" ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (2) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa "Penerima Kuasa" dan nama penerima kuasa; dan
 - (3) nama penerima kuasa ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format surat kuasa umum tercantum dalam Contoh 15.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

SURAT KUASA
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
Jabatan disertai lembaga : ...
Alamat : ...

dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama : ...
Jabatan disertai lembaga : ...
Alamat : ...

Untuk.....
.....
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, tanggal bulan tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

tanda tangan

*tanda tangan di atas meterai dan
cap dinas atau cap jabatan*

Nama Penerima Kuasa

Nama Pemberi Kuasa

4. Sistematika Surat Kuasa Khusus

- a. surat kuasa khusus diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- b. susunan surat kuasa khusus terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala surat kuasa khusus memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - 2) pembuka
bagian pembuka surat kuasa khusus terdiri atas:
 - a) frasa "SURAT KUASA KHUSUS" ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diberi garis bawah; dan
 - b) kata "Nomor" ditulis secara simetris di bawah frasa surat kuasa khusus, diikuti nomor surat kuasa khusus.
 - 3) batang tubuh atau isi
bagian batang tubuh atau isi surat kuasa khusus terdiri atas:
 - a) frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini" ditulis di sebelah kiri di bawah kata "Nomor", diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
 - b) identitas pemberi kuasa yang memuat jabatan, asal lembaga, nama pejabat yang mewakili, kewarganegaraan, kedudukan, dan domisili elektronik;
 - c) frasa "selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa";
 - d) frasa "dengan ini memberikan kuasa khusus kepada" yang diakhiri dengan tanda titik dua;
 - e) identitas penerima kuasa internal yang disusun secara berurutan dengan angka 1, 2, dan seterusnya, masing-masing memuat nama, gelar, kewarganegaraan, pekerjaan, dan asal lembaga;
 - f) keterangan bahwa para penerima kuasa internal merupakan anggota tim kuasa hukum yang ditunjuk berdasarkan Keputusan atau Surat Tugas Rektor;
 - g) frasa "dan kepada";
 - h) identitas penerima kuasa eksternal yang disusun secara berurutan dengan angka 1, 2, dan seterusnya, masing-masing memuat nama dan gelar;
 - i) keterangan bahwa penerima kuasa eksternal berkewarganegaraan Indonesia, masing-masing selaku advokat, beserta nama dan alamat kantor serta domisili elektroniknya;
 - j) frasa "baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama mewakili kepentingan Pemberi Kuasa";
 - k) frasa "selanjutnya disebut sebagai Para Penerima Kuasa";
 - l) kata "KHUSUS" ditulis secara simetris dan diberi garis bawah;

- m) pernyataan kedudukan hukum pemberi kuasa, yaitu bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Pemberi Kuasa sebagai penggugat atau tergugat dalam perkara tertentu, dengan ketentuan:
 - (1) dalam hal Pemberi Kuasa berkedudukan sebagai tergugat, dicantumkan frasa "yang diajukan oleh";
 - (2) identitas penggugat yang memuat nama, kewarganegaraan, pekerjaan, dan tempat tinggal; dan
 - (3) frasa "selanjutnya disebut sebagai Penggugat";
 - n) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa; dan
 - o) pernyataan bahwa kuasa diberikan dengan hak substitusi, baik untuk sebagian maupun seluruhnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1803 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- 4) kaki
- bagian kaki surat kuasa khusus terdiri atas dua penanda tangan, yang terdiri atas:
- a) penanda tangan pemberi kuasa, ditempatkan di sebelah kanan, meliputi:
 - (1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat kuasa khusus;
 - (2) frasa "Pemberi Kuasa" ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, dengan huruf kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) meterai dibubuhkan di antara frasa "Pemberi Kuasa" dan nama pemberi kuasa;
 - (4) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas meterai;
 - (5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh sebagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa; dan
 - (6) nama pemberi kuasa ditulis di bawah tanda tangan, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - b) penanda tangan penerima kuasa, ditempatkan di sebelah kiri sebaris dengan penanda tangan pemberi kuasa, meliputi:
 - (1) frasa "Penerima Kuasa" ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (2) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa "Penerima Kuasa" dan nama penerima kuasa; dan
 - (3) nama penerima kuasa ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format surat kuasa khusus tercantum dalam Contoh 15a.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

SURAT KUASA KHUSUS
Nomor ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Jabatan, asal lembaga, dalam jabatannya diwakili oleh ..., kewarganegaraan Indonesia, berkedudukan di ..., domisili elektronik di email: ...

Selanjutnya disebut sebagai **Pemberi Kuasa**;

Dengan ini menerangkan memberi Kuasa Khusus kepada (*internal lembaga*):

1. ...
2. *dan seterusnya.*

masing-masing anggota tim kuasa ... dalam perkara ... berdasarkan Keputusan Rektor atau Keputusan Dekan (*diisi oleh eksternal lembaga*):

dan kepada:

1. ...
2. *dan seterusnya.*

Kewarganegaraan Indonesia, masing-masing sebagai advokat dari ..., berkantor di ... untuk sementara domisili elektronik di email: ...

baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama mewakili kepentingan Pemberi Kuasa, selanjutnya disebut para **Penerima Kuasa**;

KHUSUS

Bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Pemberi Kuasa sebagai Pengugat dalam perkara ... (*bagian ini digunakan jika menjadi penggugat*)

Bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Pemberi Kuasa sebagai Tergugat dalam perkara ..., yang diajukan oleh:

Nama : ...
Kewarganegaraan : ...
Pekerjaan : ...
Tempat Tinggal : ...

Selanjutnya disebut sebagai **Penggugat**. (*bagian ini digunakan jika menjadi tergugat*)

Untuk itu, Para Penerima Kuasa dikuasakan untuk menghadap dan menghadiri seluruh persidangan pada (*nama pengadilan*), mengikuti persidangan melalui sistem informasi pengadilan (*e-court*), mengajukan dan menandatangani surat gugatan beserta perbaikannya, mengajukan dan menerima surat-surat dan permohonan, mengajukan replik, menerima jawaban dan duplik, mengajukan alat bukti surat, saksi, dan keterangan ahli, membantah bukti surat, keterangan saksi, maupun keterangan ahli dari pihak lawan, memberikan dan meminta segala keterangan yang diperlukan, mengajukan dan menerima kesimpulan, memohon penetapan maupun putusan, mengajukan upaya hukum banding, kasasi, dan peninjauan kembali beserta memori dan/atau kontra memorinya, serta pada umumnya melakukan segala tindakan hukum yang diperlukan untuk mencapai tujuan pemberian kuasa ini.

Kuasa ini diberikan dengan hak substitusi, baik untuk sebagian maupun seluruhnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1803 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Medan, tanggal bulan tahun

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa,

*tanda tangan di atas meterai
dan cap dinas atau cap
jabatan*

Nama Pemberi Kuasa

5. Sistematika Berita Acara

- a. berita acara diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- b. susunan berita acara terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala berita acara memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - 2) pembuka
bagian pembuka berita acara terdiri atas:
 - a) frasa "BERITA ACARA" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala berita acara; dan
 - b) kata "Nomor" ditulis secara simetris di bawah frasa berita acara, diikuti nomor berita acara.
 - 3) batang tubuh atau isi
bagian batang tubuh atau isi berita acara terdiri atas:
 - a) kalimat pembuka yang memuat hari, tanggal, bulan, tahun, jam, dan tempat pelaksanaan, diikuti frasa "yang bertanda tangan di bawah ini";
 - b) identitas para pihak yang membuat berita acara, yang memuat nama, nomor induk pegawai, dan jabatan, dengan sebutan Pihak Pertama dan Pihak Kedua;
 - c) substansi berita acara yang memuat uraian kegiatan atau kejadian yang dilaksanakan;
 - d) keterangan mengenai adanya lampiran, jika diperlukan; dan
 - e) kalimat penutup yang berbunyi "Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ...".
 - 4) kaki
bagian kaki berita acara memuat:
 - a) tempat dan tanggal pembuatan berita acara, ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir batang tubuh;
 - b) penanda tangan para pihak, yang terdiri atas:
 - (1) frasa "Pihak Pertama" yang ditempatkan di sebelah kiri, diikuti tanda tangan dan nama lengkap; dan
 - (2) frasa "Pihak Kedua" yang ditempatkan di sebelah kanan, diikuti tanda tangan dan nama lengkap; dan
 - c) penanda tangan yang mengetahui atau mengesahkan, yang terdiri atas:
 - (1) frasa "Mengetahui/Mengesahkan" yang ditulis secara simetris di bawah penanda tangan para pihak;
 - (2) nama jabatan pejabat yang mengetahui atau mengesahkan;
 - (3) tanda tangan pejabat yang mengetahui atau mengesahkan; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang mengetahui atau mengesahkan, yang ditulis tanpa gelar, tanpa tanda kurung, dan tanpa garis bawah; dan
 - d) dalam hal diperlukan, saksi dapat turut menandatangani berita acara sesuai dengan kebutuhan kegiatan atau kejadian yang dituangkan dalam berita acara.

Format berita acara tercantum dalam Contoh 16.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

BERITA ACARA
Nomor ...

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

1. ... (*Nama Pejabat*) ... (*NIP dan Jabatan*), selanjutnya disebutkan Pihak Pertama, dan
2. ... (*Pihak lain*) ..., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:
 - a.;
 - b.;
 - c. dst.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ...

Pihak Pertama,	(tempat), (tanggal bulan tahun)
<i>tanda tangan</i>	Pihak Kedua,
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Pejabat

6. Sistematika Surat Keterangan

- a. surat keterangan diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- b. susunan surat keterangan terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala surat keterangan memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - 2) pembuka
bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - a) frasa "SURAT KETERANGAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala surat keterangan; dan
 - b) kata "NOMOR" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah frasa "SURAT KETERANGAN" dan diikuti nomor surat keterangan.
 - 3) batang tubuh atau isi
bagian batang tubuh atau isi surat keterangan terdiri atas:
 - a) frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini," yang ditulis di sebelah kiri di bawah kata "NOMOR";
 - b) identitas pejabat yang memberikan keterangan, yang memuat nama, nomor induk pegawai, pangkat dan golongan, serta jabatan, ditulis sejajar dengan awal frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini";
 - c) frasa "dengan ini menerangkan bahwa" ditulis di bawah dan sejajar dengan identitas pemberi keterangan, serta diakhiri dengan tanda koma;
 - d) identitas pihak yang diterangkan, yang memuat nama, nomor induk pegawai, pangkat dan golongan, serta jabatan, ditulis sejajar dengan awal frasa "dengan ini menerangkan bahwa";
 - e) frasa "dengan ini menerangkan bahwa" yang ditulis di bawah identitas pihak yang diterangkan; dan
 - f) isi keterangan ditulis di bawah identitas pihak yang diterangkan.
 - 4) kaki
bagian kaki surat keterangan terdiri atas:
 - a) tempat penetapan surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, dan diawali dengan kata "Ditetapkan di" yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - b) tanggal penetapan surat keterangan ditulis di bawah kata "Ditetapkan di";

- c) nama jabatan yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, dengan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri dengan tanda koma;
- d) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama penanda tangan, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk untuk menyiapkan konsep surat keterangan;
- e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- f) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah; dan
- g) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penanda tangan, diawali dengan singkatan "NIP" tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat keterangan tercantum dalam Contoh 17.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

**SURAT KETERANGAN
NOMOR ...**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat dan golongan : ...
Jabatan : ...

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat dan golongan : ...
Jabatan : ...

isi keterangan

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal ...

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas)*

Nama Pejabat
NIP

*) cap dinas tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

7. Sistematika Surat Pernyataan

- a. surat pernyataan diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- b. susunan surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala surat pernyataan memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - 2) pembuka
bagian pembuka surat pernyataan berupa frasa "SURAT PERNYATAAN" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala surat pernyataan, diikuti kata "Nomor" beserta nomornya di bawahnya.
 - 3) isi
bagian 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 koma;
 - 2) identitas pembuat pernyataan, yang memuat nama, nomor induk pegawai, pangkat dan golongan, jabatan, dan alamat, ditulis sejajar dengan awal frasa "Yang bertanda tangan di bawah ini";
 - 3) isi pernyataan ditulis di bawah identitas pembuat pernyataan; dan
 - 4) kalimat penutup yang menyatakan bahwa pernyataan dibuat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak mana pun, serta kesediaan pembuat pernyataan untuk menerima konsekuensi hukum jika pernyataan tersebut tidak benar.
 - 4) kaki
bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) tempat pembuatan surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan;
 - 2) tanggal pembuatan surat pernyataan ditulis di samping atau di bawah tempat pembuatan;
 - 3) nama jabatan pembuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, dengan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri dengan tanda koma;
 - 4) meterai dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pembuat pernyataan;
 - 5) tanda tangan pembuat pernyataan dibubuhkan di atas meterai;
 - 6) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh sebagian meterai dan tanda tangan; dan
 - 7) nama lengkap pembuat pernyataan ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah tanda tangan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah.

Format surat pernyataan tercantum dalam Contoh 18.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

SURAT PERNYATAAN
Nomor:...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat/golongan : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Isi Pernyataan.....
.....
.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun, serta saya bersedia menerima segala konsekuensi hukum termasuk menerima segala tindakan yang diambil apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Medan, tanggal bulan tahun

Nama>Nama Jabatan,

*meterai, tanda tangan, dan cap
dinas atau cap jabatan*)*

Nama Pejabat
NIP

*) cap jabatan atau cap dinas tidak dibubuhkan jika surat pernyataan ditandatangani oleh pegawai yang membuat pernyataan.

8. Sistematika Surat Pengantar

- a. surat pengantar diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- b. susunan surat pengantar terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala surat pengantar memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - 2) pembuka
bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:
 - a) frasa "SURAT PENGANTAR" ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) kata "Nomor" ditulis secara simetris di bawah frasa surat pengantar, diikuti nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan; dan
 - c) tujuan surat pengantar didahului dengan singkatan "Yth.", ditulis di sebelah kiri di bawah kata "Nomor", diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan "di".
 - 3) isi
bagian isi surat pengantar terdiri atas:
 - a) frasa "Bersama ini kami sampaikan" yang diakhiri dengan tanda titik dua;
 - b) kolom yang memuat nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
 - c) kalimat penutup yang mengakhiri isi surat pengantar.
 - 4) kaki
bagian kaki surat pengantar terdiri atas:
 - a) blok penanda tangan pengirim, yang terdiri atas:
 - (1) tempat penetapan surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengantar, dan diawali dengan kata "Ditetapkan di" yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - (2) tanggal penetapan surat pengantar ditulis di bawah kata "Ditetapkan di";
 - (3) nama jabatan yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, dengan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama penanda tangan, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk untuk menyiapkan konsep surat pengantar;
 - (5) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;

- (6) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah; dan
- (7) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penanda tangan, diawali dengan singkatan "NIP" tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- b) blok penanda tangan penerima, yang ditempatkan di sebelah kiri bawah dan terdiri atas:
 - (1) tanggal penerimaan yang didahului dengan frasa "Diterima tanggal";
 - (2) jabatan penerima;
 - (3) tanda tangan penerima yang dibubuhi cap dinas;
 - (4) nama lengkap penerima ditulis tanpa gelar; dan
 - (5) nomor induk pegawai penerima, diawali dengan singkatan "NIP" tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat pengantar tercantum dalam Contoh 19.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

SURAT PENGANTAR
Nomor ...

Yth.
.....

Bersama ini kami sampaikan:

No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup

Ditetapkan di Medan
pada tanggal ...

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Diterima tanggal.....
Jabatan.....

tanda tangan dan cap dinas

Nama.....
NIP

9. Sistematika Pengumuman

- a. pengumuman diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran F4.
- b. susunan pengumuman terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala pengumuman memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - 2) pembuka
bagian pembuka pengumuman terdiri atas:
 - a) frasa "PENGUMUMAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala pengumuman; dan
 - b) kata "Nomor" ditulis secara simetris di bawah frasa pengumuman, diikuti tanda titik dua dan nomor pengumuman.
 - 3) isi
bagian isi pengumuman memuat materi pokok yang diumumkan, dengan awal kalimat ditulis di sebelah kiri di bawah kata "Nomor" dan diawali dengan huruf kapital.
 - 4) kaki
bagian kaki pengumuman terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal pengumuman yang ditulis di sebelah kanan bawah;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman, yang ditulis di bawah tempat dan tanggal pengumuman serta diakhiri dengan tanda koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap dinas yang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani pengumuman, yang ditulis di bawah tanda tangan tanpa gelar, tanpa tanda kurung, dan tanpa garis bawah menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah; dan
 - e) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama lengkap penanda tangan, diawali dengan singkatan "NIP" tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format pengumuman tercantum dalam Contoh 20.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

PENGUMUMAN
Nomor: ...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas)*

Nama Pejabat
NIP

*) cap dinas tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE

10. Sistematika Notula

- a. notula diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran F4.
- b. susunan notula terdiri atas:
 1. kepala
bagian kepala notula memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 2. pembuka
bagian pembuka notula berisi frasa "NOTULA" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kepala notula.
 3. batang tubuh atau isi
bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:
 - a) nama rapat;
 - b) hari dan tanggal;
 - c) pukul;
 - d) tempat;
 - e) susunan acara;
 - f) pemimpin rapat;
 - g) pencatat rapat atau notulis;
 - h) peserta rapat;
 - i) persoalan yang dibahas;
 - j) tanggapan peserta rapat; dan
 - k) kesimpulan rapat.
 4. kaki
bagian kaki notula memuat 2 (dua) penanda tangan, yang terdiri atas:
 - a) penanda tangan yang mengetahui, meliputi:
 - 1) kata "Mengetahui" yang ditulis di sebelah kiri bawah;
 - 2) nama jabatan pejabat yang mengetahui, yang ditulis di bawah kata "Mengetahui" dan diakhiri dengan tanda koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang mengetahui; dan
 - 4) nama lengkap pejabat yang mengetahui, yang ditulis di bawah tanda tangan tanpa gelar, tanpa tanda kurung, dan tanpa garis bawah;
 - b) penanda tangan notulis, meliputi:
 - 1) kata "Notulis" ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda koma;
 - 2) tanda tangan dibubuhkan oleh notulis yang menyiapkan konsep notula; dan
 - 3) nama lengkap notulis ditulis tanpa gelar, tanpa tanda kurung, dan tanpa garis bawah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, serta ditempatkan di bawah tanda tangan.

Format notula tercantum dalam Contoh 21.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

NOTULA

Nama Rapat : ...
Hari, Tanggal : ...
Pukul : ...
Tempat : ...
Susunan Acara : 1. ...
2. dst.
Pimpinan rapat : ...
Pencatat rapat/notulis : ...
Peserta rapat : 1. ...
2. dst.

1. Persoalan yang dibahas : ...
2. Tanggapan peserta rapat : ...
3. Kesimpulan rapat : ...

Mengetahui
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

Notulis,

tanda tangan

Nama Notulis

11. Sistematika Laporan

- a. laporan diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- b. susunan laporan terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala laporan memuat Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup yang ditata secara simetris.
 - 2) pembuka
 - a) frasa "LAPORAN" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - b) kata "TENTANG" yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah frasa "LAPORAN"; dan
 - c) judul laporan yang ditulis secara simetris di bawah kata "TENTANG".
 - 3) isi
bagian isi laporan terdiri atas:
 - a) pendahuluan, yang memuat:
 - (1) latar belakang;
 - (2) dasar; dan
 - (3) ruang lingkup;
 - b) kegiatan yang dilaksanakan;
 - c) hasil yang dicapai; dan
 - d) penutup.
 - 4) kaki
bagian kaki laporan terdiri atas:
 - 1) tempat pembuatan laporan yang ditulis di sebelah kanan bawah dan diawali dengan frasa "Dibuat di";
 - 2) tanggal pembuatan laporan yang ditulis di bawah tempat pembuatan laporan dan diawali dengan frasa "pada tanggal";
 - 3) nama jabatan pejabat atau pegawai yang membuat laporan, yang ditulis di bawah tanggal pembuatan laporan dan diakhiri dengan tanda koma;
 - 4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pembuat laporan; dan
 - 5) nama lengkap pejabat pembuat laporan ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, ditempatkan di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, tanpa diapit tanda kurung, dan tanpa garis bawah.

Format laporan tercantum dalam Contoh 22.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

LAPORAN
TENTANG

...

- A. Pendahuluan
- 1. Latar belakang
 - 2. Dasar
 - 3. Ruang lingkup

B. Kegiatan yang dilaksanakan

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

C. Hasil yang Dicapai

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

D. Penutup

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

Dibuat di ...
pada tanggal ...

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat

12. Sistematika Telaah

- a. telaah diketik dengan huruf Arial ukuran 12 (dua belas) poin pada kertas ukuran A4.
- b. Susunan telaah terdiri atas:
 - 1) kepala
bagian kepala telaah terdiri atas:
 - a) frasa "TELAAH" dan kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas; dan
 - b) judul telaah yang memuat uraian singkat permasalahan, ditulis di bawah kata "TENTANG".
 - 2) pembuka
bagian pembuka telaah terdiri atas:
 - a) kata "Kepada" yang diikuti tanda titik dua;
 - b) kata "Dari" yang ditulis di bawah kata "Kepada", diikuti tanda titik dua;
 - c) kata "Tanggal" yang ditulis di bawah kata "Dari", diikuti tanda titik dua;
 - d) kata "Lampiran" yang ditulis di bawah kata "Tanggal", diikuti tanda titik dua; dan
 - e) kata "Hal" yang ditulis di bawah kata "Lampiran", diikuti tanda titik dua.
 - 3) batang tubuh atau isi
bagian batang tubuh atau isi telaah terdiri atas:
 - a) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - b) praanggapan, yang memuat dugaan beralasan berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian pada masa mendatang;
 - c) fakta yang memengaruhi, yang memuat fakta yang menjadi landasan analisis dan pemecahan persoalan;
 - d) analisis, yang memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan beserta akibatnya, hambatan, keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
 - e) simpulan, yang memuat intisari hasil telaah berupa pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
 - f) saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
 - 4) kaki
bagian kaki telaah ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:
 - a) nama pembuat telaah, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda koma;
 - b) tanda tangan pembuat telaah;
 - c) nama lengkap pembuat telaah ditulis tanpa gelar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, dengan perataan teks rata tengah, tanpa mencantumkan nomor induk pegawai, dan tanpa menggunakan cap dinas; dan
 - d) daftar lampiran, jika diperlukan.

Format telaah tercantum dalam Contoh 23.



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

TELAAH
TENTANG

...

Kepada : ...
Dari : ...
Tanggal : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

- I. Persoalan
(memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan).
- II. Praanggapan
(memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi serta kemungkinan kejadian dimasa mendatang).
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
(memuat kenyataan yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan).
- IV. Analisis
(memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan).
- V. Simpulan
(memuat rangkuman berupa hasil diskusi/pilihan/cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi).
- VI. Saran
(memuat secara ringkas dan jelas tentang masukan/pendapat/tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi/memberikan solusi).

NAMA PEMBUAT TELAAH,

tanda tangan

Nama Lengkap

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Pengaturan dan Penggunaan Lambang USU dan Nama USU

1. Lambang USU

Lambang USU dibuat dalam bentuk visual sebagai berikut:



2. Makna Lambang USU

- Bintang berwarna kuning emas, melambangkan ketinggian ilmu yang berdasarkan iman dan takwa.
- Rangkaian kembang melati berwarna putih, melambangkan budi luhur.
- Rangkaian padi berwarna kuning melambangkan kian berilmu kian merunduk.
- Rangkaian daun tembakau hijau, melambangkan Tembakau Deli, hasil dari daerah tempat USU.

3. Komposisi Warna Lambang USU

- Kuning.
- Hijau.
- Emas.
- Merah.

4. Penggunaan Lambang USU

Lambang USU wajib digunakan untuk:

- bendera universitas, Fakultas, dan/atau Sekolah;
- kop naskah dinas;
- cap dinas;
- amplop dinas;
- dokumen resmi yang diterbitkan oleh USU;
- stopmap resmi USU;
- papan nama kantor;
- kartu tanda pengenal Dosen, Tenaga Kependidikan, dan/atau Mahasiswa/i;
- tanda pengenal pin Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan;
- label barang milik USU; dan
- situs resmi.

5. Lambang USU dapat digunakan:

- pada gedung kantor;
- pada kartu nama pejabat/pegawai; dan/atau
- untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

B. Kepala Naskah Dinas

Pencantuman Kepala Naskah Dinas

1. Kepala Naskah Dinas di lingkungan USU terdiri atas 3 (tiga) bentuk, yaitu:
 - a. kepala Naskah Dinas USU, yang memuat Lambang USU, nama USU, alamat, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup;
 - b. kepala Naskah Dinas Satuan Kerja, yang memuat Lambang USU, nama USU, nama Satuan Kerja, alamat, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup; dan
 - c. kepala Naskah Dinas program studi atau departemen, yang memuat Lambang USU, nama Satuan Kerja, nama program studi atau departemen, alamat, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup.
2. Kepala Naskah Dinas dicetak sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Lambang USU yang digunakan adalah Lambang USU sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara, ditempatkan di sebelah kiri kepala Naskah Dinas;
 - b. Lambang USU pada kepala Naskah Dinas dapat dicetak berwarna atau hitam putih, dengan ukuran tinggi 3 (tiga) sentimeter dan lebar 3 (tiga) sentimeter, serta pembesaran atau pengecilannya dilakukan secara proporsional sehingga tampilannya tidak terkesan meninggi atau melebar;
 - c. nama USU ditulis dengan huruf Public Sans cetak tebal ukuran 16 (enam belas) poin pada kepala Naskah Dinas USU, dan ukuran 12 (dua belas) poin pada kepala Naskah Dinas Satuan Kerja;
 - d. nama Satuan Kerja, program studi, dan departemen ditulis dengan huruf Public Sans cetak tebal ukuran 12 (dua belas) poin;
 - e. alamat, surat elektronik, telepon, dan faksimile ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim, dengan huruf Public Sans ukuran 7 (tujuh) poin;
 - f. kepala Naskah Dinas ditutup dengan garis tebal tunggal; dan
 - g. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 (empat koma lima) sentimeter.

C. Format Kepala Naskah Dinas

1. kepala Naskah Dinas USU



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

2. kepala Naskah Dinas Satuan Kerja



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

3. kepala Naskah Dinas program studi atau departemen



Satuan Kerja...
Program Studi/Departemen...

Alamat
...

Email : ...
Telepon : ...
Fax : ...

D. Kode Naskah Dinas

Kode Naskah Dinas digunakan untuk mengklasifikasikan dan menomori surat resmi yang dikeluarkan oleh USU sebagai berikut:

a. tabel 1. Kode Universitas

Nama Perguruan Tinggi	Kode
Universitas Sumatera Utara	UN5

b. tabel 2. Kode Jabatan

No.	Jabatan	Kode
1.	Ketua Majelis Wali Amanat	KaMWA
2.	Sekretaris Majelis Wali Amanat	SekMWA
3.	Ketua Senat Akademik	KaSA
4.	Sekretaris Senat Akademik	SekSA
5.	Ketua Dewan Guru Besar	KaDGB
6.	Sekretaris Dewan Guru Besar	SekDGB
7.	Rektor	R
8.	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WR1
9.	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sistem Informasi	WR2
10.	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama	WR3

No.	Jabatan	Kode
11.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis	WR4
12.	Sekretaris Universitas	SU
13.	Kepala Badan Pengawas Internal	Kaban
14.	Sekretaris Badan	Sekban
15.	Manajer Audit dan Monitoring	M1
16.	Manajer Konsultansi dan Pengembangan	M2
FAKULTAS KEDOKTERAN		
17.	Dekan Fakultas Kedokteran	D
18.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
19.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
20.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
21.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
22.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
23.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
24.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
25.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
DEPARTEMEN		
26.	Ketua Departemen Anatomi	Kadep1.1
27.	Ketua Departemen Anestesiologi dan Terapi Intensif	Kadep1.2
28.	Ketua Departemen Ilmu Bedah Saraf	Kadep1.3
29.	Ketua Departemen Biokimia	Kadep1.4
30.	Ketua Departemen Farmakologi dan Terapeutik	Kadep1.5
31.	Ketua Departemen Fisiologi	Kadep1.6
32.	Ketua Departemen Ilmu Gizi	Kadep1.7
33.	Ketua Departemen Histologi	Kadep1.8
34.	Ketua Departemen Ilmu Bedah	Kadep1.9
35.	Ketua Departemen Kedokteran Forensik dan Studi Medikolegal	Kadep1.10
36.	Ketua Departemen Jantung dan Pembuluh Darah	Kadep1.11
37.	Ketua Departemen Kedokteran Jiwa	Kadep1.12
38.	Ketua Departemen Ilmu Kesehatan Anak	Kadep1.13
39.	Ketua Departemen Ilmu Kedokteran Komunitas	Kadep1.14
40.	Ketua Departemen Ilmu Kesehatan Mata	Kadep1.15
41.	Ketua Departemen Dermatologi dan Venereologi	Kadep1.16
42.	Ketua Departemen Mikrobiologi	Kadep1.17
43.	Ketua Departemen Neurologi	Kadep1.18
44.	Ketua Departemen Obstetri dan Ginekologi	Kadep1.19
45.	Ketua Departemen Orthopaedi dan Traumatologi	Kadep1.20
46.	Ketua Departemen Parasitologi	Kadep1.21
47.	Ketua Departemen Patologi Anatomi	Kadep1.22
48.	Ketua Departemen Patologi Klinik	Kadep1.23
49.	Ketua Departemen Ilmu Penyakit Dalam	Kadep1.24

No.	Jabatan	Kode
50.	Ketua Departemen Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi	Kadep1.25
51.	Ketua Departemen Radiologi	Kadep1.26
52.	Ketua Departemen Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok, Bedah Kepala dan Leher	Kadep1.27
PROGRAM STUDI SARJANA		
53.	Ketua Program Studi Pendidikan Dokter	Kaprodi2.1
PROGRAM STUDI MAGISTER		
54.	Ketua Program Studi Ilmu Biomedik	Kaprodi2.2
55.	Ketua Program Studi Ilmu Kedokteran Klinis	Kaprodi2.3
56.	Ketua Program Studi Ilmu Kedokteran Tropis	Kaprodi2.4
PROGRAM STUDI DOKTOR		
57.	Ketua Program Studi Ilmu Kedokteran	Kaprodi2.5
PROGRAM STUDI PROFESI		
58.	Ketua Program Studi Profesi Dokter	Kaprodi2.6
PROGRAM STUDI SPESIALIS		
59.	Ketua Program Studi Anestesiologi dan Terapi Intensif	Kaprodi2.7
60.	Ketua Program Studi Orthopaedi dan Traumatologi	Kaprodi2.8
61.	Ketua Program Studi Bedah	Kaprodi2.9
62.	Ketua Program Studi Bedah Saraf	Kaprodi2.10
63.	Ketua Program Studi Obstetri dan Ginekologi	Kaprodi2.11
64.	Ketua Program Studi Kedokteran Forensik dan Studi Medikolegal	Kaprodi2.12
65.	Ketua Program Studi Ilmu Kesehatan Anak	Kaprodi2.13
66.	Ketua Program Studi Ilmu Kesehatan Mata	Kaprodi2.14
67.	Ketua Program Studi Penyakit Dalam	Kaprodi2.15
68.	Ketua Program Studi Jantung dan Pembuluh Darah	Kaprodi2.16
69.	Ketua Program Studi Dermatologi Venereologi dan Estetika	Kaprodi2.17
70.	Ketua Program Studi Neurologi	Kaprodi2.18
71.	Ketua Program Studi Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok, Bedah Kepala dan Leher	Kaprodi2.19
72.	Ketua Program Studi Patologi Anatomi	Kaprodi2.20
73.	Ketua Program Studi Patologi Klinik	Kaprodi2.21
74.	Ketua Program Studi Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi	Kaprodi2.22
75.	Ketua Program Studi Radiologi	Kaprodi2.23
76.	Ketua Program Studi Kedokteran Jiwa	Kaprodi2.24
77.	Ketua Program Studi Gizi Klinik	Kaprodi2.25
78.	Ketua Program Studi Kedokteran Keluarga Layanan Primer	Kaprodi2.26
PROGRAM STUDI SUBSPESIALIS		
79.	Ketua Program Studi Obstetri dan Ginekologi	Kaprodi2.27
80.	Ketua Program Studi Bedah	Kaprodi2.28
81.	Ketua Program Studi Ilmu Penyakit Dalam	Kaprodi2.29
82.	Ketua Program Studi Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi	Kaprodi2.30
LABORATORIUM		
83.	Kepala Laboratorium Biologi Molekuler	Kalab3.1
84.	Kepala Laboratorium Imunologi	Kalab3.2

No.	Jabatan	Kode
85.	Kepala Laboratorium Kultur Sel dan Jaringan	Kalab3.3
FAKULTAS HUKUM		
86.	Dekan Fakultas Hukum	D
87.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
88.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
89.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
90.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
91.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
92.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
93.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
94.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
95.	Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Hukum	Kaprodi2.1
PROGRAM STUDI MAGISTER		
96.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Hukum	Kaprodi2.2
97.	Ketua Program Studi Magister Kenotariatan	Kaprodi2.3
PROGRAM STUDI DOKTOR		
98.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Hukum	Kaprodi2.4
LABORATORIUM		
99.	Kepala Laboratorium Hukum	Kalab3.1
FAKULTAS PERTANIAN		
100.	Dekan Fakultas Pertanian	D
101.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
102.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
103.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
104.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
105.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
106.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
107.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
108.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
109.	Ketua Program Studi Agribisnis	Kaprodi2.1
110.	Ketua Program Studi Agroteknologi	Kaprodi2.2
111.	Ketua Program Studi Agroteknologi Kampus Kabupaten Nias Utara	Kaprodi2.3
112.	Ketua Program Studi Manajemen Sumber Daya Perairan	Kaprodi2.4

No.	Jabatan	Kode
113.	Ketua Program Studi Manajemen Sumber Daya Perairan Kampus Kabupaten Nias Utara	Kaprodi2.5
114.	Ketua Program Studi Peternakan	Kaprodi2.6
115.	Ketua Program Studi Teknik Pertanian dan Biosistem	Kaprodi2.7
116.	Ketua Program Studi Teknologi Pangan	Kaprodi2.8
PROGRAM STUDI MAGISTER		
117.	Ketua Program Studi Agribisnis	Kaprodi2.9
118.	Ketua Program Studi Agroteknologi	Kaprodi2.10
119.	Ketua Program Studi Ilmu Pangan	Kaprodi2.11
120.	Ketua Program Studi Ilmu Peternakan	Kaprodi2.12
PROGRAM STUDI DOKTOR		
121.	Ketua Program Studi Ilmu Pertanian	Kaprodi2.13
LABORATORIUM		
122.	Kepala Laboratorium Budidaya Tanaman	Kalab3.1
123.	Kepala Laboratorium Agroklimatologi	Kalab3.2
124.	Kepala Laboratorium Kimia dan Biologi Tanah	Kalab3.3
125.	Kepala Laboratorium Fisika dan Klasifikasi Tanah	Kalab3.4
126.	Kepala Laboratorium Bioteknologi Tanaman	Kalab3.5
127.	Kepala Laboratorium Penyakit Tanaman	Kalab3.6
128.	Kepala Laboratorium Hama Tanaman	Kalab3.7
129.	Kepala Laboratorium Mikrobiologi Pangan	Kalab3.8
130.	Kepala Laboratorium Analisa Kimia dan Biokimia Pangan	Kalab3.9
131.	Kepala Laboratorium Teknologi dan Rekayasa Pangan	Kalab3.10
132.	Kepala Laboratorium Energi dan Elektrifikasi	Kalab3.11
133.	Kepala Laboratorium Teknik Biosistem	Kalab3.12
134.	Kepala Laboratorium Integrasi	Kalab3.13
135.	Kepala Laboratorium Multipurpose	Kalab3.14
136.	Kepala Laboratorium Komputasi, GIS, dan Audiovisual	Kalab3.15
137.	Kepala Laboratorium Lingkungan Perairan	Kalab3.16
138.	Kepala Laboratorium Riset dan Teknologi	Kalab3.17
139.	Kepala Laboratorium Biologi Tanaman	Kalab3.18
140.	Kepala Laboratorium Bengkel Teknik Pertanian	Kalab3.19
141.	Kepala Laboratorium Ilmu dan Teknologi Pakan	Kalab3.20
142.	Kepala Laboratorium Produksi Ternak	Kalab3.21
FAKULTAS TEKNIK		
143.	Dekan Fakultas Teknik	D
144.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
145.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
146.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
147.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
148.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
149.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya	M2

No.	Jabatan	Kode
	Manusia, dan Infrastruktur Akademik	
150.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
151.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
152.	Ketua Program Studi Arsitektur	Kaprodi2.1
153.	Ketua Program Studi Teknik Elektro	Kaprodi2.2
154.	Ketua Program Studi Teknik Industri	Kaprodi2.3
155.	Ketua Program Studi Teknik Kimia	Kaprodi2.4
156.	Ketua Program Studi Teknik Lingkungan	Kaprodi2.5
157.	Ketua Program Studi Teknik Mesin	Kaprodi2.6
158.	Ketua Program Studi Teknik Sipil	Kaprodi2.7
159.	Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	Kaprodi2.8
160.	Ketua Program Studi Teknik Logistik	Kaprodi2.9
161.	Ketua Program Studi Teknik Pertambangan	Kaprodi2.10
PROGRAM STUDI PROFESI		
162.	Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Arsitek	Kaprodi2.11
163.	Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Insinyur	Kaprodi2.12
PROGRAM STUDI MAGISTER		
164.	Ketua Program Studi Arsitektur	Kaprodi2.13
165.	Ketua Program Studi Teknik Elektro	Kaprodi2.14
166.	Ketua Program Studi Teknik Industri	Kaprodi2.15
167.	Ketua Program Studi Teknik Kimia	Kaprodi2.16
168.	Ketua Program Studi Teknik Mesin	Kaprodi2.17
169.	Ketua Program Studi Teknik Sipil	Kaprodi2.18
170.	Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	Kaprodi2.19
PROGRAM STUDI DOKTOR		
171.	Ketua Program Studi Ilmu Arsitektur dan Perkotaan	Kaprodi2.20
172.	Ketua Program Studi Ilmu Teknik Industri	Kaprodi2.21
173.	Ketua Program Studi Ilmu Teknik Kimia	Kaprodi2.22
174.	Ketua Program Studi Ilmu Teknik Mesin	Kaprodi2.23
175.	Ketua Program Studi Ilmu Teknik Sipil	Kaprodi2.24
176.	Ketua Program Studi Ilmu Teknik Elektro	Kaprodi2.25
LABORATORIUM		
177.	Kepala Laboratorium Analisis Bahan dan Instrumentasi	Kalab3.1
178.	Kepala Laboratorium Kualitas Air	Kalab3.2
179.	Kepala Laboratorium Sistem Radio Cerdas	Kalab3.3
180.	Kepala Laboratorium Bahan dan Rekayasa Beton	Kalab3.4
181.	Kepala Laboratorium Rekayasa Bioproses	Kalab3.5
182.	Kepala Laboratorium Elektronika Dasar	Kalab3.6
183.	Kepala Laboratorium Dasar Telekomunikasi	Kalab3.7
184.	Kepala Laboratorium Dinamika Teknik	Kalab3.8
185.	Kepala Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi	Kalab3.9
186.	Kepala Laboratorium Termodinamika Teknik Kimia	Kalab3.10
187.	Kepala Laboratorium Foundry	Kalab3.11

No.	Jabatan	Kode
188.	Kepala Laboratorium Hidrolika	Kalab3.12
189.	Kepala Laboratorium Ilmu Ukur Tanah	Kalab3.13
190.	Kepala Laboratorium Jalan Raya	Kalab3.14
191.	Kepala Laboratorium Komputasi (Mesin)	Kalab3.15
192.	Kepala Laboratorium Pemodelan dan Simulasi	Kalab3.16
193.	Kepala Laboratorium Komputasi (Arsitek)	Kalab3.17
194.	Kepala Laboratorium Konstruksi dan Otomasi	Kalab3.18
195.	Kepala Laboratorium Konversi Energi Listrik	Kalab3.19
196.	Kepala Laboratorium Lingkungan Binaan	Kalab3.20
197.	Kepala Laboratorium Mekanika Tanah	Kalab3.21
198.	Kepala Laboratorium Menggambar Teknik	Kalab3.22
199.	Kepala Laboratorium Fluida	Kalab3.23
200.	Kepala Laboratorium Material Teknik Metal dan Non Metal	Kalab3.24
201.	Kepala Laboratorium Bioproses	Kalab3.25
202.	Kepala Laboratorium Otomotive dan Motor Bakar	Kalab3.26
203.	Kepala Laboratorium Teknik Kimia	Kalab3.27
204.	Kepala Laboratorium Identifikasi dan Isolasi Bahan Hayati	Kalab3.28
205.	Kepala Laboratorium Rekayasa Teknik Kimia	Kalab3.29
206.	Kepala Laboratorium Kendali dan Komputer	Kalab3.30
207.	Kepala Laboratorium Pemantauan Kualitas Udara dan Perubahan Iklim	Kalab3.31
208.	Kepala Laboratorium Buangan Padat dan Limbah B3	Kalab3.32
209.	Kepala Laboratorium Pengukuran Besaran Listrik	Kalab3.33
210.	Kepala Laboratorium Rekayasa Mutu dan Keandalan	Kalab3.34
211.	Kepala Laboratorium Perancangan Arsitektur	Kalab3.35
212.	Kepala Laboratorium Perkotaan dan Permukiman	Kalab3.36
213.	Kepala Laboratorium Thermal (Perpindahan Panas)	Kalab3.37
214.	Kepala Laboratorium Proses Industri Kimia	Kalab3.38
215.	Kepala Laboratorium Proses Manufaktur	Kalab3.39
216.	Kepala Laboratorium Rangkaian Listrik	Kalab3.40
217.	Kepala Laboratorium Sistem Produksi	Kalab3.41
218.	Kepala Laboratorium Solar	Kalab3.42
219.	Kepala Laboratorium Struktur	Kalab3.43
220.	Kepala Laboratorium Teknologi Bangunan	Kalab3.44
221.	Kepala Laboratorium Studio Gambar	Kalab3.45
222.	Kepala Laboratorium Rekayasa Desain	Kalab3.46
223.	Kepala Laboratorium Tata Letak Fasilitas dan Pemindehan Bahan	Kalab3.47
224.	Kepala Laboratorium Teknik Pendingin	Kalab3.48
225.	Kepala Laboratorium Teknik Tegangan Tinggi	Kalab3.49
226.	Kepala Laboratorium Manufacture Metal dan Non Metal	Kalab3.50
227.	Kepala Laboratorium Telematika	Kalab3.51
228.	Kepala Laboratorium Sejarah, Teori, dan Kritik	Kalab3.52

No.	Jabatan	Kode
	Arsitektur	
229.	Kepala Laboratorium Transmisi dan Distribusi	Kalab3.53
230.	Kepala Laboratorium Operasi Teknik Kimia	Kalab3.54
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS		
231.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	D
232.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
233.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
234.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
235.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
236.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
237.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
238.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
239.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
240.	Ketua Program Studi Akuntansi	Kaprodi2.1
241.	Ketua Program Studi Manajemen	Kaprodi2.2
242.	Ketua Program Studi Ekonomi Pembangunan	Kaprodi2.3
243.	Ketua Program Studi Ekonomi Islam	Kaprodi2.4
244.	Ketua Program Studi Kewirausahaan	Kaprodi2.5
PROGRAM STUDI MAGISTER		
245.	Ketua Program Studi Akuntansi	Kaprodi2.6
246.	Ketua Program Studi Ilmu Manajemen	Kaprodi2.7
247.	Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi	Kaprodi2.8
PROGRAM STUDI DOKTOR		
248.	Ketua Program Studi Ilmu Akuntansi	Kaprodi2.9
249.	Ketua Program Studi Ilmu Manajemen	Kaprodi2.10
250.	Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi	Kaprodi2.11
LABORATORIUM		
251.	Kepala Laboratorium Terpadu Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Kalab3.1
252.	Kepala Laboratorium Komputer Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Kalab3.2
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI		
253.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	D
254.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
255.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
256.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
257.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
258.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1

No.	Jabatan	Kode
259.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
260.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
261.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
DEPARTEMEN		
262.	Ketua Departemen Biologi Oral	Kadep1.1
263.	Ketua Departemen Ilmu Kedokteran Gigi Anak	Kadep1.2
264.	Ketua Departemen Ilmu Bedah Mulut dan Maksilofasial	Kadep1.3
265.	Ketua Departemen Ilmu Kesehatan Gigi Masyarakat/Pencegahan	Kadep1.4
266.	Ketua Departemen Ilmu Konservasi Gigi	Kadep1.5
267.	Ketua Departemen Ilmu Material dan Teknologi Kedokteran Gigi	Kadep1.6
268.	Ketua Departemen Ilmu Penyakit Mulut	Kadep1.7
269.	Ketua Departemen Ortodonsia	Kadep1.8
270.	Ketua Departemen Periodonsia	Kadep1.9
271.	Ketua Departemen Prostodonsia	Kadep1.10
272.	Ketua Departemen Radiologi Kedokteran Gigi	Kadep1.11
PROGRAM STUDI SARJANA		
273.	Ketua Program Studi Pendidikan Dokter Gigi	Kaprodi2.1
PROGRAM STUDI MAGISTER		
274.	Ketua Program Studi Ilmu Kedokteran Gigi	Kaprodi2.2
PROGRAM STUDI DOKTOR		
275.	Ketua Program Studi Ilmu Kedokteran Gigi	Kaprodi2.3
PROGRAM STUDI PROFESI		
276.	Ketua Program Studi Profesi Dokter Gigi	Kaprodi2.4
PROGRAM STUDI SPESIALIS		
277.	Ketua Program Studi Konservasi Gigi	Kaprodi2.5
278.	Ketua Program Studi Ortodonsia	Kaprodi2.6
279.	Ketua Program Studi Periodonsia	Kaprodi2.7
280.	Ketua Program Studi Prostodonsia	Kaprodi2.8
281.	Ketua Program Studi Bedah Mulut dan Maksilofasial	Kaprodi2.9
LABORATORIUM		
282.	Kepala Laboratorium Terpadu Fakultas Kedokteran Gigi	Kalab3.1
283.	Kepala Laboratorium Multipurpose	Kalab3.2
FAKULTAS ILMU BUDAYA		
284.	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	D
285.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
286.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
287.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
288.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
289.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
290.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya	M2

No.	Jabatan	Kode
	Manusia, dan Infrastruktur Akademik	
291.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
292.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
293.	Ketua Program Studi Bahasa Mandarin	Kaprodi2.1
294.	Ketua Program Studi Etnomusikologi	Kaprodi2.2
295.	Ketua Program Studi Ilmu Sejarah	Kaprodi2.3
296.	Ketua Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi	Kaprodi2.4
297.	Ketua Program Studi Sastra Arab	Kaprodi2.5
298.	Ketua Program Studi Sastra Batak	Kaprodi2.6
299.	Ketua Program Studi Sastra Indonesia	Kaprodi2.7
300.	Ketua Program Studi Sastra Inggris	Kaprodi2.8
301.	Ketua Program Studi Sastra Jepang	Kaprodi2.9
302.	Ketua Program Studi Sastra Melayu	Kaprodi2.10
PROGRAM STUDI MAGISTER		
303.	Ketua Program Studi Bahasa Inggris	Kaprodi2.11
304.	Ketua Program Studi Sejarah	Kaprodi2.12
305.	Ketua Program Studi Linguistik	Kaprodi2.13
306.	Ketua Program Studi Penciptaan dan Pengkajian Seni	Kaprodi2.14
PROGRAM STUDI DOKTOR		
307.	Ketua Program Studi Linguistik	Kaprodi2.15
LABORATORIUM		
308.	Kepala Laboratorium Bahasa	Kalab3.1
309.	Kepala Laboratorium Etnomusikologi	Kalab3.2
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM		
310.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	D
311.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DFP
312.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
313.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
314.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
315.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
316.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
317.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
318.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
319.	Ketua Program Studi Biologi	Kaprodi2.1
320.	Ketua Program Studi Fisika	Kaprodi2.2
321.	Ketua Program Studi Kimia	Kaprodi2.3
322.	Ketua Program Studi Matematika	Kaprodi2.4
PROGRAM STUDI MAGISTER		
323.	Ketua Program Studi Biologi	Kaprodi2.5

No.	Jabatan	Kode
324.	Ketua Program Studi Fisika	Kaprodi2.6
325.	Ketua Program Studi Kimia	Kaprodi2.7
326.	Ketua Program Studi Matematika	Kaprodi2.8
PROGRAM STUDI DOKTOR		
327.	Ketua Program Studi Ilmu Biologi	Kaprodi2.9
328.	Ketua Program Studi Ilmu Fisika	Kaprodi2.10
329.	Ketua Program Studi Ilmu Kimia	Kaprodi2.11
330.	Ketua Program Studi Ilmu Matematika	Kaprodi2.12
LABORATORIUM		
331.	Kepala Laboratorium Komputer	Kalab3.1
332.	Kepala Laboratorium Statistika	Kalab3.2
333.	Kepala Laboratorium Fisika Inti	Kalab3.3
334.	Kepala Laboratorium Fisika Atom	Kalab3.4
335.	Kepala Laboratorium Fisika Gelombang	Kalab3.5
336.	Kepala Laboratorium Elektronika Dasar	Kalab3.6
337.	Kepala Laboratorium Elektronika Lanjutan	Kalab3.7
338.	Kepala Laboratorium Kristalografi	Kalab3.8
339.	Kepala Laboratorium Instrumentasi Digital	Kalab3.9
340.	Kepala Laboratorium Zat Padat	Kalab3.10
341.	Kepala Laboratorium Fisika Komputasi	Kalab3.11
342.	Kepala Laboratorium Kimia Fisika	Kalab3.12
343.	Kepala Laboratorium Kimia Analitik	Kalab3.13
344.	Kepala Laboratorium Kimia Organik	Kalab3.14
345.	Kepala Laboratorium Kimia Anorganik	Kalab3.15
346.	Kepala Laboratorium Kimia Organik Bahan Alam	Kalab3.16
347.	Kepala Laboratorium Biokimia	Kalab3.17
348.	Kepala Laboratorium Kimia Polimer	Kalab3.18
349.	Kepala Laboratorium Struktur dan Perkembangan Tumbuhan	Kalab3.19
350.	Kepala Laboratorium Kultur Jaringan	Kalab3.20
351.	Kepala Laboratorium Sistematika Tumbuhan	Kalab3.21
352.	Kepala Laboratorium Genetika	Kalab3.22
353.	Kepala Laboratorium Mikrobiologi	Kalab3.23
354.	Kepala Laboratorium Sistematika Hewan	Kalab3.24
355.	Kepala Laboratorium Struktur dan Perkembangan Hewan	Kalab3.25
356.	Kepala Laboratorium Fisiologi dan Rumah Hewan Percobaan	Kalab3.26
357.	Kepala Laboratorium Ekologi	Kalab3.27
358.	Kepala Laboratorium Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Kalab3.28
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK		
359.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	D
360.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
361.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
362.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
363.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3

No.	Jabatan	Kode
364.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
365.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
366.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
367.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
368.	Ketua Program Studi Antropologi Sosial	Kaprodi2.1
369.	Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis	Kaprodi2.2
370.	Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik	Kaprodi2.3
371.	Ketua Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial	Kaprodi2.4
372.	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	Kaprodi2.5
373.	Ketua Program Studi Ilmu Politik	Kaprodi2.6
374.	Ketua Program Studi Sosiologi	Kaprodi2.7
PROGRAM STUDI MAGISTER		
375.	Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik	Kaprodi2.8
376.	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	Kaprodi2.9
377.	Ketua Program Studi Ilmu Politik	Kaprodi2.10
378.	Ketua Program Studi Magister Sosiologi	Kaprodi2.11
379.	Ketua Program Studi Pembangunan	Kaprodi2.12
380.	Ketua Program Studi Antropologi	Kaprodi2.13
PROGRAM STUDI DOKTOR		
381.	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	Kaprodi2.14
382.	Ketua Program Studi Pembangunan	Kaprodi2.15
LABORATORIUM		
383.	Kepala Laboratorium Ilmu Administrasi Bisnis	Kalab3.1
384.	Kepala Laboratorium Ilmu Administrasi Publik	Kalab3.2
385.	Kepala Laboratorium Antropologi Sosial	Kalab3.3
386.	Kepala Laboratorium Ilmu Kesejahteraan Sosial	Kalab3.4
387.	Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi	Kalab3.5
388.	Kepala Laboratorium Ilmu Politik	Kalab3.6
389.	Kepala Laboratorium Sosiologi	Kalab3.7
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT		
390.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	D
391.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
392.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
393.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
394.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
395.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
396.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
397.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
398.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
399.	Ketua Program Studi Kesehatan Masyarakat	Kaprodi2.1

No.	Jabatan	Kode
400.	Ketua Program Studi Gizi	Kaprodi2.2
PROGRAM STUDI MAGISTER		
401.	Ketua Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat	Kaprodi2.3
PROGRAM STUDI DOKTOR		
402.	Ketua Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat	Kaprodi2.4
LABORATORIUM		
403.	Kepala Laboratorium Ilmu Kesehatan Masyarakat	Kalab3.1
404.	Kepala Laboratorium Gizi	
FAKULTAS FARMASI		
405.	Dekan Fakultas Farmasi	D
406.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
407.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
408.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
409.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
410.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
411.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
412.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
413.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
414.	Ketua Program Studi Farmasi	Kaprodi2.1
PROGRAM STUDI PROFESI		
415.	Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker	Kaprodi2.2
PROGRAM STUDI MAGISTER		
416.	Ketua Program Studi Ilmu Farmasi	Kaprodi2.3
PROGRAM STUDI DOKTOR		
417.	Ketua Program Studi Ilmu Farmasi	Kaprodi2.4
LABORATORIUM		
418.	Kepala Laboratorium Analisis Farmasi	Kalab3.1
419.	Kepala Laboratorium Biologi Farmasi	Kalab3.2
420.	Kepala Laboratorium Farmakologi	Kalab3.3
421.	Kepala Laboratorium Farmasetika	Kalab3.4
422.	Kepala Laboratorium Farmasi Klinik dan Komunitas	Kalab3.5
423.	Kepala Laboratorium Kimia Medisinal	Kalab3.6
424.	Kepala Laboratorium Teknologi Farmasi	Kalab3.7
425.	Kepala Laboratorium Pusat Penelitian Farmasi	Kalab3.8
426.	Kepala Laboratorium Digital Farmasi	Kalab3.9
FAKULTAS PSIKOLOGI		
427.	Dekan Fakultas Psikologi	D
428.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
429.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan,	WD1

No.	Jabatan	Kode
	Kemahasiswaan, dan Kealumnian	
430.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
431.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
432.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
433.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
434.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
435.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
DEPARTEMEN		
436.	Ketua Departemen Psikologi Industri dan Organisasi	Kadep1.1
437.	Ketua Departemen Psikologi Klinis	Kadep1.2
438.	Ketua Departemen Psikologi Pendidikan	Kadep1.3
439.	Ketua Departemen Psikologi Perkembangan	Kadep1.4
440.	Ketua Departemen Psikologi Sosial	Kadep1.5
441.	Ketua Departemen Psikologi Umum dan Eksperimen	Kadep1.6
PROGRAM STUDI SARJANA		
442.	Ketua Program Studi Psikologi	Kaprodi2.1
PROGRAM STUDI PROFESI		
443.	Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi	Kaprodi2.2
PROGRAM STUDI MAGISTER		
444.	Ketua Program Studi Magister Psikologi Profesi	Kaprodi2.3
445.	Ketua Program Studi Magister Psikologi Sains	Kaprodi2.4
LABORATORIUM		
446.	Kepala Laboratorium Psikodiagnostika	Kalab3.1
FAKULTAS KEPERAWATAN		
447.	Dekan Fakultas Keperawatan	D
448.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
449.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
450.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
451.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
452.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
453.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
454.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
455.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
DEPARTEMEN		
456.	Ketua Departemen Keperawatan Jiwa dan	Kadep1.1

No.	Jabatan	Kode
	Komunitas	
457.	Ketua Departemen Keperawatan Medikal Bedah dan Dasar	Kadep1.2
458.	Ketua Departemen Keperawatan Maternitas dan Anak	Kadep1.3
PROGRAM STUDI SARJANA		
459.	Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan	Kaprodi2.1
PROGRAM STUDI MAGISTER		
460.	Ketua Program Studi Ilmu Keperawatan	Kaprodi2.2
PROGRAM STUDI PROFESI		
461.	Ketua Program Studi Profesi Ners	Kaprodi2.3
LABORATORIUM		
462.	Kepala Laboratorium Keperawatan	Kalab3.1
FAKULTAS ILMU KOMPUTER DAN TEKNOLOGI INFORMASI		
463.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	D
464.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
465.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
466.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
467.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
468.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
469.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
470.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
471.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
472.	Ketua Program Studi Ilmu Komputer	Kaprodi2.1
473.	Ketua Program Studi Teknologi Informasi	Kaprodi2.2
PROGRAM STUDI MAGISTER		
474.	Ketua Program Studi Sains Data dan Kecerdasan Buatan	Kaprodi2.3
475.	Ketua Program Studi Teknik Informatika	Kaprodi2.4
PROGRAM STUDI DOKTOR		
476.	Ketua Program Studi Ilmu Komputer	Kaprodi2.5
LABORATORIUM		
477.	Kepala Laboratorium Laboratorium Penelitian Sains Data, Sistem Pintar dan Rekayasa Perangkat Lunak	Kalab3.1
478.	Kepala Laboratorium Laboratorium Penelitian Visi Komputer dan Multimedia	Kalab3.2
479.	Kepala Laboratorium Laboratorium Penelitian Sistem Komputer, Jaringan dan Keamanan	Kalab3.3
480.	Kepala Laboratorium Laboratorium Pengajaran Pemrograman	Kalab3.4
481.	Kepala Laboratorium Laboratorium Pengajaran Jaringan	Kalab3.5

No.	Jabatan	Kode
FAKULTAS KEHUTANAN		
482.	Dekan Fakultas Kehutanan	D
483.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
484.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
485.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
486.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
487.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
488.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
489.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
490.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI SARJANA		
491.	Ketua Program Studi Kehutanan	Kaprodi2.1
PROGRAM STUDI MAGISTER		
492.	Ketua Program Studi Kehutanan	Kaprodi2.2
LABORATORIUM		
493.	Kepala Laboratorium Budidaya Hutan	Kalab3.1
494.	Kepala Laboratorium Sumberdaya Hutan	Kalab3.2
495.	Kepala Laboratorium Manajemen Hutan	Kalab3.3
496.	Kepala Laboratorium Teknologi Hasil Hutan	Kalab3.4
FAKULTAS VOKASI		
497.	Dekan Fakultas Vokasi	D
498.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
499.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
500.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
501.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
502.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
503.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
504.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
505.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA		
506.	Ketua Program Studi Akuntansi	Kaprodi2.1
507.	Ketua Program Studi Kesekretariatan	Kaprodi2.2
508.	Ketua Program Studi Keuangan	Kaprodi2.3
509.	Ketua Program Studi Bahasa Inggris	Kaprodi2.4
510.	Ketua Program Studi Bahasa Jepang	Kaprodi2.5
511.	Ketua Program Studi Perjalanan Wisata	Kaprodi2.6
512.	Ketua Program Studi Perpustakaan	Kaprodi2.7

No.	Jabatan	Kode
513.	Ketua Program Studi Fisika	Kaprodi2.8
514.	Ketua Program Studi Kimia	Kaprodi2.9
515.	Ketua Program Studi Metrologi dan Instrumentasi	Kaprodi2.10
516.	Ketua Program Studi Statistika	Kaprodi2.11
517.	Ketua Program Studi Teknik Informatika	Kaprodi2.12
518.	Ketua Program Studi Perpajakan	Kaprodi2.13
519.	Ketua Program Studi Analis Farmasi dan Makanan	Kaprodi2.14
PROGRAM STUDI DIPLOMA EMPAT		
520.	Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran Digital	Kaprodi2.15
521.	Ketua Program Studi Akuntansi Sektor Publik	Kaprodi2.16
522.	Ketua Program Studi Kimia Terapan	Kaprodi2.17
523.	Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Pariwisata	Kaprodi2.18
524.	Ketua Program Studi Perbankan dan Keuangan	Kaprodi2.19
525.	Ketua Program Studi Statistika	Kaprodi2.20
526.	Ketua Program Studi Teknologi Rekayasa Instrumentasi	Kaprodi2.21
LABORATORIUM		
527.	Kepala Laboratorium Administrasi Perpajakan	Kalab3.1
SEKOLAH PASCASARJANA		
528.	Direktur Sekolah Pascasarjana	Dir
529.	Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	Wadir1
530.	Wakil Direktur Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	Wadir2
531.	Wakil Direktur Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	Wadir3
532.	Kepala Kantor Administrasi Sekolah Pascasarjana	KKA
PROGRAM STUDI MAGISTER		
533.	Ketua Program Studi Magister Manajemen	Kaprodi2.1
534.	Ketua Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian	Kaprodi2.2
535.	Ketua Program Studi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Kaprodi2.3
536.	Ketua Program Studi Perencanaan Pembangunan Wilayah dan Pedesaan	Kaprodi2.4
PROGRAM STUDI DOKTOR		
537.	Ketua Program Studi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Kaprodi2.5
538.	Ketua Program Studi Perencanaan Wilayah	Kaprodi2.6
DIREKTORAT PENERIMAAN DAN LAYANAN MAHASISWA		
539.	Direktur Direktorat Penerimaan dan Layanan Mahasiswa	Dir
540.	Sekretaris Direktorat Penerimaan dan Layanan Mahasiswa	Sekdir
541.	Manajer Penerimaan Mahasiswa Direktorat Penerimaan dan Layanan Mahasiswa	M1

No.	Jabatan	Kode
542.	Manajer Layanan Mahasiswa Direktorat Penerimaan dan Layanan Mahasiswa	M2
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN		
543.	Direktur Direktorat Pengembangan Pendidikan	Dir
544.	Sekretaris Direktorat Pengembangan Pendidikan	Sekdir
545.	Manajer Kelembagaan Direktorat Pengembangan Pendidikan	M1
546.	Manajer Kurikulum Direktorat Pengembangan Pendidikan	M2
DIREKTORAT DIGITALISASI PEMBELAJARAN		
547.	Direktur Direktorat Digitalisasi Pembelajaran	Dir
548.	Sekretaris Direktorat Digitalisasi Pembelajaran	Sekdir
549.	Manajer Sistem dan Konten Pembelajaran Digital	M1
550.	Manajer Kompetensi Pembelajaran Digital	M2
DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN KEALUMNIAN		
551.	Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian	Dir
552.	Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian	Sekdir
553.	Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa	M1
554.	Manajer Hubungan Kealumnian, <i>Tracer Study</i> , dan Pengembangan Karier	M2
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU		
555.	Direktur Direktorat Penjaminan Mutu	Dir
556.	Sekretaris Direktorat Penjaminan Mutu	Sekdir
557.	Manajer Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademik	M1
558.	Manajer Akreditasi Nasional	M2
559.	Manajer Akreditasi dan Sertifikasi Internasional	M3
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA		
560.	Direktur Direktorat Sumber Daya Manusia	Dir
561.	Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia	Sekdir
562.	Manajer Kepegawaian	M1
563.	Manajer Kesejahteraan dan Evaluasi Kinerja	M2
564.	Manajer Pengadaan, Pengembangan, dan Pelatihan	M3
DIREKTORAT KEUANGAN		
565.	Direktur Direktorat Keuangan	Dir
566.	Sekretaris Direktorat Keuangan	Sekdir
567.	Manajer Keuangan	M1
568.	Manajer Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi	M2
569.	Manajer Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan	M3
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI		
570.	Direktur Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi	Dir
571.	Sekretaris Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi	Sekdir
572.	Manajer Sistem Informasi	M1
573.	Manajer Teknologi Informasi	M2
PERPUSTAKAAN		

No.	Jabatan	Kode
574.	Kepala Perpustakaan	Kapus
575.	Sekretaris Perpustakaan	Sekpus
576.	Manajer Layanan Perpustakaan	M1
577.	Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis	M2
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
578.	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	KeLPPM
579.	Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	SekLPPM
580.	Manajer Penelitian	M1
581.	Manajer Pengabdian kepada Masyarakat	M2
DIREKTORAT PENULISAN, PUBLIKASI, DAN PENERBITAN ILMIAH		
582.	Direktur Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah	Dir
583.	Sekretaris Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah	Sekdir
584.	Manajer Penulisan dan Publikasi Ilmiah	M1
585.	Manajer Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual	M2
DIREKTORAT INOVASI, PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN, DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI		
586.	Direktur Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi	Dir
587.	Sekretaris Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi	Sekdir
588.	Manajer Inovasi dan Inkubasi	M1
589.	Manajer Pembangunan Berkelanjutan dan Kawasan Sains Teknologi	M2
DIREKTORAT KERJA SAMA DAN INTERNASIONALISASI		
590.	Direktur Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi	Dir
591.	Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi	Sekdir
592.	Manajer Kerja Sama	M1
593.	Manajer Reputasi Internasional	M2
594.	Manajer Urusan Internasional	M3
DIREKTORAT PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN EVALUASI PROGRAM		
595.	Direktur Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program	Dir
596.	Sekretaris Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program	Sekdir
597.	Manajer Perencanaan dan Pengembangan Program	M1
598.	Manajer Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Program	M2
DIREKTORAT PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR AKADEMIK		
599.	Direktur Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik	Dir
600.	Sekretaris Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik	Sekdir

No.	Jabatan	Kode
601.	Manajer Data Informasi dan Analisis Infrastruktur	M1
602.	Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Infrastruktur	M2
603.	Manajer Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kampus	M3
DIREKTORAT KOMERSIALISASI, BISNIS, DAN MANAJEMEN RISIKO		
604.	Direktur Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko	Dir
605.	Sekretaris Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko	Sekdir
606.	Manajer Komersialisasi dan Bisnis	M1
607.	Manajer Manajemen Risiko dan Dana Abadi	M2
DIREKTORAT PENGADAAN BARANG DAN JASA		
608.	Direktur Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa	Dir
609.	Sekretaris Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa	Sekdir
610.	Manajer Perencanaan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	M1
611.	Manajer Manajemen Kontrak dan Pengendalian	M2
DIREKTORAT TATA KELOLA, HUKUM, DAN KEARSIPAN		
612.	Direktur Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan	Dir
613.	Sekretaris Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan	Sekdir
614.	Manajer Administrasi dan Isu Strategis	M1
615.	Manajer Tata Kelola dan Hukum	M2
616.	Manajer Kearsipan	M3
DIREKTORAT HUMAS, PROMOSI, DAN PROTOKOLER		
617.	Direktur Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler	Dir
618.	Sekretaris Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler	Sekdir
619.	Manajer Humas dan Promosi	M1
620.	Manajer Keprotokolan dan Umum	M2
RUMAH SAKIT PENDIDIKAN Prof. dr. CHAIRUDDIN PANUSUNAN LUBIS UNIVERSITAS SUMATERA UTARA		
621.	Direktur Rumah Sakit Pendidikan	Dir
622.	Wakil Direktur Bidang Medik	WaDir1
623.	Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Bisnis, dan Mitigasi Risiko	WaDir2
624.	Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kerja Sama	WaDir3
625.	Manajer Pelayanan Medik dan Keperawatan	M1
626.	Manajer Hospitaliti	M2
627.	Manajer Penunjang Medis	M3
628.	Manajer Keuangan	M4
629.	Manajer Sumber Daya Manusia	M5
630.	Manajer Umum dan Aset	M6
631.	Manajer Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian	M7
632.	Manajer Hukum dan Hubungan Masyarakat	M8
633.	Manajer Kerja Sama dan Marketing	M9

No.	Jabatan	Kode
634.	Kepala Kantor Administrasi Rumah Sakit Pendidikan	KKARS
RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT		
635.	Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut	Dir
636.	Wakil Direktur Pelayanan, Pendidikan, Pelatihan, dan Keperawatan	Wadir 1
637.	Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia	Wadir 2
638.	Manajer Pelayanan, Pendidikan, Pelatihan, dan Keperawatan	M1
639.	Manajer Keuangan dan Sumber Daya Manusia	M2
640.	Kepala Kantor Administrasi Rumah Sakit Gigi dan Mulut	KKARS
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI		
641.	Direktur Pusat Penilaian Kompetensi	Dir
642.	Wakil Direktur Pusat Penilaian Kompetensi	Wadir1
PUSAT BAHASA		
643.	Direktur Pusat Bahasa	Dir
644.	Wakil Direktur Pusat Bahasa	Wadir1
POLIKLINIK		
645.	Direktur Poliklinik	Dir
646.	Wakil Direktur Poliklinik	Wadir1
LABORATORIUM TERPADU		
647.	Direktur Laboratorium Terpadu	Dir
648.	Wakil Direktur Laboratorium Terpadu	Wadir1

c. tabel 3. Kode Organ atau Satuan Kerja

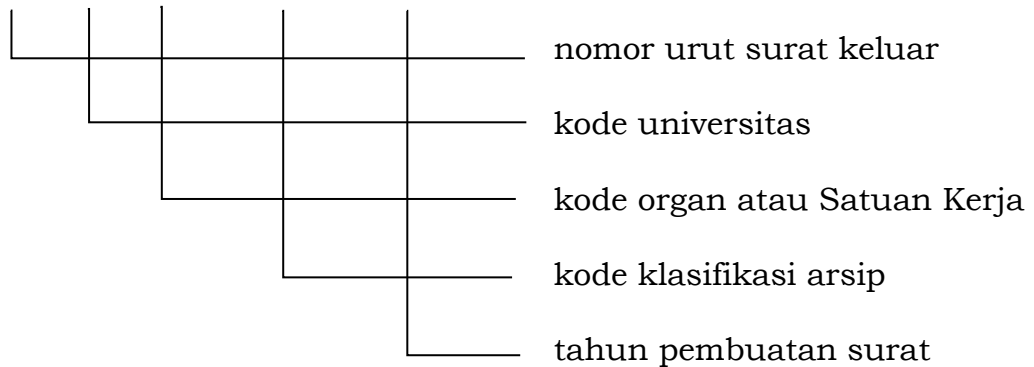
No.	Organ atau Satuan Kerja	Kode
1.	Majelis Wali Amanat	MWA
2.	Komite Audit	KA
3.	Senat Akademik	SA
4.	Dewan Guru Besar	DGB
5.	Rektor	R
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	R1
7.	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sistem Informasi	R2
8.	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama	R3
9.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis	R4
10.	Sekretariat Universitas	SU
11.	Badan Pengawas Internal	BPI
12.	Fakultas Kedokteran	FK
13.	Fakultas Hukum	FH
14.	Fakultas Pertanian	FP
15.	Fakultas Teknik	FT
16.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	FEB
17.	Fakultas Kedokteran Gigi	FKG
18.	Fakultas Ilmu Budaya	FIB
19.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	FMIPA
20.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	FISIP

No.	Organ atau Satuan Kerja	Kode
21.	Fakultas Kesehatan Masyarakat	FKM
22.	Fakultas Farmasi	FF
23.	Fakultas Psikologi	FPsi
24.	Fakultas Keperawatan	FKep
25.	Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	FASILKOM-TI
26.	Fakultas Kehutanan	Fhut
27.	Fakultas Vokasi	FVokasi
28.	Sekolah Pascasarjana	SPs
29.	Direktorat Penerimaan dan Layanan Mahasiswa	DitPLM
30.	Direktorat Pengembangan Pendidikan	DitPP
31.	Direktorat Digitalisasi Pembelajaran	DitDP
32.	Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian	Ditmawalumni
33.	Direktorat Penjaminan Mutu	DitPM
34.	Direktorat Sumber Daya Manusia	DitSDM
35.	Direktorat Keuangan	DitKeu
36.	Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi	DitSintek
37.	Perpustakaan	Perpustakaan
38.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM
39.	Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah	DitP3I
40.	Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi	DitIPBKST
41.	Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi	DitKI
42.	Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program	DitPPEP
43.	Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik	DitPIA
44.	Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko	DitKBM
45.	Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa	DitPBJ
46.	Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan	DitTHK
47.	Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler	DitHP2
48.	Rumah Sakit Pendidikan Prof. dr. Chairuddin Panusunan Lubis Universitas Sumatera Utara	RSPCPL
49.	Rumah Sakit Gigi dan Mulut	RSGM
50.	Pusat Penilaian Kompetensi	Puspenkom
51.	Pusat Bahasa	Pusba
52.	Poliklinik	Poliklinik
53.	Laboratorium Terpadu	LT
54.	Asrama Mahasiswa USU	AsramaUSU

E. Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

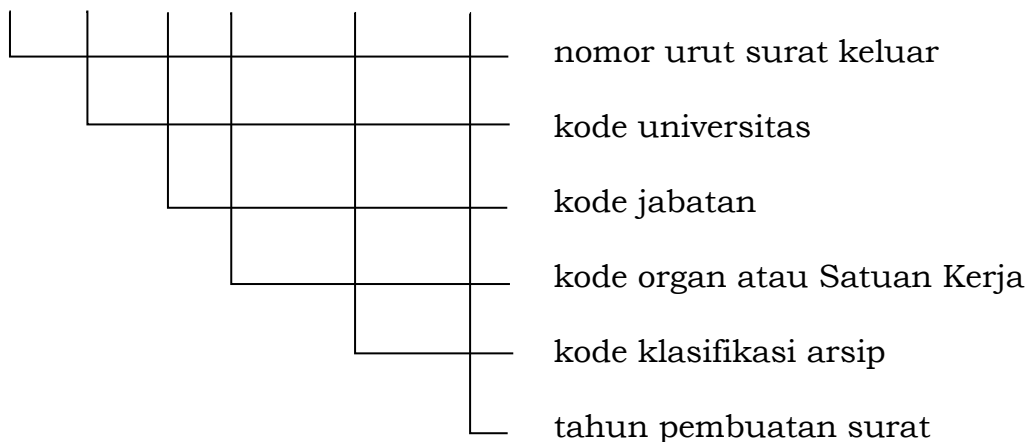
1. Surat yang dibuat oleh Organ atau Satuan Kerja di lingkungan USU

XX/UN5/XX/XX.XX.XX/XX



2. Surat yang dibuat oleh Majelis Wali Amanat, Pimpinan Universitas, Senat Akademik, Dewan Guru Besar, atau Pimpinan Satuan Kerja di lingkungan USU

XX/UN5/XX/XX/XX.XX.XX/XX

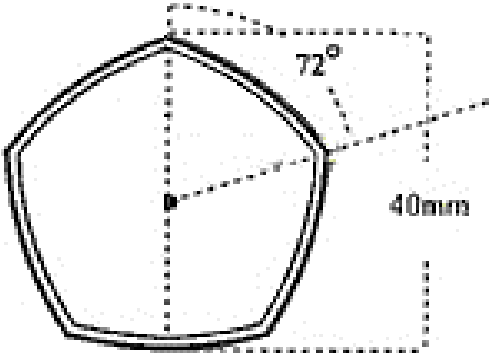


F. Cap Jabatan dan Cap Dinas

1. Kerangka cap jabatan dan cap dinas USU berbentuk segi lima sama sisi yang terdiri atas:
 - a. garis lengkung ke luar dengan sudut 72° (tujuh puluh dua derajat) dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 (empat puluh) mm;
 - b. garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
 - c. garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.
2. Cap jabatan dan cap dinas terdiri atas:
 - a. cap jabatan, yang memuat Lambang USU, tulisan nama Kementerian, tulisan "UNIVERSITAS SUMATERA UTARA", dan nama jabatan penanda tangan;
 - b. cap dinas universitas, yang memuat Lambang USU, tulisan nama Kementerian, dan tulisan "UNIVERSITAS SUMATERA UTARA"; dan

- c. cap dinas fakultas, yang memuat Lambang USU, tulisan nama Kementerian, tulisan "UNIVERSITAS SUMATERA UTARA", dan nama fakultas.

Berikut adalah contoh Format cap jabatan dan cap dinas:

1. contoh kerangka cap jabatan dan cap dinas universitas

2. contoh cap jabatan

3. contoh cap dinas universitas

4. contoh cap dinas fakultas


G. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas
 - a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan kedinasan, seperti surat-menysurat, penggandaan, dan penyusunan dokumen pelaporan, adalah kertas HVS dengan berat paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram.
 - b. Pembuatan Naskah Dinas, sejak konsep awal hingga konsep akhir yang telah dibubuhi paraf, tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.
 - c. Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder dan/atau berketerangan permanen harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen, dengan ketentuan:
 - 1) gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - 2) ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - 3) ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) dengan metode Schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) dengan metode MIT;
 - 4) derajat keasaman atau pH berada pada rentang 7,5 (tujuh koma lima) sampai dengan 10 (sepuluh);
 - 5) kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam per kg; dan
 - 6) daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa sesuai dengan standar kertas permanen.
 - d. Ukuran kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, sistematika, dan Format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Lampiran ini.
 - e. Ukuran kertas sebagaimana dimaksud pada huruf d meliputi:
 - 1) A4 berukuran 210 x 297 mm; dan
 - 2) F4 berukuran 210 x 330 mm.
2. Amplop
 - a. Amplop merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas yang dikirim keluar dari Satuan Kerja di lingkungan USU.
 - b. Ukuran amplop disesuaikan dengan jenis, ukuran, dan ketebalan Naskah Dinas yang akan dikirimkan, dengan memperhatikan efisiensi.
 - c. Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau cokelat muda.
 - d. Naskah Dinas yang siap dikirim dilipat sesuai dengan ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatan lurus dan rapi serta kepala Naskah Dinas tetap berada pada posisi atas dan tidak terbalik pada saat dibuka oleh penerima. Dalam hal amplop memiliki jendela transparan, alamat tujuan pada Naskah Dinas harus terlihat tepat melalui jendela amplop.
3. Tinta
 - a. Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam.
 - b. Tinta yang digunakan untuk pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

H. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. alamat pada sampul surat
 - a. penggunaan sampul surat dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) sampul surat yang ditujukan kepada instansi di luar USU menggunakan sampul berwarna coklat berkop USU; dan
 - 2) sampul surat untuk lingkungan internal USU menggunakan sampul berwarna putih berkop USU.
 - b. alamat pada sampul surat terdiri atas:
 - 1) singkatan "Yth.";
 - 2) nama jabatan, tanpa didahului kata penyapa "Bapak", "Ibu", atau "Saudara";
 - 3) nama instansi;
 - 4) alamat lengkap instansi;
 - 5) nama kota; dan
 - 6) kode pos.
2. alamat pada Naskah Dinas
alamat pada Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. singkatan "Yth.";
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kota.

Kata penyapa, seperti "Bapak", "Ibu", dan "Saudara", tidak dicantumkan di depan nama jabatan dan gelar, baik pada sampul surat maupun pada Naskah Dinas.

Contoh penulisan alamat Naskah Dinas:

1. penulisan alamat pada sampul surat:
Yth. Rektor Universitas Sumatera Utara
Jalan dr. T. Mansur Nomor 9
Medan 20155
2. penulisan alamat pada Naskah Dinas:
Yth. Rektor Universitas Sumatera Utara
Medan

BAB III
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pemberian Nomor Seri Pengaman atau Pencetakan Pengaman

A. Pemberian Nomor Seri Pengaman

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas bertujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas. Kertas yang digunakan sebagai sarana pengaman memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak tertentu. Penggunaan kertas tersebut harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan. Pemberian nomor seri pengaman hanya berlaku untuk Naskah Dinas Korespondensi eksternal yang menggunakan Kepala Surat USU dengan media rekam kertas.

Contoh

		Universitas Sumatera Utara	Alamat Jalan dr. T. Mansur No. 9 Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20155	Email : info@usu.ac.id Telepon : (061) - 8226737 Fax : (061) - 8211822, 8211633
 UN5000001				
			tempat (tanggal, bulan, tahun)	
Nomor	: ...			
Lampiran	: ...			
Hal	: ...			
Yth.				
(Kalimat pembuka)pada,				
hari, tanggal	: ...			
pukul	: ...			
tempat	: ...			
acara	: ...			
Kalimat penutup				
Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas*) Nama Lengkap NIP				
Tembusan:				
*) cap dinas tidak dibubuhkan jika menggunakan TTE				

Contoh 2:



**Universitas
Sumatera Utara**

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan,
Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633



BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas selain Peraturan
- Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Rektor. Kewenangan tersebut dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang melalui keputusan atau surat kuasa. Pelaksanaan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
1. Atas nama (a.n.)

Atas nama, yang selanjutnya disingkat a.n., digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Penulisan atas nama dilakukan dengan mencantumkan singkatan a.n. diikuti nama jabatan pejabat yang berwenang, yang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
 2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang selanjutnya disingkat u.b., digunakan jika penerima kuasa memberikan kuasa kembali kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.).

Pelimpahan wewenang tersebut dapat dilakukan sampai dengan dua tingkat struktural di bawahnya.

Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada Pejabat yang melimpahkan wewenang.
 3. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan oleh pelaksana tugas, yang selanjutnya disingkat Plt., sebagai berikut:

 - a. Plt. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena masih menunggu ketentuan bidang kepegawaian;
 - b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan; dan
 - c. Plt. bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya.
 4. Pelaksana harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan oleh pelaksana harian, yang selanjutnya disingkat Plh., sebagai berikut:

 - a. Plh. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari diperlukan pejabat sementara yang menggantikannya;
 - b. pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali menjalankan tugas; dan
 - c. Plh. bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

- B. Naskah Dinas yang Ditujukan Kepada Instansi di Luar USU
Naskah Dinas yang ditujukan kepada instansi di luar USU mengikuti ketentuan sebagai berikut:
1. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar USU, seperti Pejabat Tinggi Negara, pejabat Eselon I, Kepala Daerah, serta pimpinan perguruan tinggi dalam negeri maupun luar negeri, ditandatangani oleh Rektor dan ditembuskan kepada Kementerian;
 2. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar USU selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dengan ketentuan bahwa tujuan pengiriman berada pada tingkat atau kesetaraan jabatan yang sama, serta ditembuskan kepada Rektor dan pejabat setingkat di atasnya;
 3. Dalam hal Rektor mendelegasikan kewenangan penandatanganan kepada pimpinan satu tingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan mencantumkan a.n.; dan
 4. Dalam hal pimpinan yang menerima pendelegasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 berhalangan, pendelegasian dapat diteruskan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya dengan mencantumkan u.b. setelah penulisan a.n.
- C. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas korespondensi di Lingkungan USU
Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas korespondensi di lingkungan USU diatur sebagai berikut:
1. Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja;
 2. Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja; atau
 3. Naskah Dinas korespondensi yang dilakukan antar-Satuan Kerja di lingkungan USU yang memiliki kesetaraan jabatan, penandatanganan dilakukan oleh Pemimpin Satuan Kerja pengirim.

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam matriks berikut.

D. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Sekretaris Universitas	Dekan/ Direktur Sekolah Pascasarjana	Wakil Dekan/ Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana	Kepala Badan/Direktur Direktorat/Ketua Lembaga/Kepala Perpustakaan/Direktur Utama Rumah Sakit/Direktur Pusat/Direktur Poliklinik/Direktur Laboratorium Terpadu	Ketua Departemen/Ketua Program Studi	Manajer
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Standar	-	-	-	√	-	√	-	-
4.	Surat Edaran	√	√*	√*	√**	-	√**	-	-
5.	Keputusan	√	√	√	√	-	√	-	-
6.	Surat Perintah	√	√	√	√	-	√	-	-
7.	Surat Tugas	√	√	√	√	-	√	-	-
8.	Surat Mandat	√	√	√	√	-	√	-	-
9.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Surat Undangan Internal	√	√	√	√	-	√	-	-
11.	Memorandum	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Disposisi	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Dinas	√	√	√	√	-	√	-	-
14.	Perjanjian Dalam Negeri								
	a. nota kesepahaman	√	√*	√*	√*	-	√*	-	-
	b. perjanjian kerja sama	√	√*	√*	√*	-	√*	-	-
15.	Perjanjian Internasional								
	a. surat pernyataan kehendak	√	√*	√*	√*		√*		
	b. nota kesepahaman	√	√*	√*	√*	-	√*	-	-
	c. perjanjian kerja sama/persetujuan	√	√*	√*	√*	-	√*	-	-
	d. pengaturan/	√	√*	√*	√*	-	√*	-	-

	persetujuan teknis								
16.	Surat Kuasa								
	a. surat kuasa umum	√	√	√	√	√	√	√	√
	b. surat kuasa khusus	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Pengumuman	√	√	√	√	-	√	-	-
22.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√
23.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	Telaah	√	√	√	√	√	√	√	√

Keterangan:

- √ = kewenangan langsung;
- √* = berdasarkan pelimpahan wewenang dari Rektor;
- √** = kewenangan langsung tetapi terbatas pada materi muatan yang berada dalam ruang lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab Satuan Kerja serta berlaku terbatas di lingkungan Satuan Kerja tersebut.

- E. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.
1. Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada Naskah Dinas keputusan ditentukan sebagai berikut:
 - a. penulisan dan pencantuman a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada Pimpinan Universitas atau pejabat setingkat di bawahnya; dan
 - b. penulisan dan pencantuman u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika Pimpinan Universitas atau pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya.
 2. Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. Pada Naskah Dinas korespondensi ditentukan sebagai berikut:
 - a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - c. Plt. ditulis dengan P huruf besar, kemudian lt ditulis huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif; dan
 - d. Plh. ditulis P huruf besar, kemudian lh ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh pemakaian singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh sebagai berikut:

1. a.n. (atas nama)
penulisan a dan n ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, penulisan a dan n digunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.

Contoh: a.n. Rektor Universitas Sumatera Utara

Jabatan Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau
Pemimpin Satuan Kerja,

*tanda tangan dan
cap jabatan atau cap dinas*

Nama Pejabat
NIP

2. u.b. (untuk beliau)
penulisan u dan b ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, penulisan u dan b digunakan jika pejabat yang diberikan kuasa, memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh: a.n. Rektor Universitas Sumatera Utara

Jabatan Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau
Pemimpin Satuan Kerja,

u.b.

Nama Jabatan Pemimpin Satuan Kerja atau Pimpinan Satuan
Kerja,

*tanda tangan dan
cap jabatan atau cap dinas*

Nama lengkap penandatangan
NIP

3. Plt. (pelaksana tugas)
penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf t penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

Contoh: Plt. Pemimpin Satuan Kerja,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

4. Plh. (pelaksana harian)
penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf h penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

Contoh: Plh. Pemimpin Satuan Kerja
Sekretaris,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

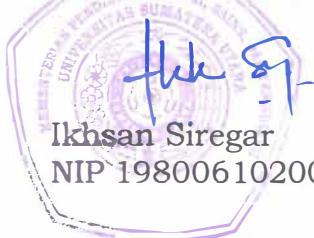
Ditetapkan di Medan

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005