

**KEPUTUSAN REKTOR  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI  
NOMOR 0376 TAHUN 2016  
TENTANG  
KODE JABATAN DAN PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI  
BIRO ADMINISTRASI UMUM AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
BAGIAN UMUM  
2016**



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari

Telp. (0401) 3192081 Faximili. (0401) 3193710

Website : <http://iainkendari.ac.id>

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI  
NOMOR : 0376 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**KODE JABATAN, SINGKATAN DAN PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI,**

- Menimbang** : a. Bahwa dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan dan Akronim pada Kementerian Agama dan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas pada Kementerian Agama, maka perlu ditindaklanjuti dengan menetapkan Kode Jabatan, singkatan dan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Kendari;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Kode Jabatan, Singkatan dan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Kendari;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 145 Tahun 2014 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kendari menjadi Institut Agama Islam Negeri Kendari;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kendari;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI  
TENTANG KODE JABATAN, SINGKATAN DAN TATA NASKAH DINAS  
PADA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI**

- KESATU : Menetapkan Kode Jabatan, Singkatan dan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri Kendari sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Kode Jabatan, Singkatan dan Pedoman Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, merupakan pedoman bagi seluruh Satuan Organisasi, Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kendari;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 1 Maret 2016

REKTOR IAIN KENDARI,



NUR ALIM

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR IAIN KENDARI  
NOMOR 0376 TAHUN 2016 TENTANG  
KODE JABATAN, SINGKATAN DAN  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS PADA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas di lingkungan Departemen Agama dan tetap merujuk pada Peraturan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kendari, maka perlu melakukan penyesuaian aturan tentang Kode Jabatan, Singkatan dan Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kendari.

Pengaturan tentang bentuk dan penggunaan Kode Jabatan, Singkatan dan Tata Naskah Dinas yang belum memadai seringkali mengakibatkan terjadinya perbedaan antar civitas akademika dalam memahami penggunaan kode jabatan dan singkatan serta pelaksanaan tata persuratan pada Institut Agama Islam Negeri Kendari.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Kode Jabatan, Singkatan dan Pedoman Tata Naskah Dinas ini menjadi rujukan atau acuan bagi satuan organisasi, satuan kerja dan unit pelaksana teknis pada Institut Agama Islam Negeri Kendari dalam menggunakan kode jabatan, singkatan dan melaksanakan tata persuratan dinas.

2. Tujuan

Kode Jabatan, Singkatan dan Pedoman Tata Naskah Dinas ini bertujuan untuk mewujudkan pemahaman yang sama dalam penggunaan kode jabatan dan singkatan serta kelancaran komunikasi persuratan dinas yang efektif dan efisien bagi satuan organisasi, satuan kerja dan unit pelaksana teknis serta pemangku kepentingan lainnya.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Kode Jabatan, Singkatan dan Pedoman Tata Naskah Dinas pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari adalah sebagai berikut:

1. Tercapainya kesamaan pengertian, bahasa dan penafsiran bagi pelaksana tata naskah dinas;
2. Terwujudnya keterpaduan penggunaan kode jabatan, singkatan dan pengelolaan tata naskah dinas dalam lingkup administrasi umum;
3. Tercapainya kemudahan dalam pelaksanaan tata naskah dinas dan komunikasi;

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup keputusan tentang kode jabatan, singkatan dan pedoman tata naskah dinas ini meliputi:

1. Pembentukan Kode Jabatan dan Singkatan pada Institut Agama Islam Negeri Kendari;
2. Pengaturan tentang jenis dan wewenang pembuatan/penetapan, penandatanganan, penyusunan, pengurusan, pejabat penandatanganan naskah dinas dan penggunaan cap serta bentuk dan format naskah dinas;

E. Pengertian Umum

1. Kode Jabatan adalah kode jabatan yang terdapat pada satuan organisasi dan satuan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Singkatan adalah bentuk ringkas nama yang terdiri dari paling sedikit dua kata dan disusun dari setiap huruf awal serta semua ditulis dengan huruf capital;
3. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;

4. Cap Dinas adalah tanda pengenal yang sah dan berlaku pada Institut Agama Islam Negeri Kendari yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan;
5. Satuan Organisasi adalah bagian dari suatu organisasi yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam arti terbatas yang didalamnya terdapat pejabat-pejabat yang mengurus administrasi kepegawaian, keuangan dan administrasi umum;
6. Satuan Kerja adalah unit-unit dibawah satuan organisasi yang melaksanakan administrasi tertentu dan tidak memenuhi unsur-unsur yang menangani administrasi kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri melaksanakan tugas teknis operasional dan penunjang Institut Agama Islam Negeri Kendari;

## BAB II KODE JABATAN, SINGKATAN DAN AKRONIM

A. Kode Jabatan Satuan Organisasi, Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan Urutan Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Kendari, sebagai berikut:

No.	Nama Unit Organisasi	Kode Jabatan
1	<b>Rektor Institut Agama Islam Negeri Kendari</b>	In.23
	a. Wakil Rektor I	R.1
	b. Wakil Rektor II	R.2
	c. Wakil Rektor III	R.3
2	<b>Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan</b>	F.I
	a. Wakil Dekan Bidang Akademik	FT.1
	b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan	FT.2
	c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	FT.3
3	<b>Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan</b>	TU.T
	a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	TU.T.1
	b. Kepala Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	TU.T.2
4	<b>Dekan Fakultas Syariah</b>	FS
	a. Wakil Dekan Bidang Akademik	FS.1
	b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan	FS.2
	c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	FS.3
5	<b>Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah</b>	TU.S
	a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	TU.S.1
	b. Kepala Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	TU.S.2
6	<b>Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah</b>	FU
	a. Wakil Dekan Bidang Akademik	FU.1
	b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan	FU.2
	c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	FU.3
7	<b>Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah</b>	TU.U
	a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	TU.U.1
	b. Kepala Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	TU.U.2
8	<b>Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam</b>	FE
	a. Wakil Dekan Bidang Akademik	FE.1
	b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan	FE.2
	c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	FE.3
	<b>Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam</b>	TU.E
	a. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	TU.E.1
	b. Kepala Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	TU.E.2
9	<b>Direktur Pascasarjana</b>	P
	a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pascasarjana	P.Tu

10	<b>Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan</b>	B
	a. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	B.I
	- Kepala Sub Bagian Perencanaan	B.I.1
	- Kepala Sub Bagian Keuangan dan BMN	B.I.2
	b. Kepala Bagian Umum	B.II
	- Kepala Sub Bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan	B.II.1
	- Kepala Sub Bagian Tata Usaha Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga	B.II.2
	c. Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	B.III
	- Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik	B.III.1
	- Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama	B.III.2
11	<b>Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</b>	L.I
	a. Sekretaris	Set. L.I
	b. Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	L.I.1
	c. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	L.I.2
	d. Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	L.I.3
	e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	L.I.Tu
12	<b>Ketua Lembaga Penjaminan Mutu</b>	L.II
	a. Sekretaris	Set.L.II
	c. Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	L.II.1
	d. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu	L.II.2
	e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha	L.II.Tu
13	<b>Unit Pelaksana Teknis</b>	
	Kepala Unit Perpustakaan	UPT.I
	Kepala Unit Teknologi, Informasi dan Pangkalan Data	UPT.II
	Kepala Unit Pengembangan Bahasa	UPT.III
	Kepala Unit Ma'had Al-Jami'ah	UPT.IV
14	<b>Pejabat Pembuat Komitmen</b>	PPK

B. Singkatan Nama Satuan Organisasi, Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Teknis pada Institut Agama Islam Negeri Kendari, sebagai berikut:

No.	Nama Unit Organisasi	Singkatan
	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	FTIK
	Tata Usaha	TU
	Administrasi Umum dan Keuangan	AUK
	Akademik Kemahasiswaan dan Alumni	AKA
	Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah	FUAD
	Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam	FEBI
	Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan	AUAK
	Barang Milik Negara	BMN
	Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan	OKPP
	Akademik dan Kemahasiswaan	AK
	Administrasi Akademik	AA
	Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama	KAK
	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	LP2M
	Pusat Studi Gender dan Anak	PSGA
	Lembaga Penjaminan Mutu	LPM
	Pusat Pengembangan Standar Mutu	PPSM
	Pusat Audit dan Pengendalian Mutu	PAPM
	Unit Pelaksana Teknis	UPT
	Teknologi, Informasi dan Pangkalan Data	TIPD
	Pengembangan Bahasa	PB
	Pejabat Pembuat Komitmen	PPK

C. Akronim Satuan Organisasi pada Institut Agama Islam Negeri Kendari, sebagai berikut:

No.	Nama Unit Organisasi	Akronim
	Fakultas Syariah	Faksyar
	Sub Bagian	Kasubbag
	Pascasarjana	Pasca
	Keuangan dan BMN	Keu dan BMN
	Tata Usaha Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga	TU Humas dan RT
	Pusat Penelitian dan Penerbitan	Puslitan
	Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	Pusdimas
	Perpustakaan	Perpus
	Ma'had Al-Jami'ah	Ma'had

### **BAB III**

#### **JENIS DAN WEWENANG PEMBUATAN / PENETAPAN, DAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

##### A. Jenis Naskah Dinas

Jenis naskah dinas terdiri dari Naskah Dinas Arahan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Laporan dan Tealaahan Staf.

1. Naskah Dinas Arahan;  
Keputusan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran dan Surat Tugas.
2. Naskah Dinas Korespondensi;
  - a. Naskah Dinas Korespondensi Internal yang meliputi nota dinas dan memorandum;
    - Nota Dinas merupakan naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain. Nota dinas ini memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas dan lengkap, dan dapat langsung dijawab dengan diposisi oleh pejabat yang dituju;
    - Memorandum merupakan naskah dinas internal pada satuan organisasi/kerja yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.
  - b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal berupa surat dinas dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar satuan organisasi.
  - c. Undangan merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
3. Naskah Dinas Khusus;
  - a. Surat kuasa merupakan naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hokum, kelompok, perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
  - b. Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
  - c. Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi untuk kepentingan kedinasan.
  - d. Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk menyampaikan barang/naskah.
4. Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan;
5. Telaahan staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat struktural atau fungsional yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan;

6. Naskah dinas elektronik merupakan naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik.
- B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan Naskah Dinas
1. Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran pada IAIN Kendari oleh Rektor dan dapat dilimpahkan pada Wakil Rektor atau Kepala Biro disesuaikan dengan substansi surat edaran;
  2. Surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan satuan organisasi sesuai lingkup tugas dan tanggung jawab.
  3. Berita acara ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.
  4. Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas
  5. Surat Keterangan dan surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan lingkup tugas, dan tanggung jawabnya.
  6. Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dalam satu lingkungan internal sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
  7. Surat dinas dan surat undangan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggungjawab.
  8. Memorandum dibuat dan ditandatangani oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

#### **BAB IV PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunan perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Ketelitian  
Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan kebijakan.
2. Kejelasan  
Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.
3. Singkat dan padat  
Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

B. Penomoran Naskah Dinas

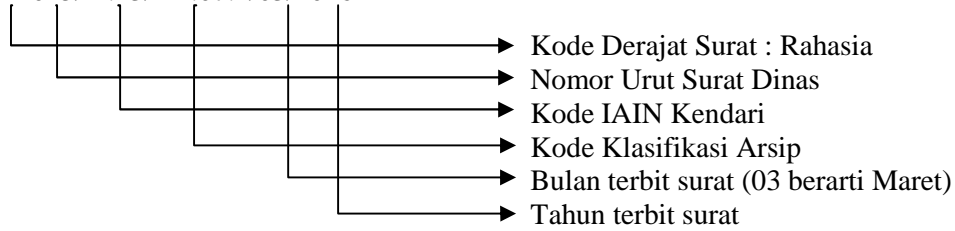
Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Susunan Penomoran surat dinas mencakup hal-hal sebagai berikut :
  - a. kode derajat pengamanan surat dinas;
  - b. nomor surat dinas (nomor urut dalam satu tahun);
  - c. kode Jabatan;
  - d. kode klasifikasi arsip;
  - e. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
  - f. tahun terbit



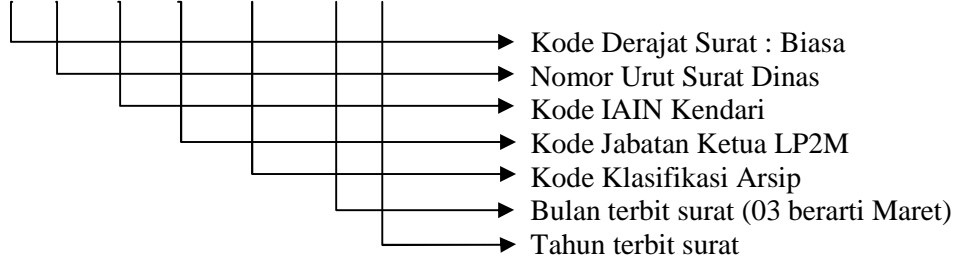
Contoh nomor surat dinas yang ditandatangani oleh Rektor IAIN Kendari:

R-025/In.23/KP.07.1/03/2016



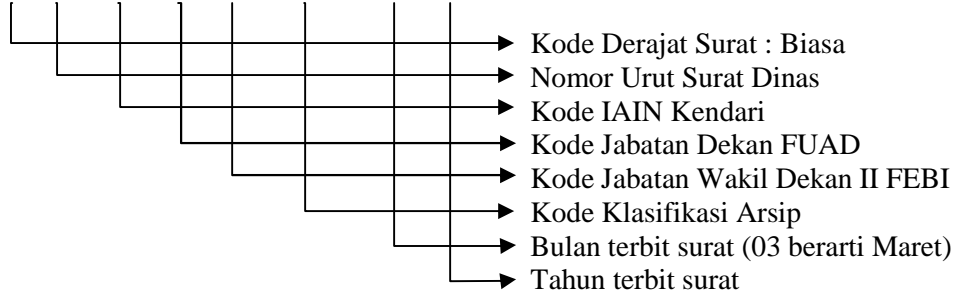
Contoh nomor surat dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Organisasi:

B-039/In.23/L.I/KP.07.1/03/2016



Contoh nomor surat dinas yang ditandatangani atas nama Pimpinan Satuan Organisasi:

B-125/In.23/FE/FE.2/KP.07.1/03/2016



2. Susunan penomoran nota dinas, memorandum, surat edaran, surat tugas dan surat undangan terdiri dari :
  - a. Nomor nota dinas, memorandum, surat edaran, surat tugas dan surat undangan (nomor urut dalam satu tahun);
  - b. Kode IAIN Kendari;
  - c. Kode Jabatan
  - d. Kode Klasifikasi Arsip
  - e. Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
  - f. Tahun terbit.

Contoh penomoran nota dinas yang ditandatangani kepala bagian:

**Nomor 133/In.23/B.I/HM.00/04/2016**

Keterangan :  
- 133 = Nomor Nota Dinas (nomor urut nota dinas dalam satu tahun)  
- In.23 = Kode IAIN Kendari  
- B.I = Kode Jabatan Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan  
- HM.00 = Kode Klasifikasi Surat  
- 04 = Bulan ke-4 (April)  
- 2016 = Tahun 2016

Contoh penomoran surat tugas yang ditandatangani atas nama rektor:

**Nomor 135/In.23/B/KP.02.3/04/2016**

Keterangan : - 123 = Nomor Surat Tugas (nomor urut surat tugas dalam satu tahun)  
- In.23 = Kode IAIN Kendari  
- B = Kode Jabatan Kepala Biro AUAK  
- KP.02.3 = Kode Klasifikasi Surat  
- 04 = Bulan ke-4 (April)  
- 2016 = Tahun 2016

3. Susunan penomoran naskah dinas khusus yang meliputi surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, dan pengumuman sebagai berikut :
- Nomor surat (nomor urut dalam satu tahun);
  - Kode IAIN Kendari;
  - Kode Jabatan penandatangan surat
  - Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
  - Tahun terbit.

Contoh penomoran surat perjanjian/MoU yang ditandatangani pimpinan satuan organisasi:

**Nomor 0255/In.23/FE/03/2016**

Keterangan : - 0255 = Nomor urut surat tugas dalam satu tahun kalender  
- In.23 = Kode IAIN Kendari  
- FE = Kode Jabatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
- 03 = Bulan ke-3 (tiga)  
- 2016 = Tahun 2016

Contoh penomoran Surat Keterangan yang ditandatangani pimpinan satuan organisasi:

**Nomor 124/In.23/UPT.I/04/2016**

Keterangan : - 124 = Nomor urut surat keterangan dalam satu tahun kalender  
- In.23 = Kode IAIN Kendari  
- UPT.I = Kode Jabatan Kepala Perpustakaan  
- 04 = Bulan ke-4 (April)  
- 2016 = Tahun 2016

C. Nomor halaman

Naskah dinas yang diterbitkan lebih dari satu halaman, diberikan nomor halaman yang dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor. Halaman pertama naskah dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Contoh penulisan halaman : -2-

D. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial dengan ukuran 11 atau 12, sedangkan naskah dinas yang sifatnya peraturan dan penetapan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Lampiran

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

## F. Rujukan

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

1. Naskah Dinas yang berbentuk Surat Tugas, Surat Edaran dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsideran dasar;
2. Surat Dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, maka rujukan harus ditulis secara kronologis.
3. Penulisan Rujukan
  - Penulisan rujukan berupa naskah disusun dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan dan subyek naskah dinas
  - Penulisan rujukan berupa surat dinas disusun dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan surat, nomor surat, tanggal penandatanganan surat dan perihal.
  - Rujukan tidak harus/wajib dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah

## G. Ruang Tanda Tangan

### 1. Pengertian

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, misalnya Rektor, Kepala Biro AUAK, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga.

### 2. Cara Penulisan

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan disebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir;
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat
- c. Nama jabatan yang dilimpahkan wewenangnya sesuai tugas dan fungsinya diletakkan pada baris kedua dan ketiga boleh disingkat
- d. Ruang tanda tangan paling sedikit empat baris
- e. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf awal capital.
- f. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

#### Contoh 1

Rektor,

(tanda tangan)

Nur Alim

#### Contoh 2

Dekan,

(tanda tangan)

Kamaruddin

#### Contoh 3

a.n. Rektor

Kepala Biro AUAK,

(tanda tangan)

Khaeroni

#### H. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

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

Catatan:

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

#### I. Media Sarana Naskah Dinas

##### 1. Kertas Surat

- a. Kertas yang digunakan adalah HVS maksimal 80 gram.
- b. Naskah dinas yang mempunyai jenis HVS lebih dari 80 gram atau kertas yang lain yang memiliki nilai kesamaan tertentu paling rendah harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- c. Surat dinas yang asli menggunakan kertas warna putih dengan kualitas terbaik white bond.
- d. Kertas yang digunakan untuk surat menyurat adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
  1. A3 Kuarto ganda (297 x 420 mm);
  2. A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
  3. Folio (210 x 330 mm); dan
  4. Folio ganda (420 x 330 mm).

##### 2. Sampul Surat

- a. Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama, berwarna putih atau coklat muda disesuaikan dengan ukuran dan berat naskah dinas yang dikirimkan;
- b. Pada sampul surat, harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat surat dicetak pada bagian atas dalam bentuk Kop Surat Dinas satuan organisasi masing-masing. Alamat tujuan surat dicetak pada bagian sampul kanan bawah;
- c. Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bawah lembaran dilipat kedepan dan sepertiga bagian atas dilipat kebelakang. Selanjutnya surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan arah penerima/pembaca surat

### FORMAT MELIPAT KERTAS SURAT



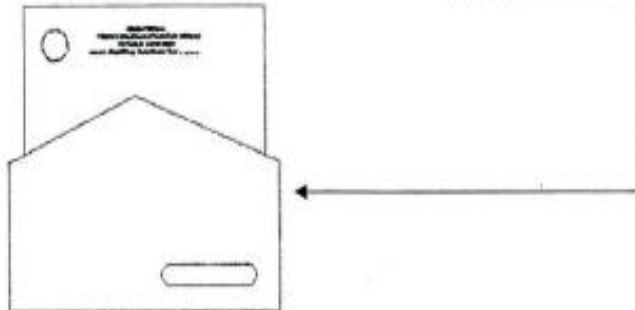
Lembar kertas surat



Pertama, sepertiga bagian bawah Lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca surat



3. Susunan Surat Dinas

1. Kop Surat

Susunan tulisan kop surat Institut Agama Islam Negeri Kendari terdiri dari lambang/logo IAIN Kendari yang terletak di margin kiri, baris pertama bertuliskan Kementerian Agama Republik Indonesia, baris kedua bertuliskan Institut Agama Islam Negeri Kendari dan di bawahnya diikuti alamat lengkap yang terdiri dari, baris ketiga alamat kedudukan, baris keempat nomor telepon dan faximili serta baris kelima bertuliskan alamat website.

Jenis dan ukuran huruf, tulisan Kementerian Agama Republik Indonesia dengan huruf capital dan jenis font arial 14, tulisan nama Institut Agama Islam Negeri dengan huruf capital dan jenis font arial 12 dan alamat Institut Agama Islam Negeri dengan huruf awal capital dan jenis font arial 9.

Kop IAIN Kendari:



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3193710 Faximili (0401) 3193710 E-Mail  
Website : <http://iainkendari.ac.id>

---

Kop Fakultas:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3193710 Faximili (0401) 3193710 E-Mail  
Website : <http://iainkendari.ac.id>

---

Kop Pascasarjana:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI  
PASCASARJANA**

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3193710 Faximili (0401) 3193710 E-Mail  
Website : <http://iainkendari.ac.id>

---

Kop Lembaga:



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3193710 Faximili (0401) 3193710 E-Mail  
Website : <http://iainkendari.ac.id>

---

2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

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

3. Hal Surat

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

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

4. Paragraf dan Spasi Surat

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

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 s.d. 2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraph yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraph jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pamaragrafan ditandai dengan ketuk + 6 ketuk atau spasi.

5. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

4. Ketentuan Surat –Menyurat

1. Alur Surat-Menyurat

Alur surat-menyurat melalui hirarki dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

- a. Alur Surat dari atas ke bawah diatur sebagai berikut;  
Rektor IAIN kepada Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- b. Alur Surat dari bawah ke atas diatur sebagai berikut:
  1. Khusus untuk surat tentang pengurusan pensiun dan pemberhentian pegawai pada Kementerian Agama berlaku alur/prosedur sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 27 Tahun 1981 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pensiun dan Pemberhentian Pegawai di lingkungan Kementerian Agama.
  2. Dekan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang mengirim surat alur ke atas hanya boleh ditujukan kepada Rektor IAIN;
  3. Rektor IAIN mengirim surat alur ke atas ditujukan kepada Menteri Agama atau kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam urusan urusan teknis operasional atau kepada Inspektur Jenderal untuk urusan pengawasan atau kepada Sekretaris Jenderal untuk urusan administratif.

## BAB V

### PENGURUSAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

#### A. Pengurusan Surat Masuk

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

##### 1. Penerimaan

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

##### 2. Penilaian

Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Surat masuk yang alamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.

##### 3. Pemilahan

Kegiatan pemilahan surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan. Pada tahap pemilahan, surat akan disampaikan sesuai tujuan surat.

##### 4. Pengolahan

Pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut. Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya.

##### 5. Penyampaian

Selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta kembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

##### 6. Sarana Penanganan Surat Masuk

Buku agenda merupakan sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:

- a. Tanggal;
- b. Nomor agenda;
- c. Nomor dan tanggal surat masuk;
- d. Lampiran;
- e. Alamat pengirim;
- f. Hal/isi surat; dan
- g. Keterangan.

#### B. Pengurusan Surat Keluar

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

##### 1. Pengolahan

Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena;

- a. Adanya kebijaksanaan pimpinan;
- b. Reaksi atas suatu aksi; dan
- c. Adanya konsep baru.

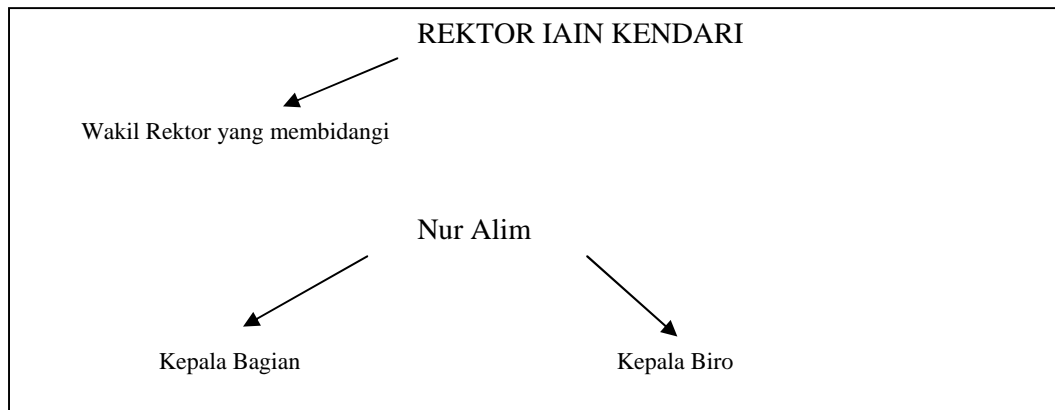


2. Penyiapan/penyusunan konsep surat keluar

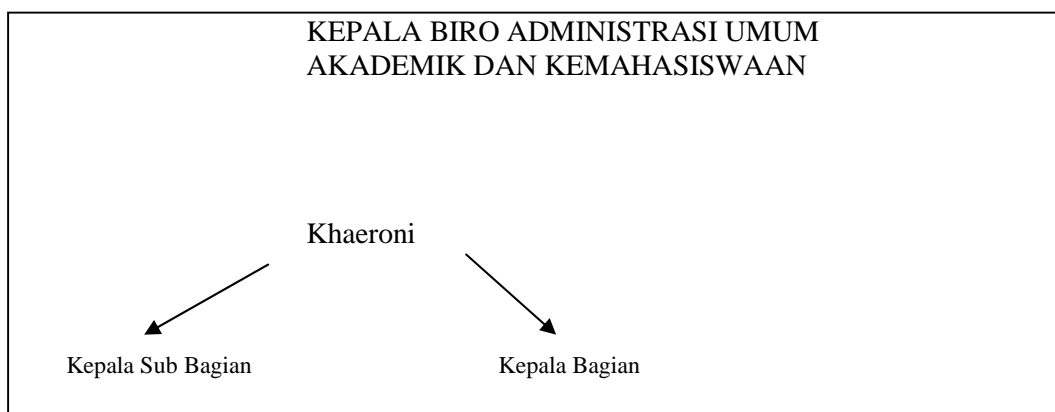
Penyiapan/penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris atau pejabat yang ditunjuk. Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris atau pejabat yang disertai wewenang. Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh dua para pejabat dua tingkat dibawahnya. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. Para pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan disebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
- b. Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
- c. Setelah surat dinas di paraf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah:
  - Pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
  - Penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan ;
  - Pembubuhan cap; dan
  - Pemberian nomor.

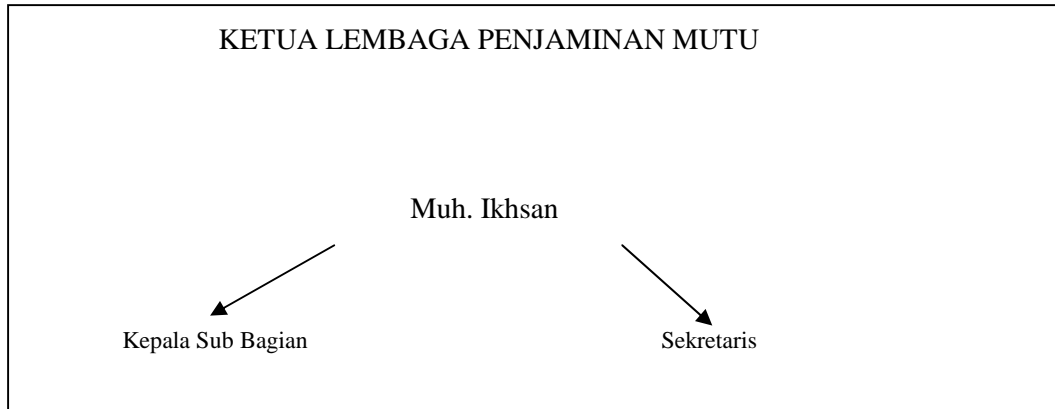
Contoh pemberian paraf surat yang ditandatangani Rektor:



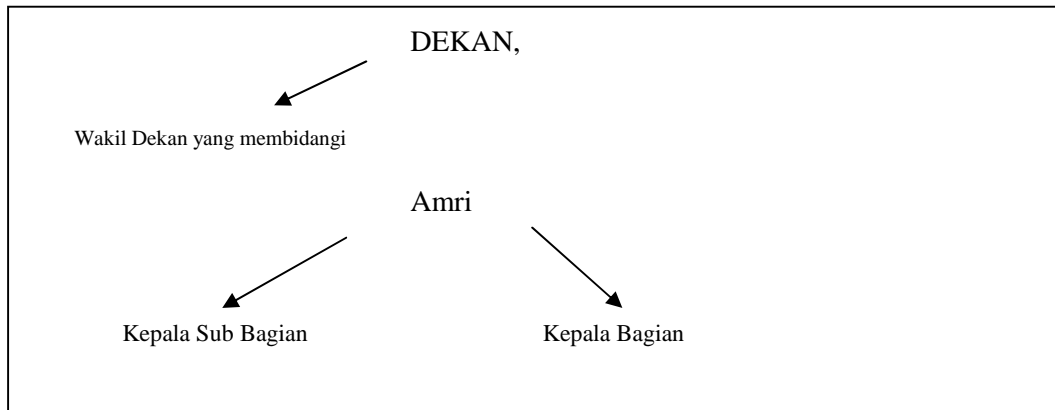
Contoh pemberian paraf surat yang ditandatangani Kepala Biro:



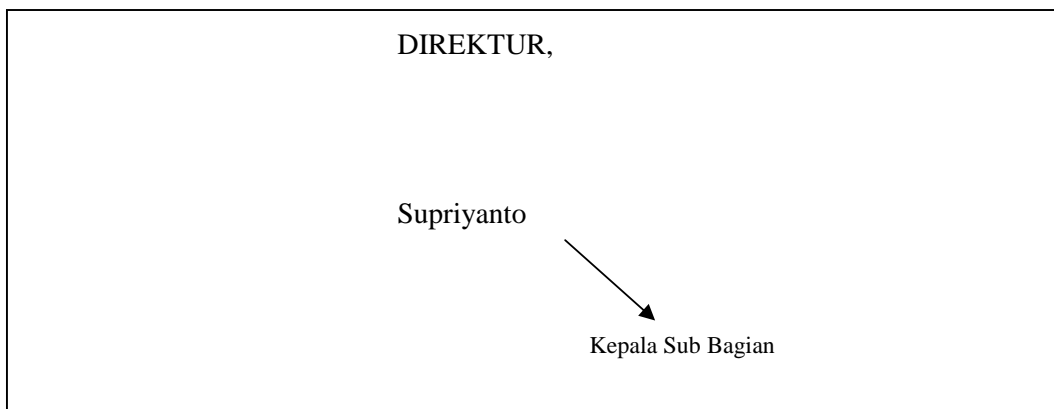
Contoh pemberian paraf surat yang ditandatangani Ketua Lembaga:



Contoh pemberian paraf surat yang ditandatangani Dekan Fakultas:



Contoh pemberian paraf surat yang ditandatangani Direktur Pascasarjana:



3. Pencatatan  
Semua surat keluar dicatat dalam agenda surat keluar
4. Pengandaan  
Pengandaan merupakan kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju. Pengandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil pengandaan harus asli.
5. Pengiriman dan Pengamanan  
Surat keluar yang akan dikirim dimasukkan ke dalam sampul. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
6. Penyimpanan  
Semua arsip surat keluar harus disimpan sesuai dengan ketentuan arsip.

## **BAB VI**

### **PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS**

#### **B. Garis Kewenangan dan Penandatanganan**

1. Penggunaan Garis Kewenangan  
Pimpinan suatu organisasi bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan didalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan yang digunakan jika surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang dapat dilimpahkan dari pejabat yang berwenang.
2. Penandatanganan  
Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat menggunakan tiga cara:
  - a. Atas Nama (a.n.)  
Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.  
Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.  
Contoh:

a.n. Rektor  
Kepala Biro AUAK,

*Tanda Tangan*

Khaeroni

- b. Untuk Beliau (u.b.)  
Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat structural di bawahnya

Contoh:

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

*Tanda Tangan*

Lamondo

c. Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan untuk perhatian (u.p.) untuk keperluan mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi

Contoh:

Yth. Rektor IAIN Kendari  
Jalan Sultan Qaimuddin No.17  
Kendari  
u.p.  
Kepala Biro AUAK

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan /dilimpahkan kepada pimpinan satuan organisasi disetiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan kepada pejabat pimpinan dilaksanakan pada setiap jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing. Adapun kewenangan penandatanganan naskah dinas sebagai berikut:

MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan	Direktur	Ketua Lembaga	Kabiro	Kabag	Kasubag	Kepala UPT
1	Keputusan									
2	Pedoman									
3	Surat Edaran									
4	SOP (Standar Operasional Prosedur)									
5	Surat Perintah/Surat Tugas			*		*				
6	Surat Dinas									
7	Memorandum									
8	Nota Dinas									
9	Surat Undangan									
10	Surat Perjanjian			*	*	*				
11	Berita Acara									
12	Surat Keterangan									
13	Surat Pengantar									
14	Pengumuman									
15	Laporan									
16	Telaahan Staf									

Catatan : \* Penugasan / perjanjian terkait kegiatan pada lingkup fakultas atau lembaga

**BAB VII  
PENGUNAAN CAP DINAS**

**A. Penggunaan Cap Dinas IAIN Kendari**

Cap Dinas adalah cap jabatan yang digunakan oleh penandatanganan naskah dinas atau pejabat yang berwenang di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kendari.

1. Bentuk dan spesifikasi cap di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kendari sebagai berikut:
  - a. Cap di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kendari berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari R1 = 18,5 mm, R2 = 17,5 mm, dan R3 = 13,5 mm. Tebal garis lingkaran R1 = ± 0,8 mm, R2 = R3 = ± 0,2 mm.
  - b. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, dibagian atas tercantum tulisan nama Kementerian Agama sedangkan di bagian bawah tercantum tulisan Republik Indonesia. Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang dengan ukuran 24,5 x 24,5 mm sedangkan dibagian bawah tercantum tulisan nama unit organisasi.
  - c. Cap di lingkungan IAIN Kendari menggunakan tinta berwarna ungu.
  - d. Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri tanda tangan naskah dinas dan mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
  - e. Bentuk dan spesifikasi cap Institut Agama Islam Negeri Kendari dapat dilihat sebagai berikut:

Bentuk dan Ukuran	Isi	Contoh	Ket.
1	2	3	4
2 (dua) Lingkaran garis tengah: 4 cm dan 2,80 cm R1 : 18,5 mm R2 : 17,5 mm R3 : 13,5 mm	a. Tulisan Kementerian Agama. b. Lambang IAIN Kendari c. Tulisan Institut Agama Islam Negeri Kendari d. Nama Unit Organisasi e. Tulisan Republik Indonesia f. Dua gambar bintang (sebagai pembatas)		

## **BAB VIII**

### **BENTUK DAN FORMAT NASKAH DINAS**

#### **A. Bentuk dan Format Naskah Dinas Arahan**

##### **1. Susunan surat edaran, meliputi:**

###### **a. Kepala terdiri dari:**

1. kop naskah dinas, yang berisi gambar lambang dan Kementerian Agama yang ditulis dengan huruf capital, diletakkan secara simetris;
2. tulisan SURAT EDARAN, yang dicantumkan dibawah lambang Kementerian Agama, di tulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran dibawahnya secara simetris;
3. Kata TENTANG, yang dicantumkan dibawah frasa surat edaran ditulis dengan huruf capital secara simetris; dan
4. Rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf capital secara simetris di bawah kata tentang.

###### **b. Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

1. alasan tentang perlunya dibuat surat edaran;
2. peraturaan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran ; dan
3. pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

###### **c. Kaki**

Bagian kaki surat edaran terdiri dari:

1. tempat dan tanggal penetapan;
2. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
3. tanda tangan pejabat penanda tangan;
4. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf capital; dan
5. cap dinas.

##### **2. Bentuk Surat Edaran Pejabat Eselon II atas nama (a.n.) Pejabat Eselon I**

Keterangan:

- a. Logo IAIN Kendari
- b. Daftar pejabat yang menerima surat
- c. Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
- d. Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf capital
- e. Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Surat Edaran
- f. Memuat ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran
- g. Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
- h. Kota sesuai dengan alamat instansi tanggal
- i. Nama jabatan dengan nama lengkap yang ditulis dengan huruf capital, serta nama jabatan yang menandatangani dengan huruf awal kapital
- j. Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran

a

Yth. 1. ...; } b  
2. ...;  
3. dan seterusnya;

**SURAT EDARAN**  
NOMOR ..... c  
TENTANG  
..... d

A. Umum  
.....  
B. Maksud dan Tujuan  
.....  
C. Ruang Lingkup  
..... } e  
D. Dasar  
..... } f  
E. .... dan seterusnya. } g

Ditetapkan di Kendari } h  
pada tanggal .....  
a.n. Rektor, } i  
tanda tangan dan cap  
Nama Lengkap

Tembusan: } j  
1. ...  
2. ...  
3. dan seterusnya

2. Susunan surat tugas, meliputi:
- a. Kepala terdiri dari:
    1. Kop naskah dinas;
    2. Kata SURAT TUGAS, yang ditulis dengan huruf capital secara simetris; dan
    3. NOMOR, yang berada di bawah tulisan surat tugas dengan huruf capital.
  - b. Batang tubuh terdiri dari:
    1. Konsiderans meliputi kata:
      - a. Menimbang memuat peraturan/dasar ditetapkan surat tugas; dan
      - b. Dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkan surat tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas tersebut.
    2. Diktum dimulai dengan kata member tugas, yang ditulis dengan huruf awal capital dicantumkan secara simetris, diikuti dengan kata:
      - a. Kepada di tepi kiri memuat daftar nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
      - b. Untuk di bawah kata kepada memuat substansi arahan yang ditugaskan.



- c. Kaki terdiri dari:
1. Nama tempat dan tanggal memuat nama dan tanggal surat tugas;
  2. Nama jabatan memuat nama jabatan yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal capital pada setiap awal unsurnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  3. Tanda tangan memuat pejabat yang member menugasi;
  4. Nama lengkap memuat nama lengkap pejabat yang menandatangani surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal capital pada setiap awal unsurnya; dan
  5. Cap instansi memuat cap pada satuan organisasi yang menandatangani.
- d. Bentuk surat tugas yang ditandatangani oleh:
1. Pejabat Eselon II atas nama Eselon I



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
Website : <http://iainkendari.ac.id>

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. .... dst.

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

Memberi Tugas

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. .... dst.

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

Nama Tempat, Tanggal

a.n. Rektor,  
Kepala Biro AUAK

TTD dan Cap

Khaeroni

Tembusan  
Rektor IAIN Kendari,

2. Pejabat Eselon II



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
Website : <http://iaikendari.ac.id>

---

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR .....**

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. .... dst.

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

**Memberi Tugas**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. .... dst.

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

Nama Tempat, Tanggal

Kepala Biro AUAK,

TTD dan Cap

Nama Lengkap

3. Dekan Fakultas atau Ketua Lembaga



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI  
FAKULTAS SYARIAH**

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
Website : <http://iainkendari.ac.id>

---

**SURAT TUGAS  
NOMOR .....**

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. .... dst.

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

**Memberi Tugas**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. .... dst.

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

Nama Tempat, Tanggal  
Dekan,

TTD dan Cap

Nama Lengkap

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Nota Dinas Korespondensi Intern

a. Susunan dan bentuk nota dinas

1. Susunan nota dinas

a. Kepala nota dinas terdiri dari:

1. kop naskah dinas atau kop unit organisasi;
2. kata **NOTA DINAS**, yang ditulis dengan huruf capital secara simetris;
3. kata **NOMOR**, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata **Yth.**, yang ditulis dengan huruf awal capital, diikuti dengan tanda baca titik;
5. kata **Dari, Hal, Tanggal** yang ditulis dengan huruf awal capital.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

b. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu)

2. Bentuk Nota Dinas



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
 Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
 Website : <http://iainkendari.ac.id>

NOTA DINAS  
 NOMOR .....

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

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

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

b. Susunan dan bentuk memorandum

1. Susunan memorandum

a. Kepala memorandum terdiri dari:

1. kop naskah dinas atau kop unit organisasi;
2. kata MEMORANDUM, yang ditulis di tengah dengan huruf capital;
3. kata NOMOR, yang ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
4. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal capital, diikuti dengan tanda baca titik;
5. kata Dari, Hal, Tanggal yang ditulis dengan huruf awal capital.

b. Batang Tubuh

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

c. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu)

2. Bentuk memorandum



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
 Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
 Website : <http://iaikendari.ac.id>

MEMORANDUM  
 NOMOR .....

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

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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

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

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Susunan dan Bentuk Surat Dinas

a. Susunan Surat Dinas:

1. Kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop naskah dinas atau kop unit organisasi;
- b. Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, yang diketik dengan huruf awal capital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c. tanggal pembuatan surat, yang di ketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d. Kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- e. Alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

3. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika diperlukan).

b. Bentuk Surat Dinas Pejabat Eselon I



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
 Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
 Website : <http://iainkendari.ac.id>

Nomor : (Tgl., Bln., Thn.)  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal :

Yth. ....  
 .....  
 .....

.....(Alinea Pembuka) .....  
 .....  
 .....  
 .....(Alinea isi).....  
 .....  
 .....(Alinea Penutup) .....  
 .....  
 .....

Rektor,  
 TTD dan Cap  
 Nama Lengkap

c. Bentuk Surat Dinas Pada Fakultas atau Lembaga



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KENDARI**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
Website : <http://iainkendari.ac.id>

Nomor : (Tgl., Bln., Thn.)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
.....  
.....

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

.....(Alinea isi) .....

.....(Alinea Penutup) .....

Ketua,

TTD dan Cap

Nama Lengkap

Tembusan:

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

3. Susunan dan Bentuk Surat Undangan

1. Susunan surat undangan terdiri dari:

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari:

1. kop naskah dinas;
2. Nomor, Sifat, Lampiran, dan Hal, yang diketik disebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
3. tanggal pembuatan surat, yang diketik disebelah kanan atas sejajar/sebaris engan nomor; dan
4. Kata Yth., yang di tulis di bawah Hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari:

1. alinea pembuka;
2. isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
3. alinea penutup.

2. Bentuk Surat Undangan Pejabat Eselon I



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
Website : <http://iainkendari.ac.id>

Nomor : (Tgl., Bln., Thn.)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. (daftar nama terlampir)\*

.....(Alinea Pembuka dan Isi) .....  
.....  
..... pada:

Hari, tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....(Alinea Penutup) .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Rektor,  
TTD dan Cap  
Nama Lengkap

Catatan \* Bila undangan lebih dari 5 orang



Lampiran Surat ....  
Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....
19. ....
20. ....
21. ....
22. ....
23. ....
24. ....
25. ....
26. ....
27. ....
28. ....
29. ....
30. ....

Rektor,  
TTD dan Cap  
Nama Lengkap

3. Bentuk Kartu Undangan

	
<b>REKTOR IAIN KENDARI</b>	
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara	
pada acara	
..... .....	
hari .....(tanggal) ....., pukul .....WITA	
bertempat di .....	
Harap hadir 30 menit Sebelum acara dimulai dan undangan dibawa Konfirmasi:.....	Pakaian : Laki-laki : ..... Perempuan : .....

4. Naskah Dinas Khusus

a. Susunan dan Bentuk Berita Acara terdiri dari:

1. Susunan Berita Acara terdiri dari

1. Kepala Berita Acara terdiri dari:

- a. kop naskah dinas atau kop unit organisasi;
- b. kata BERITA ACARA ditulis dengan huruf capital secara simetris; dan
- c. kata NOMOR ditulis dengan huruf capital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara; dan
- b. substansi berita acara.

3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi/yang mengesahkan.

2. Bentuk Berita Acara



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari

Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710

Website : <http://iainkendari.ac.id>

**BERITA ACARA  
NOMOR .....**

- Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:
1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
  2. ....(pihak lain), ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
  1. ....
  2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama Lengkap.

b. Surat Keterangan

Susunan dan Bentuk surat keterangan terdiri dari:

a. Susunan Surat Keterangan

1. Kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- a. kop naskah dinas atau kop unit organisasi;
- b. kata SURAT KETERANGAN ditulis dengan huruf capital secara simetris; dan
- c. kata NOMOR ditulis dengan huruf capital secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3. Kaki

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

b. Bentuk Surat Keterangan



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
 Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
 Website : <http://iaikendari.ac.id>

SURAT KETERANGAN  
 NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

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

.....

.....

Kendari, .....  
 Pejabat Pembuat Keterangan,

TTD dan Cap

Nama Lengkap

c. Surat Pengantar

Susunan dan Bentuk Surat Pengantar terdiri dari:

1. Susunan Surat Pengantar terdiri dari:

a. Kepala surat pengantar terdiri dari:

1. kop naskah dinas atau kop unit organisasi;
2. kata NOMOR ditulis dengan huruf capital secara simetris;
3. tanggal;
4. Yth.;
5. Nama jabatan dan nama alamat yang dituju; dan
6. Kata SURAT PENGANTAR ditulis dengan huruf capital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a. Nomor urur;
- b. Jenis yang dikirim;
- c. Banyaknya naskah/barang; dan
- d. Keterangan

c. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - nama jabatan pembuat pengantar;
  - tanda tangan;
  - nama dan NIP; dan
  - stempel jabatan/instansi.
- b. Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - nama jabatan penerima;
  - tanda tangan
  - nama dan NIP;
  - cap instansi;
  - nomor telepon/facsimile; dan
  - tanggal penerimaan.

2. Bentuk Surat Pengantar



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
Website : <http://iainkendari.ac.id>

Yth.

(Tgl, Bln, Thn)

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

**SURAT PENGANTAR  
NOMOR .....**

No	Naskah Dinas/Barang	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima,  
Nama Jabatan,

Pengirim,  
Nama Jabatan,

Tanda Tangan

TTD dan Cap

Nama Lengkap  
NIP .....

Nama Lengkap  
NIP .....

No. Telepon:  
No. Faksimile:

Catatan:

Setelah diterima, lembar kedua harap dikirimkan kembali kepada pengirim

d. Laporan

Susunan dan bentuk naskah dinas laporan terdiri dari:

1. Susunan Laporan terdiri dari:

a. Kepala naskah dinas laporan terdiri dari:

- kop naskah dinas;
- kata LAPORAN ditulis dengan huruf capital secara simetris;
- kata TENTANG ditulis dengan huruf capital secara simetris;
- judul laporan yang ditulis dalam huruf capital dan diletakkan secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan

Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari:

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

1. Bentuk Naskah Dinas Laporan



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

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Kelurahan Baruga – Kota Kendari  
Telp. (0401) 3192081 Faximili (0401) 3193710  
Website : <http://iainkendari.ac.id>

LAPORAN  
TENTANG

**A. Pendahuluan**

- 1. Umum
- 2. Maksud dan tujuan
- 3. Ruang Lingkup
- 4. Dasar

**B. Kegiatan Yang Dilaksanakan**

.....  
.....

**C. Hasil Yang Dicapai**

.....  
.....

**D. Kesimpulan dan Saran**

.....  
.....

**E. Penutup**

.....  
.....

Dibuat di .....

Pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan

TTD dan Cap

Nama Lengkap

f. Telaahan Staf

Susunan dan Bentuk naskah dinas telaahan staf

1. Susunan telaahan staf

a. Kepala naskah dinas telaahan staf

kop naskah dinas;

kata TELAHAAN STAF ditulis dengan huruf capital secara simetris;

kata TENTANG ditulis dengan huruf capital secara simetris; dan

judul telaahan staf ditulis dengan huruf capital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

2. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang peseolan yang akan dipecahkan;

3. Pranggapan, yang memuat dugaan beralsan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa yang akan datang;

4. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;

5. Analisis pengaruh peranggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;

6. Kesimpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan

7. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari:

a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal capital;

b. tanda tangan;

c. nama lengkap; dan

d. daftar lampiran.



## 8. Bentuk Naskah Dinas Telaahan Staf

### TEALAAHAN STAF TENTANG

.....

#### A. Persoalan

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

#### B. Praanggapan

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

#### C. Fakta yang Mempengaruhi

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

#### D. Analisis

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

#### E. Kesimpulan

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

#### F. Saran Tindakan

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

Nama Jabatan

Tanda Tangan

Nama Lengkap Pembuat Telaahan Staf

## **BAB IX PENUTUP**

Kode jabatan, singkatan dan pedoman tata naskah dinas ini dibuat dan menjadi acuan bagi unit organisasi, fakultas, lembaga dan unit di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Kendari dalam pelaksanaan kegiatan tata nakah dinas. Dengan demikian maka diharapkan kelancaran komunikasi makin meningkat, serta penyelenggaraan kegiatan kedinasan makin efisien dan efektif.



REKTOR IAIN KENDARI,

NUR ALIM