



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG NOMOR 001 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS WAHID HASYIM,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas tata persuratan, perlu penyeragaman tata naskah dinas pada UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Universitas Wahid Hasyim Semarang;

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. 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);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM SEMARANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Wahid Hasyim Semarang, yang selanjutnya disingkat UNWAHAS, adalah perguruan tinggi di bawah naungan Nahdlatul Ulama.
2. Tata Naskah Dinas adalah penyelenggaraan komunikasi tulis yang meliputi pengaturan jenis, format, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi perguruan tinggi, dalam penyusunan naskah dinas.
4. Naskah Dinas adalah informasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas kedinasan.
5. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan Lambang, Logo, dan Cap Instansi.
6. Logo UNWAHAS adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas UNWAHAS Semarang.
7. Kewenangan penandatanganan surat dapat diartikan hak dan kewajiban pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Unit Kerja adalah unit-unit (fakultas, pascasarjana, lembaga, UPT, dan Pusat) yang ada di lingkungan UNWAHAS Semarang yang disahkan oleh Rektor UNWAHAS Semarang.
9. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama perguruan tinggi, tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
10. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama perguruan tinggi, yang ditempatkan dibagian atas sampul surat.

BAB II NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Naskah Dinas

Pasal 2

(1) Jenis naskah dinas terdiri atas :

- a. Peraturan;
- b. Keputusan;
- c. Instruksi;
- d. standar operasional prosedur;
- e. surat edaran;
- f. surat perintah/tugas;
- g. nota dinas;
- h. memo;
- i. surat dinas;
- j. surat undangan;
- k. surat perjanjian;
- l. surat kuasa;
- m. surat keterangan;
- n. berita acara;
- o. surat pengantar;
- p. pengumuman;
- q. laporan;
- r. telaah staf;
- s. notula rapat;
- t. disposisi;
- u. penghargaan/sertifikat.

Bagian Kedua Penjelasan Naskah Dinas

Peraturan

Pasal 3

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok di lingkungan UNWAHAS Semarang.
- (2) Peraturan dapat disertai dengan lampiran.
- (3) Naskah asli dan salinan peraturan yang diparaf harus disimpan sebagai pertinggal.