

SALINAN

**PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 992 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, dipandang perlu untuk mengatur kembali Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Sebelas Maret;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret;

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Unit Organisasi adalah Universitas.
3. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret.
4. Rektor adalah Rektor Universitas Sebelas Maret.
5. Unit Kerja adalah Fakultas, Lembaga, Program Pascasarjana, UPT, dan Unit lainnya yang berada di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
6. Satuan Kerja adalah Jurusan, Pusat, Program Studi, Program Diploma yang berada di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
7. Satuan Kerja Tata Usaha adalah kelompok kerja yang mempunyai tugas di bidang ketatausahaan.
8. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
9. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
10. Penanggalan adalah penulisan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan naskah dinas.

BAB II JENIS NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

(1) Jenis naskah dinas terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. instruksi;
- d. prosedur operasional standar;
- e. surat edaran;
- f. surat tugas;
- g. nota dinas;
- h. memo;
- i. surat dinas;
- j. surat undangan;
- k. nota kesepahaman;
- l. surat perjanjian;
- m. surat kuasa;
- n. surat pelimpahan wewenang;
- o. surat keterangan;
- p. berita acara;
- q. surat pengantar;
- r. surat pernyataan;
- s. pengumuman;
- t. laporan;
- u. telaahan staf; dan
- v. notula rapat.

(2) Kewenangan Penandatanganan naskah dinas:

- a. Rektor mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas : Peraturan, Keputusan, Instruksi, Surat Edaran, Surat Dinas, Nota Dinas, Memo, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Pengantar, Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Pengumuman, Berita Acara;
- b. Wakil Rektor mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas : Surat Dinas, Nota Dinas, Memo, Surat Tugas, Surat Pengantar, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Pengumuman, Berita Acara;
- c. Dekan/Direktur mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas : Keputusan, Surat Edaran, Surat Dinas, Nota Dinas, Memo, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Pengantar, Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Pengumuman, Berita Acara;
- d. Wakil Dekan/Wakil Direktur mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas : Surat Dinas, Nota Dinas, Memo, Surat Pengantar, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Pengumuman;
- e. Kepala Jurusan mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas : Surat Dinas, Nota Dinas, Memo, Surat Undangan, Surat Pengantar, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Pengumuman;
- f. Ketua Lembaga mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas : Keputusan, Surat Edaran, Surat Dinas, Nota Dinas, Memo, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Pengantar, Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Pengumuman, Berita Acara;
- g. Kepala UPT mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas : Keputusan, Surat Dinas, Nota Dinas, Memo, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Pengantar, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Pengumuman;
- h. Kepala Biro mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas : Keputusan, Surat Dinas, Nota Dinas, Memo, Surat Undangan, Surat Tugas, Surat Pengantar, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pernyataan, Pengumuman, Berita Acara;

- i. Kepala Bagian mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas : Nota Dinas, Memo, Surat Pengantar, Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pernyataan;
- j. Kepala Sub Bagian mempunyai wewenang menandatangani naskah dinas : Nota Dinas, Memo, Surat Pengantar, Surat Keterangan, Surat Pernyataan.

(3) Bentuk kepala naskah dinas:

- a. pada kepala naskah dinas unit organisasi mencantumkan lambang Universitas Sebelas Maret sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama *Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi*, nama perguruan tinggi *Universitas Sebelas Maret*, alamat, dan garis penutup;
- b. lambang Universitas Sebelas Maret dicetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm, sebagaimana tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
- c. nama *Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* dicetak pada baris pertama, nama *Universitas Sebelas Maret* dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- d. nama *Universitas Sebelas Maret* dicetak lebih tebal daripada nama *Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi*;
- e. nama unit kerja sebagaimana tersebut pada Bab I Pasal 1 nomor 4 dicetak di bawah nama unit organisasi dengan huruf kapital tebal dan memakai huruf Times New Roman ukuran 14 ;
- f. nama satuan kerja sebagaimana tersebut pada Bab I Pasal 1 nomor 5 dicetak di bawah nama unit kerja dengan huruf kapital tebal dan memakai huruf Times New Roman ukuran 14;
- g. alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
- h. kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2 1/4 pt
- i. jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- j. penulisan *Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14, *Universitas Sebelas Maret* menggunakan huruf Times New Roman ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12;
- k. kepala naskah dinas selain yang tersebut pada Bab I Pasal 1 nomor 5 dan 6 menggunakan kepala naskah dinas unit kerja induknya
- l. bentuk kepala naskah dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Peraturan

Pasal 3

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

Pasal 4

Kepala dan judul peraturan terdiri atas:

- a. kepala naskah dinas;
- b. judul *peraturan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

Pasal 5

Pembukaan peraturan terdiri atas :

- a. frasa *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa*;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan;
- c. konsiderans yang berisi latar belakang dengan diawali kata *menimbang* dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat* ; dan
- d. diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*.

Pasal 6

Frasa *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 7

Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Pasal 8

- (1) Konsiderans *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
- (2) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- (3) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

Pasal 9

- (1) Konsiderans *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan yang berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
- (2) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
- (3) Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

Pasal 10

- (1) Kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (2) Kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada kata awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- (3) Setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik (.).

Pasal 11

Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.

- a. bab ditulis dengan huruf kapital dan diikuti angka romawi;
- b. bagian ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital.

Pasal 12

Penutup peraturan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;
- f. singkatan *NIP*, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca titik dan diikuti nomor induk pegawai tanpa jarak/spasi.

Pasal 13

Bentuk peraturan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3a dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 14

Lampiran :

- (1) Bagian lampiran terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. isi; dan
 - c. penutup.
- (2) Kepala lampiran terdiri atas:
 - a. penulisan kata Lampiran dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata Lampiran diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;

- b. kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - c. kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran;
 - d. kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran; dan
 - e. judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata Lampiran.
- (3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
- (4) Penutup lampiran terdiri atas:
- a. Frasa nama jabatan yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b. tanda tangan pejabat yang menetapkan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.

Bagian Ketiga Keputusan

Pasal 15

- (1) Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Bagian-bagian keputusan terdiri atas:
- a. kepala keputusan
 - b. judul keputusan
 - c. pembukaan
 - d. batang tubuh atau isi; dan
 - e. penutup

Pasal 16

Kepala dan judul keputusan terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas;
- b. judul *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

Pasal 17

Pembukaan keputusan terdiri atas:

- a. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
- b. konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*; dan
- c. diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*.

Pasal 18

Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10 Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.

Pasal 20

Penutup keputusan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- e. nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- f. singkatan *NIP*, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca titik dan diikuti nomor induk pegawai tanpa jarak/spasi.

Pasal 21

Bentuk keputusan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

Kode hal dalam keputusan menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Instruksi

Pasal 23

- (1) Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagian-bagian instruksi terdiri atas:
 - a. kepala instruksi;
 - b. dasar hukum atau latar belakang;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. penutup.

Pasal 24

Kepala instruksi terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas;
- b. kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

- d. kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- e. nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 25

Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.

Pasal 26

Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.

Pasal 27

Penutup instruksi terdiri atas:

- (a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
- (b) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- (d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- (e) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- (f) singkatan *NIP*, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.

Pasal 28

Bentuk instruksi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 3c dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Salinan

Pasal 29

- (1) Peraturan dan Keputusan Rektor yang telah ditetapkan dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggungjawab di bidang hukum.
- (2) Salinan Peraturan dan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4a dan 4b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Surat Edaran

Pasal 30

- (1) Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:
 - a. kepala surat edaran;
 - b. pembuka surat edaran;
 - c. isi surat edaran; dan
 - d. penutup.

Pasal 31

Kepala surat edaran menggunakan kepala naskah dinas sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 32

- (1) Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - a. frasa *surat edaran*;
 - b. nomor;
 - c. tentang; dan
 - d. alamat tujuan surat edaran.
- (2) Frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa surat edaran.
- (4) Kata *tentang* diketik dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.
- (5) Penulisan alamat tujuan surat edaran didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan penerima dan alamatnya tanpa didahului kata *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 33

- (1) Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
- (2) Isi surat edaran terdiri atas:
 - a. pendahuluan yang berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - b. isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - c. kalimat penutup isi memuat perintah pelaksanaan surat edaran.

Pasal 34

Penutup surat edaran terdiri atas:

- a. tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

- e. nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f. singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.

Pasal 35

- (1) Apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran.
- (2) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab sejajar dengan kata *tembusan*.
- (3) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Pasal 36

Bentuk Surat Edaran dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Surat Dinas

Pasal 37

- (1) Surat dinas adalah naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 38

Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 39

Pembuka surat dinas terdiri dari:

- a. nomor surat;
- b. lampiran surat;
- c. hal surat;
- d. tanggal surat; dan
- e. alamat tujuan surat.

Pasal 40

- (1) Nomor surat dinas berisikan nomor urut, kode universitas, kode unit kerja, kode hal, dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata *Nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas dan tidak boleh disingkat serta diikuti tanda baca titik dua.
- (3) Nomor urut surat ditulis pakai angka arab dan tidak dikombinasikan dengan huruf.

Pasal 41

- (1) Kata *Lampiran* tidak disingkat dan diikuti tanda baca titik dua, ditulis di bawah kata *Nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang terdiri dari tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab.
- (3) Kata *Lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

Pasal 42

- (1) Kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada kata *lampiran*, kata *hal* diketik di bawah *nomor*.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

Pasal 43

- (1) Tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat diikuti bulan dan tahun pembuatan surat.
- (2) Tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat/kota pembuatannya.

Pasal 44

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
- (2) Kata *Yth.* ditulis di bawah kata *Hal* diberi spasi.
- (3) Nama tempat/kota pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.

Pasal 45

Isi surat dinas terdiri dari:

- a. pendahuluan;
- b. isi pokok; dan
- c. kalimat penutup.

Pasal 46

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan isi surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 47

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

Pasal 48

Kalimat penutup isi surat merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 49

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan penanda tangan yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- b. nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- c. tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. singkatan *NIP*, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi;
- f. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Peraturan Rektor ini.

Pasal 50

Bentuk surat dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 6 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Nota Dinas

Pasal 51

- (1) Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:
 - a. kepala nota dinas;
 - b. pembuka nota dinas;
 - c. isi nota dinas; dan
 - d. penutup nota dinas.

Pasal 52

Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 53

- (1) Pembuka nota dinas terdiri dari:
 - a. frasa *nota dinas*;
 - b. nomor;
 - c. tujuan nota dinas;
 - d. asal nota dinas; dan
 - e. hal nota dinas.

- (2) Frasa *nota dinas* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan simetris dengan frasa nota dinas, berisikan nomor urut, kode universitas, kode unit kerja, kode hal, dan tahun pembuatan surat.
- (4) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di sebelah kiri di bawah nomor.
- (5) Asal nota dinas didahului dengan kata *Dari*, ditulis di bawah dan sejajar singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua (:).
- (6) Kata *Hal* nota dinas ditulis di bawah dan sejajar kata *dari*, serta diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 54

- (1) Awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- (2) Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 48 Peraturan Rektor ini.

Pasal 55

Penutup nota dinas terdiri atas:

- a. tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatannya;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas, ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- c. tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e. nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f. singkatan *NIP*, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi; dan
- g. apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Peraturan Rektor ini.

Pasal 56

Bentuk nota dinas dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 7 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Memo

Pasal 57

- (1) Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisikan catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.

- (2) Bagian-bagian memo terdiri atas :
- kepala memo;
 - pembuka memo;
 - isi memo; dan
 - penutup memo.

Pasal 58

Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 59

- (1) Pembuka memo terdiri dari:
- kata *memo*;
 - tujuan memo; dan
 - asal memo.
- (2) Kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital.
- (3) Tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah kata memo dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- (4) Asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 60

Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.

Pasal 61

Penutup memo terdiri atas:

- tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
- nama jabatan yang menandatangani memo, ditulis di bawah dan sejajar tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,);
- nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- singkatan *NIP*, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi; dan
- penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Pasal 62

Bentuk memo dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh Nota Kesepahaman

Pasal 63

- (1) Nota kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama Universitas dengan pihak lain.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Rektor.
- (3) Rektor dapat memberikan kuasa kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama, atas nama Rektor apabila nota kesepahaman ditandatangani pejabat di bawah Menteri, atau pimpinan perusahaan yang bukan berskala nasional atau internasional.
- (4) Tata cara pembuatan dan format nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Nomor 9 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 64

- (1) Naskah nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian nota Kesepahaman terdiri dari:
 - a. kepala
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Pasal 65

- (1) Kepala nota kesepahaman terdiri atas :
 - a. lambang Universitas Sebelas Maret digunakan untuk Rektor dan diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan menyebutkan nama instansi;
 - b. frasa Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - c. judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - d. nomor nota kesepahaman.

Pasal 66

- (1) Isi nota kesepahaman terdiri atas:
 - a. frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - b. Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - c. frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - d. frasa PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - e. penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - f. penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah materi yang diatur
- (2) Kaki terdiri atas:
 - a. nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;

- b. tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Bagian Kesebelas Surat Undangan

Pasal 67

- (1) Surat undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.

Pasal 68

- (1) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.
- (2) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. isi surat; dan
 - c. penutup surat.

Pasal 69

Kepala surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 70

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. lambang Universitas;
 - b. nama jabatan yang mengundang.
- (2) Lambang Universitas dipergunakan jika yang mengundang pejabat Universitas Sebelas Maret.
- (3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.

Pasal 71

- (1) Pembuka surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - a. nomor surat;
 - b. lampiran surat;
 - c. hal surat;
 - d. tanggal surat; dan
 - e. alamat tujuan surat.

- (2) Pembuka surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, 41, 42, 43, dan Pasal 44 Peraturan Rektor ini.

Pasal 72

Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. isi pokok; dan
- c. kalimat penutup.

Pasal 73

- (1) Pendahuluan surat undangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan Rektor ini.
- (2) Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

Pasal 74

Isi surat undangan yang berbentuk kartu, berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

Pasal 75

Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Peraturan Rektor ini.

Pasal 76

Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Pasal 77

Surat undangan, baik yang berbentuk surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 10a dan 10b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas Surat Tugas

Pasal 78

- (1) Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:
 - i. kepala surat;
 - ii. pembuka surat;
 - iii. isi surat; dan

- iv. penutup surat.

Pasal 79

Kepala surat tugas, baik yang berbentuk surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 80

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - a. frasa *surat tugas*; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis sejajar dan simetris dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 81

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk surat terdiri atas:
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas; dan
 - c. maksud, tanggal dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (3) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas.
- (4) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *pangkat dan golongan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *NIP*.
- (6) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat dan golongan*.
- (7) Maksud, tanggal dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 82

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas :
 - a. nama jabatan pemberi tugas;
 - b. kolom isian surat tugas; dan
 - c. maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- (3) Kolom isian surat tugas berisi nomor urut, nama, NIP, pangkat, dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas.
- (4) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.

Pasal 83

Penutup surat tugas baik yang berbentuk surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 Peraturan Rektor ini.

Pasal 84

Bentuk surat tugas dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 11a dan 11b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas Surat Pengantar

Pasal 85

- (1) Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 86

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 87

Pembuka surat pengantar yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, dan Pasal 44 Peraturan Rektor ini.

Pasal 88

- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. frasa *surat pengantar*;
 - b. nomor; dan
 - c. tujuan surat.
- (2) Frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan simetris dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital.
- (4) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 89

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 48 Peraturan Rektor ini.

- (2) Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*

Pasal 90

Penutup surat pengantar yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Peraturan Rektor ini.

Pasal 91

Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 Peraturan Rektor ini.

Pasal 92

Bentuk surat pengantar menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 12a dan 12b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Belas Surat Perjanjian

Pasal 93

- (1) Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
- kepala surat perjanjian;
 - batang tubuh atau isi; dan
 - penutup.

Pasal 94

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- lambang Universitas Sebelas Maret digunakan untuk Rektor dan diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan menyebutkan nama instansi;
- nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang universitas secara simetris;
- tentang perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

Pasal 95

Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerjasama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

Pasal 96

Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

Bentuk surat perjanjian dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas Surat Kuasa

Pasal 98

- (1) Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu untuk atas nama pemberi kuasa.
- (2) Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak termasuk surat kuasa khusus untuk beracara di pengadilan.

Pasal 99

Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 100

- (1) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *surat kuasa*; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan simetris dengan frasa *surat kuasa*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 101

- (1) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* pemberi kuasa;
 - c. frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - d. kata *nama* dan *jabatan* penerima kuasa; dan
 - e. kewenangan pemberi kuasa.
- (2) Frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Pemberi kuasa didahului kata *nama*, diikuti tanda baca titik dua, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*.

- (4) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, diikuti tanda baca titik dua, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan* serta diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (6) Penerima kuasa didahului kata *nama*, diikuti tanda baca titik dua, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*.
- (7) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan*, diikuti tanda baca titik dua, ditulis sejajar dengan kata *nama*.
- (8) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.

Pasal 102

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a. tanggal surat kuasa;
 - b. frasa *pemberi kuasa*;
 - c. nama pemberi kuasa;
 - d. NIP pemberi kuasa;
 - e. meterai;
 - f. tanda tangan pemberi kuasa;
 - g. cap dinas/cap jabatan pemberi kuasa;
 - h. frasa *penerima kuasa*;
 - i. nama penerima kuasa;
 - j. NIP penerima kuasa; dan
 - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- (3) Frasa *pemberi kuasa* ditulis di sebelah kanan bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- (4) Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa *pemberi kuasa*, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- (5) Singkatan *NIP* pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- (6) Di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- (8) Frasa *penerima kuasa* ditulis disebelah kiri dan sebaris dengan nama *pemberi kuasa*, dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*.
- (9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa.
- (10) Singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan *nama penerima kuasa*.

Pasal 103

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Belas Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 104

- (1) Surat pelimpahan wewenang merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 105

- (1) Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka
 - c. isi; dan
 - d. penutup.

Pasal 106

Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 107

Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas :

- a. frasa surat pelimpahan wewenang, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
- b. jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, di bawah frasa surat pelimpahan wewenang;
- d. kata nomor ditulis di bawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
- e. judul substansi pelimpahan wewenang ditulis di bawah nomor dengan cetak tebal;

Pasal 108

Isi surat pelimpahan wewenang terdiri atas :

- a. kata menimbang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. kata dasar ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan ditengah;
- d. kata kepada ditulis dengan huruf awal kapital;

- e. kata untuk ditulis dengan huruf awal kapital.

Pasal 109

Penutup surat pelimpahan wewenang terdiri atas :

- a. frasa ditetapkan di ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
 - b. frasa pada tanggal ditulis dengan huruf awal kapital;
 - c. jabatan pejabat yang menandatangani;
 - d. nama pejabat penandatangan ditulis setelah tanda tangan;
 - e. NIP pejabat penandatangan ditulis simetris dengan nama pejabat;
- Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Bagian Ketujuh Belas Surat Keterangan

Pasal 110

- (1) Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai sesuatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Naskah Surat Keterangan diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12.
- (3) Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 111

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 112

- (1) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - a. frasa *surat keterangan*; dan
 - b. nomor.
- (2) Frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan simetris dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 113

- (1) Isi surat keterangan terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ;
 - c. frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - d. kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *dengan ini menerangkan bahwa*; dan

- e. isi keterangan.
- (2) Awal kalimat frasa *yang bertandatangan di bawah ini*, ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (3) Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
- (4) Awal kalimat frasa *dengan ini menerangkan bahwa*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*, diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (5) Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *dengan ini menerangkan bahwa*.

Pasal 114

- (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a. tanggal surat keterangan;
 - b. nama jabatan pejabat yang menandatangani;
 - c. nama pejabat yang menandatangani;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 Peraturan Rektor ini.

Pasal 115

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas Surat Pernyataan

Pasal 116

- (1) Surat pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 117

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 118

Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* di tulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.

Pasal 119

- (1) Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - a. frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. kata *nama* dan *jabatan* yang membuat pernyataan;
 - c. alamat pejabat yang membuat pernyataan;
 - d. isi pernyataan.
- (2) Awal kalimat isi surat pernyataan yang berisi frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- (3) Kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat *yang bertanda tangan di bawah ini*.
- (4) Kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- (6) isi pernyataan ditulis di bawah alamat yang membuat pernyataan.

Pasal 120

- (1) Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - a. tanggal surat pernyataan;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat pernyataan;
 - c. nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 Peraturan Rektor ini.

Pasal 121

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas Pengumuman

Pasal 122

- (1) Surat pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai, mahasiswa, atau masyarakat umum.
- (2) Bagian-bagian surat pengumuman terdiri atas:
 - a. kepala surat;
 - b. pembuka surat;
 - c. isi surat; dan
 - d. penutup surat.

Pasal 123

Kepala surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 124

- (1) Pembuka surat pengumuman terdiri atas:
 - a. kata *pengumuman*; dan
 - b. nomor.
- (2) Kata frasa *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- (3) Kata *nomor* ditulis di bawah dan simetris dengan kata frasa *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 125

Awal kalimat pada isi surat pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.

Pasal 126

- (1) Penutup surat pengumuman terdiri atas:
 - a. tanggal surat pengumuman;
 - b. nama jabatan pejabat yang membuat pengumuman;
 - c. nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman;
 - d. tanda tangan;
 - e. singkatan NIP; dan
 - f. cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 Peraturan Rektor ini.

Pasal 127

Bentuk surat pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 18 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keduapuluh Berita Acara

Pasal 128

- (1) Berita acara adalah naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (2) Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 19a dan 19b dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keduapuluh Satu Laporan

Pasal 129

- (1) Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan/informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan.
- (2) Naskah laporan diketik dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12.
- (3) Bagian-bagian laporan terdiri atas:
 - a. kepala laporan;
 - b. pembuka laporan;
 - c. isi laporan; dan
 - d. penutup laporan.

Pasal 130

Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 131

- (1) Pembuka laporan terdiri atas:
 - a. kata *laporan*;
 - b. judul laporan.
- (2) Kata frasa *laporan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala laporan secara simetris.
- (3) Judul ditulis di bawah dan simetris dengan kata frasa *laporan*, ditulis dengan huruf kapital.

Pasal 132

Isi laporan terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. kegiatan yang dilaksanakan;
- c. hasil yang dicapai;
- d. kesimpulan dan saran; dan
- e. penutup.

Pasal 133

- (1) Penutup laporan terdiri atas :
 - a. tanggal pembuatan laporan;
 - b. nama jabatan pembuat laporan;
 - c. tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
 - d. nama pejabat yang membuat laporan; dan
 - e. NIP pejabat pembuat laporan.
- (2) Penutup laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 Peraturan Rektor ini.

Pasal 134

Bentuk laporan dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keduapuluh Dua

Notula Rapat

Pasal 135

- (1) Notula rapat adalah naskah dinas yang berisi uraian yang disampaikan oleh pembuat notulen rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Bagian-bagian notulen rapat terdiri atas:
 - a. kepala notulen rapat;
 - b. isi notulen rapat; dan
 - c. penutup notulen rapat.

Pasal 136

Kepala notula rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) Peraturan Rektor ini.

Pasal 137

Pembuka notulen rapat terdiri atas kata frasa *notula* ditulis dengan huruf kapital di bawah dan simetris .

Pasal 138

Isi notulen rapat terdiri atas:

- a. nama rapat;
- b. hari/tanggal rapat;
- c. waktu rapat;
- d. susunan acara rapat;
- e. pimpinan rapat, terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
- f. peserta rapat;
- g. persoalan yang dibahas;
- h. tanggapan peserta rapat; dan
- i. kesimpulan.

Pasal 139

- (1) Penutup notulen rapat terdiri atas:
 - a. kata *pemimpin rapat*;
 - b. nama jabatan pemimpin rapat;
 - c. tanda tangan pemimpin rapat;
 - d. nama pejabat pemimpin rapat; dan
 - e. NIP pemimpin rapat.
- (2) Penutup notulen ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi notula.

Pasal 140

Bentuk notula rapat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keduapuluh Tiga Telaah Staf

Pasal 141

- (1) Telaah staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/penyelesaian yang disarankan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format telaah staf rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 142

- (1) Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian telaah staf terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. isi; dan
 - d. penutup.
- (3) Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

Pasal 143

Pembuka telaah staf terdiri atas:

- a. kata telaah; dan
- b. judul telaah.

Pasal 144

Isi telaah staf terdiri atas:

- a. persoalan;
- b. praanggapan;
- c. fakta yang mempengaruhi;
- d. analisis;
- e. kesimpulan; dan
- f. saran.

Pasal 145

Penutup telaah staf terdiri atas:

- a. tempat pembuatan telaah;
- c. tanggal pembuatan telaah;
- d. nama jabatan pembuat telaah;
- e. tanda tangan;
- f. nama pembuat telaah; dan
- g. NIP pembuat telaah.

Bagian Kedua puluh Empat Naskah Elektronik

Pasal 146

- (1) Naskah elektronik adalah naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

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

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 147

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. surat sangat rahasia;
 - b. surat rahasia;
 - c. surat terbatas; dan
 - d. surat biasa.
- (2) Surat sangat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
- (3) Surat rahasia adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Surat terbatas adalah naskah dinas yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Surat biasa merupakan surat yang berisi hal-hal yang bersifat umum dan tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 148

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

BAB IV

PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 149

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. sampul surat; dan
 - b. surat.
- (2) Alamat pada sampul surat terdiri atas:
 - a. *Kepada Yth.*;
 - b. nama dan/atau jabatan;
 - c. unit kerja; dan
 - d. alamat lengkap.

- (3) Alamat pada surat terdiri atas:
- a. singkatan *Yth.*;
 - b. nama dan/atau jabatan;
 - c. unit kerja; dan
 - d. alamat/nama kota.
- (4) Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti *Bapak, Ibu, atau Saudara*.
- (5) Bentuk penulisan alamat pada sampul dan surat dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V KODE SURAT

Pasal 150

- (1) Kode surat terdiri dari kode unit organisasi, kode unit Kerja, kode hal dan tahun pembuatan surat.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* di antara unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.

Pasal 151

- (1) Kode unit organisasi dan unit kerja merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat, sebagaimana tercantum pada Nomor 25 dalam lampiran Peraturan Rektor ini.
- (2) Kode unit organisasi Universitas Sebelas Maret adalah UN27.
- (3) Kode hal merupakan tanda dari hal atau subyek surat, sebagaimana tercantum pada Nomor 26 dalam lampiran Peraturan Rektor ini.

Pasal 152

- (1) Kode surat dinas digunakan untuk surat dinas, baik yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret maupun yang ditujukan kepada instansi lain di luar universitas.
- (2) Kode surat dinas ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode unit organisasi, kode unit kerja, kode RHS apabila bersifat rahasia, kode hal dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.

Pasal 153

Bentuk penulisan kode surat dinas yang terdiri dari kode unit organisasi, unit kerja, hal dan tahun pembuatan surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 27 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 154

Penandatanganan surat terdiri atas:

- a. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Sebelas Maret dan;

- b. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja/UPT/satuan kerja dalam lingkungan Universitas;
- c. Penandatanganan surat/piagam kerjasama/perjanjian dengan instansi/lembaga di luar lingkungan Universitas.

Pasal 155

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat yang sesuai sifat, keperluan dan fungsinya ditandatangani oleh Rektor;
- b. Apabila dipandang perlu Rektor memberikan kuasa kepada pejabat setingkat di bawahnya untuk menandatangani surat, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n. Rektor;
- c. Apabila pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n. Rektor;
- d. Surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/satuan kerja yang bersangkutan dalam lingkungan Universitas dengan tembusan kepada Rektor;
- e. Surat pimpinan unit kerja/satuan kerja atau pejabat struktural eselon II (Kepala Biro) di lingkungan universitas yang ditujukan kepada pimpinan instansi luar, dengan penyebutan a.n. Rektor dan tembusan ditujukan kepada Rektor.

Pasal 156

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada pimpinan unit organisasi/ unit kerja/satuan kerja di lingkungan universitas ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat dari unit kerja/satuan kerja yang ditujukan kepada pimpinan universitas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/satuan kerja yang bersangkutan;
- b. Apabila pimpinan unit kerja/satuan kerja berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. Apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat dilakukan oleh pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah a.n.;
- c. Surat pimpinan unit kerja/satuan kerja yang ditujukan kepada pimpinan universitas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau pejabat struktural eselon III (Kepala Bagian);
- d. Surat dari pimpinan unit kerja/satuan kerja atau pejabat struktural eselon II (Kepala Biro) yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja/satuan kerja/pejabat struktural eselon II yang lain, ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/satuan kerja/pejabat struktural eselon II dengan tembusan kepada pimpinan yang berkepentingan;
- e. Surat pimpinan unit kerja/satuan kerja/pejabat struktural eselon III (Kepala Bagian) yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja/satuan kerja/pejabat struktural eselon III yang lain di lingkungan universitas, ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/satuan kerja/pejabat struktural eselon III dengan tembusan kepada pimpinan yang berkepentingan.

Pasal 157

Penandatanganan surat/piagam kerjasama/perjanjian dengan Instansi/ lembaga di luar lingkungan Universitas ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat/piagam kerjasama/perjanjian yang sesuai sifat, keperluan dan fungsinya untuk menjalin kerjasama ditandatangani oleh Rektor;

- b. Apabila dipandang perlu Rektor dapat memberikan kuasa penandatanganan surat/piagam kerjasama/perjanjian kepada pejabat tertentu di lingkungan universitas untuk melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan bidang tugasnya dan diketahui oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerja Sama;
- c. Penulisan surat/piagam perjanjian/kerjasama diatur dalam Pasal 93 sampai dengan Pasal 97 dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 158

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *plt.* (pelaksana tugas), *plh.* (pelaksana harian), *wks.* (wakil sementara), dan *u.p.* (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:

- a. *a.n.* ditulis dengan huruf kecil masing-masing diakhiri titik, dipergunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. *u.b.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. *plt.* ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif ;
- d. *plh.* ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- e. *wks.* ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan suart dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;
- f. *u.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 159

Penulisan *a.n.*, *u.b.*, *plt.*, *plh.*, *wks.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 28 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 160

- (1) Cap jabatan adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi dan unit kerja.

Pasal 161

- (1) Kerangka cap jabatan dan cap dinas berbentuk segilima sama sisi, dibuat dengan garis lengkung keluar dengan sudut 72 (tujuh puluh dua) derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm (empat puluh milimeter).
- (2) Garis lengkung bagian luar dibuat ganda sehingga garis luar lebih tebal daripada garis dalam.
- (3) Di dalam cap jabatan di samping tertera tulisan unit organisasi/unit kerja, juga tertera tulisan jabatan (Rektor/Dekan/Direktur/Ketua Lembaga/Kepala UPT).
- (4) Di dalam cap dinas tidak tertera tulisan jabatan tersebut pada ayat (3), hanya tertera tulisan unit organisasi/unit kerja.

Pasal 162

- (1) Selain cap jabatan dan cap dinas, dipergunakan juga cap jabatan dan cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas tetapi ukurannya lebih kecil.
- (2) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pengenalan pegawai, kartu mahasiswa dan sejenisnya serta pembuatannya seijin Rektor.
- (3) Cap jabatan dan cap dinas menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 163

Penggunaan Cap Jabatan/Cap Dinas:

- (1) Cap jabatan adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu (Rektor, Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala UPT) di lingkungan universitas, untuk memenuhi keabsahan surat-surat/dokumen-dokumen untuk kepentingan kedinasan sesuai dengan tugas dan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan untuk memberikan legalitas/keabsahan surat/dokumen serta surat pertanggungjawaban dalam menunjang administrasi kedinasan pada Unit Organisasi, Unit Kerja dan Satuan Kerja di lingkungan universitas.
- (3) Untuk menunjang administrasi kedinasan, cap dinas digunakan oleh pejabat:
 - a. Tingkat Universitas: Wakil Rektor, Kepala Biro, Kepala Bagian, untuk kepentingan kedinasan baik ke dalam maupun ke luar;
 - b. Tingkat Fakultas: Kepala Bagian, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, untuk kepentingan kedinasan ke dalam. Sedangkan untuk kepentingan kedinasan ke luar cap dinas digunakan oleh Wakil Dekan dan Ketua Jurusan dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Dekan Fakultas yang bersangkutan;
 - c. Tingkat Lembaga: Sekretaris, Kepala Pusat, Kepala Bagian Tata Usaha, digunakan untuk kepentingan kedinasan ke dalam maupun kepentingan kedinasan ke luar dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Ketua Lembaga yang bersangkutan;
 - d. Tingkat Unit Kerja: Kepala UPT, Kepala Kantor, untuk kepentingan kedinasan ke dalam maupun kepentingan kedinasan ke luar dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Rektor/Pembantu Rektor yang terkait;
 - e. Tingkat Program Pascasarjana: Asisten Direktur, Ketua Program, untuk kepentingan kedinasan ke dalam maupun kepentingan kedinasan ke luar dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Direktur Program Pascasarjana.

Pasal 164

Penyalahgunaan terhadap penggunaan cap jabatan, cap dinas maupun surat-surat dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 165

Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 29 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 166

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut isi surat yang ditulis secara singkat dan jelas.

Pasal 167

Kepala lembar disposisi dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Rektor ini.

Pasal 168

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 169

Pedoman tata persuratan yang telah ada di lingkungan Universitas Sebelas Maret secara bertahap agar disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini Paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB X PENUTUP

Pasal 170

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 14041 Tahun 2015 tanggal 28 Desember 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 171

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

TTD.

RAVIK KARSIDI
NIP 195707071981031006

BAB X **PENUTUP**

Pasal 170

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 14041 Tahun 2015 tanggal 28 Desember 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 171

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 30 Desember 2016

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

TTD.

RAVIK KARSIDI
NIP 195707071981031006

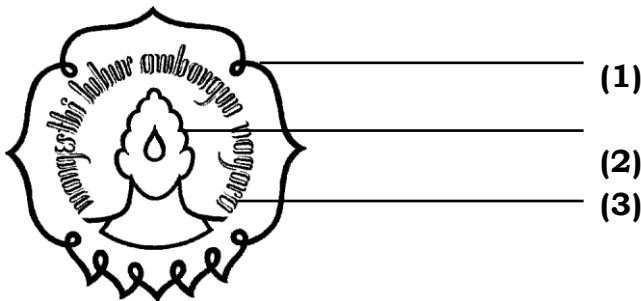
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Keuangan dan Umum
Universitas Sebelas Maret,

Ariadhie Nursasongko
NIP 195811011985031017

**LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 992 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS
MARET**

1. LAMBANG UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Lambang Universitas Sebelas Maret berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 112/O/2004 tanggal 25 Agustus 2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret, dengan uraian sebagai berikut.



- (1) **Bunga dengan empat helai daun di atas, samping kanan dan kiri serta di bawah. Daun bunga di bawah bergerigi dengan lima buah ujung pembentuk lukisan bunga merupakan garis yang berangkai tidak putus-putus.**

Bunga melambangkan bangsa Indonesia, tiga daun bunga merupakan pengejawantahan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan gerigi yang berujung lima pada daun di bawah merupakan lambang kelima Pancasila, garis tepi yang tidak terputus-putus merupakan gambaran dari kesatuan dan persatuan warga Universitas.

- (2) **Putik bunga berbentuk garis tepi wajah wiku dengan sanggul bersusun dan sebagian dada dengan nyala api ditengah-tengahnya yang sekaligus merupakan pusat lambang;**

Wiku dengan nyala api di pusat wajahnya melambangkan pancaran pikiran yang penuh kebijaksanaan, kearifan dan keluhuran budi serta sinar keabadian ilmu pengetahuan.

- (3) **Kata-kata yang ditulis dengan huruf mirip aksara Jawa berbunyi : *Mangesthi Luhur Ambangun Nagara*. Rangkaian kata tersebut melingkari garis tepi wajah wiku sehingga merupakan praba yang bersinar, yang biasanya terdapat pada lukisan orang-orang suci di dalam sejarah agama dan pewayangan.**

Rangkaian kata yang melingkar merupakan candra sengkala yang masing-masing mengandung makna : *mangesthi* berarti angka 8, *luhur* berarti angka 0, *ambangun* berarti angka 9, dan *nagara* berarti angka 1. Dengan dibaca dari belakang menunjukkan angka 1908, yaitu tahun Jawa ketika berdirinya Universitas Sebelas Maret pada tahun masehi 1976; praba yang melingkar dan bersinar melambangkan pancaran kesucian dan keluhuran budi.

- (4) **Keseluruhan garis-garis lambang berwarna biru langit.**

Warna biru langit melambangkan ikrar kesetiaan dan kebaktian kepada Negara, Bangsa dan Ilmu Pengetahuan.

2. CONTOH BENTUK KEPALA NASKAH DINAS

a. Contoh Kepala Naskah Dinas Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

b. Contoh Kepala Naskah Dinas Fakultas di Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telp. (0271) 5141111 Faksimile (0271) 5141112

c. Contoh Kepala Naskah Dinas Jurusan pada Fakultas di Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN AKUNTANSI
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telp. (0271) 5141111 Faksimile (0271) 5141112

d. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga di Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

e. **Contoh Kepala Naskah Dinas Pusat pada Lembaga di Universitas Sebelas Maret**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
PUSAT PENGEMBANGAN SISTEM PEMBELAJARAN
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271)Faksimile (0271)
<http://www.....>

f. **Contoh Kepala Naskah Dinas UPT di Universitas Sebelas Maret**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
UNIT PELAKSANA TEKNIS KEARSIPAN
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271)Faksimile (0271)

g. **Contoh Kepala Naskah Dinas Program Diploma di Fakultas di Universitas Sebelas Maret**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS PERTANIAN
PROGRAM DIPLOMA 3 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271)Faksimile (0271)

h. **Contoh Kepala Naskah Dinas Program Pascasarjana di Universitas Sebelas Maret**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
PROGRAM PASCASARJANA
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271)Faksimile (0271)

i. Contoh Kepala Naskah Dinas Program Pascasarjana di Fakultas Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HUKUM
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telp. (0271) 511111 Faks. (0271) 511111

j. Contoh Kepala Naskah Dinas Program Pascasarjana di Fakultas Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telp. (0271) 511111 Faks. (0271) 511111

k. Contoh Kepala Naskah Dinas Satuan Pengawas Internal di Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SATUAN PENGAWAS INTERNAL
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telp. (0271) 511111 Faks. (0271) 511111

l. Contoh Kepala Naskah Dinas Senat Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SENAT UNIVERSITAS
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telp. (0271) 511111 Faks. (0271) 511111

m. Contoh Kepala Naskah Dinas Senat Fakultas di Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SENAT FAKULTAS HUKUM

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) Faksimile (0271)

n. Contoh Kepala Naskah Dinas UKM di Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
KORP MAHASISWA SIAGA (KMS)

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) Faksimile (0271)

Logo/
lamban
g
UKM

o. Contoh Kepala Naskah Dinas BEM di Universitas Sebelas Maret



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) Faksimile (0271)

Logo/
lamban
g
BEM

3a.

Contoh Format Peraturan Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir.Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646004, Faksimile (0271) 646655

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG
.....

BAB I

.....

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal ...

Peraturan Rektor ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

3b. Contoh Format Keputusan Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir.Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646004, Faksimile (0271) 646655

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR /UN27/HK/20

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa;
- b. bahwa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang;
2.;
3.;
4. dst;
- Memperhatikan : 1. (apabila ada) dst.....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG
.....
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KE... (dst) : Keputusan Rektor ini berlaku pada tanggal ditetapkan. (apabila ada batasan waktu, dapat ditambah kalimat *sampai dengan*)

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

3c. Contoh Format Instruksi Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir.Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646655
<http://www.uns.ac.id>

INSTRUKSI
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMORTAHUN.....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada :

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

untuk :

- Kesatu :
- Kedua :
- Ketiga :
- Ke (dst) :

Instruksi Rektor ini berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di
pada Tanggal

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

4a. Contoh Format Salinan Peraturan Rektor

SALINAN

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
TENTANG

BAB I

.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal ...

Peraturan Rektor ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

TTD

NAMA REKTOR
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan
NIP

4b. Contoh Format Salinan Keputusan Rektor

SALINAN

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR/UN27/HK/20.....**

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang.....;
 2.;
 3. dst

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
 TENTANG
- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE... (dst) : Keputusan Rektor ini berlaku pada tanggal ditetapkan (apabila
 ada batasan waktu, dapat ditambah kalimat *sampai dengan*)

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

TTD

NAMA REKTOR
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya,
Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Salinan
NIP

5. Contoh Format Surat Edaran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

Telpon (0271) 646004, 646624, 646761 Faximile (0271) 656420

SURAT EDARAN
NOMOR/UN27/SE/.....

TENTANG

.....

Yth.

1. -----;
2. -----;
3. -----;

dan seterusnya

Dasar (pembuatan surat edaran) -----

Isi surat edaran -----

tanggal

Nama Jabatan,

*tanda tangan dan cap jabatan atau
cap dinas*

Tembusan :

1. ;
2.dst

Nama Pejabat

NIP

6. Contoh Format Surat Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646655
<http://www.uns.ac.id>

Nomor :/UN27..... tanggal surat
Lampiran :
Hal :

Yth. -----

Nama Jabatan

*tanda tangan dan cap jabatan atau
cap dinas*

Tembusan :
1. ;
2. dst

Nama Pejabat
NIP

7. Contoh Format Nota Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 656429
<http://www.uns.ac.id>

NOTA DINAS

Nomor/UN27.....

Yth. :
Dari :
Hal :

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

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

tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan :

Nama Pejabat
NIP

8. Contoh Format Memo



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126
Telp. (0271) 646004 Faks. (0271) 646655

MEMO

Yth. :
Dari :

tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

9. Contoh Format Nota Kesepahaman

(logo UNS)

(Logo Pihak Kedua)

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

...

dan

...

TENTANG

...

NOMOR ... (Pihak Pertama)

NOMOR ... (Pihak Kedua)

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

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

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

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

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

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

MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

.....
.....

RUANG LINGKUP

PASAL 2

.....
.....

PELAKSANAAN

PASAL 3

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

.....

.....

JANGKA WAKTU

PASAL 4

.....

.....

PENDANAAN

PASAL 5

.....

.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PASAL 6

.....

.....

AMANDEMEN

PASAL 7

.....

.....

PENUTUP

PASAL 8

.....

.....

PIHAK PERTAMA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA

tanda tangan

Nama yang menandatangani

10a. Contoh Format Surat Undangan yang berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646004 Faksimile (0271) 646655

Nomor :/UN27..... tanggal surat
Lampiran :
Hal :

Yth. -----

Pada hari : -----
Tanggal : -----
Pukul : -----
Tempat : -----
Acara : -----

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan :

Nama Pejabat
NIP

Contoh Format Surat Undangan Kartu



REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

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

Hari tanggal pukul
bertempat di

- | | |
|--|---|
| 1. Dimohon hadir menit
sebelum acara dimulai dan
undangan harap dibawa | Pakaian :
Pria :
Wanita : |
| 2. Konfirmasi melalui
telepon..... | TNI/POLRI : |

11a. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646004, Faksimile (0271) 646655

SURAT TUGAS

Nomor : /UN27.....

.....
Rektor Universitas Sebelas Maret, dengan ini menugaskan :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

untuk
.....
.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

.....
tanggal
Nama Jabatan....,
tanda tangan dan cap dinas

Tembusan : Nama Pejabat
NIP

11b. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

SURAT TUGAS

Nomor :/UN27.....

Rektor Universitas Sebelas Maret, dengan ini menugaskan :

No	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan/Unit Kerja

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal surat
Nama Jabatan
tanda tangan dan cap dinas

Tembusan :
Nama Pejabat
NIP

12a. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami Nomor 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646655
<http://www.uns.ac.id>

Nomor :/UN27..... tanggal surat
Lampiran :
Hal :

Yth. -----

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan :

Nama Pejabat
NIP

12b. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, Faksimile (0271) 646655
<http://www.uns.ac.id>

SURAT PENGANTAR

Nomor...../UN27.....

Yth. -----

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

tanggal

Nama Jabatan

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan :

13. Contoh Format Perjanjian Kerjasama

(Logo UNS)

(Logo Instansi Lain)

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR/UN27/..... pihak I (Universitas)
NOMOR pihak II (Pihak lain)

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

- 1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
- 2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut,

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal ...

LAIN-LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tandatangan dan cap jabatan/dinas

Tandatangan dan cap jab/dinas

Nama Pejabat

Nama Pejabat

14. Contoh Format Surat Kuasa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646004 Faksimile (0271) 646655

SURAT KUASA

Nomor : /UN27/SK/.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan :
Alamat :

dengan ini memberi kuasa kepada,

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk
.....

tanggal surat

Penerima Kuasa,

tanda tangan

Nama Penerima Kuasa
NIP

Pemberi Kuasa,

*tanda tangan di atas materai
dan cap dinas*

Nama Pemberi Kuasa
NIP

15. Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646004, Faksimile (0271) 646655

SURAT PELIMPAHAN WEWENANG
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN
Nomor :/UN27.....

TENTANG

.....

JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN

Menimbang :;
Dasar :

MELIMPAHKAN WEWENANG :

Kepada :;
Untuk :

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Pejabat Penandatangan,

Nama
NIP

Tembusan :
.....

16. Contoh Format Surat Keterangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir.Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646004 Faksimile (0271) 646655

SURAT KETERANGAN

Nomor : /UN27.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

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

tanggal surat
Nama Jabatan
tanda tangan dan cap dinas

Tembusan : Nama Pejabat
NIP

17. Contoh Format Surat Pernyataan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646004 Faksimile (0271) 646655

SURAT PERNYATAAN
Nomor :...../UN27.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : -----
NIP : -----
Pangkat/golongan : -----
Jabatan : -----
Unit : -----

tanggal surat
Nama Jabatan

*tanda tangan dan cap jabatan/
cap dinas*

Nama Pejabat
NIP

18. Contoh Format Surat Pengumuman



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

PENGUMUMAN
Nomor : /UN27.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

19a. Contoh Format Berita Acara



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

BERITA ACARA

Nomor :/UN27.....

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

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

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Pejabat

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

19b. Contoh Format Berita Acara Serah Terima Jabatan



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN**

Nomor :/UN27.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Universitas Sebelas Maret dilaksanakan serah terima jabatan Universitas Sebelas Maret antara :

1. N a m a :
N I P :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. N a m a :
N I P :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk segera mengakhiri tugas dan tanggung jawab PIHAK PERTAMA, dan memulai tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA, berdasarkan Keputusan dengan dihadiri para Saksi, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA melaksanakan serah terima jabatan :

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan segala tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepada PIHAK KEDUA, dan segala sesuatu yang terkait pada jabatan tersebut.

2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tugas dan tanggung jawab sebagai dari PIHAK PERTAMA, dan segala sesuatu yang terkait pada jabatan tersebut.

3. Segala hal yang belum diselesaikan pada kesempatan serah terima jabatan ini akan segera diselesaikan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dalam waktu secepatnya.

4. Serah terima jabatan ini disaksikan oleh :

- Nama
NIP
- Nama
NIP

**PIHAK KEDUA
YANG MENERIMA**

tanda tangan

Nama Pejabat

**PIHAK PERTAMA
YANG MENYERAHKAN**

tanda tangan

Nama Pejabat

SAKSI :

1. Nama saksi

tanda tangan

Nama Pejabat

2. Nama Saksi

tanda tangan

Nama Pejabat

20. Contoh Format Laporan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126

**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

tanda tangan dan cap cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Laporan
NIP

21. Contoh Format Notulen Rapat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu sidang/rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya

Pimpinan sidang/rapat :
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : 1.
2.dan seterusnya

Persoalan yang dibahas :
Tanggapan peserta rapat :
Kesimpulan :

Pemimpin Sidang/rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

22. Contoh Format Telaah Staf



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126

TELAAH STAF
(JUDUL TELAAH STAF)

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Tanggal pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Nama Pembuat Telaah
NIP

23. Contoh Penulisan Alamat Surat

a. Pada Sampul Surat

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

Contoh : Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan,
Surakarta 57126

b. Pada Surat

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

Contoh : Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

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

d. Penulisan alamat surat baik pada sampul maupun pada surat dari dan untuk/ditujukan dalam satu lokasi tidak perlu alamat lengkap.

Contoh penulisan alamat pada sampul surat dan pada surat dari Rektor kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Sebelas Maret :

Yth. Dekan Fakultas Kedokteran
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

24. Contoh Format Lembar Disposisi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Terima : Agenda Nomor :

<input type="checkbox"/>	Penting	<input type="checkbox"/>	Segera	Tanggal Surat	:
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Rahasia			Biasa	Nomor Surat :	
			Hal	:	<div></div> <div></div>

Sebalik Lembar Disposisi

LEMBAR CATATAN

Kepada	Catatan	Keterangan

25. KODE UNIT KERJA UNIVERSITAS SEBELAS MARET

NO	UNIT KERJA	KODE
1.	Universitas Sebelas Maret	UN27
2.	Fakultas Ilmu Budaya (FIB)	UN27.01
3.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	UN27.02
4.	Fakultas Hukum (FH)	UN27.03
5.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)	UN27.04
6.	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik (FISIP)	UN27.05
7.	Fakultas Kedokteran (FK)	UN27.06
8.	Fakultas Pertanian (FP)	UN27.07
9.	Fakultas Teknik (FT)	UN27.08
10.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)	UN27.09
11.	Fakultas Seni Rupa dan Desain (FSRD)	UN27.10
12.	Program Pascasarjana (PPS)	UN27.20
13.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	UN27.21
14.	Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)	UN27.22
15.	Biro Akademik dan Administrasi Kerja Sama (Ro AAK)	UN27.23
16.	Biro Kemahasiswaan dan Alumni (Ro MAWA)	UN27.24
17.	Biro Perencanaan dan Informasi (Ro PI)	UN27.25
18.	Biro Keuangan dan Umum (Ro KU)	UN27.26
19.	UPT Perpustakaan	UN27.27
20.	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	UN27.28
21.	UPT Bahasa	UN27.29
22.	UPT Laboratorium Terpadu	UN27.30
23.	UPT Layanan Internasional	UN27.31
24.	UPT Kearsipan	UN27.32
25.	Satuan Pengawas Internal (SPI)	UN27.33
26.	Badan Pengelola Usaha (BPU)	UN27.34

NO	UNIT KERJA	KODE
27.	Unit Layanan Pengadaan (ULP)	UN27.35
28.	Dewan Penyantun	UN27.36
29.	Senat Universitas	UN27.37
30.	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)	UN27.38
31.	Dewan Mahasiswa (DEMA) Universitas	UN27.39
32.	Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas	UN27.40
33.	Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Universitas	UN27.41
34.	Career Development Center (CDC)	UN27.42
35.	Staf Ahli Rektor (SAR)	UN27.43
36.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	UN27.44
37.	Program Studi Diluar Domisili (PDD)	UN27.45
38.	Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Unit UNS	UN27.46
39.	Dewan Pengawas Universitas	UN27.47
40.	UNS Medical Center	UN27.48
41.	Rumah Sakit UNS	UN27.49
42.	Pusat Inovasi Teknologi	UN27.50
43.	Koordinator Sekretariat Rektor	UN27.51

PENJABARAN KODE UNIT KERJA

1	FAKULTAS ILMU BUDAYA (FIB)	UN27.01
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.01.1
2.	Senat Fakultas	UN27.01.2
3.	DEMA	UN27.01.3
4.	BEM	UN27.01.4
5.	UKM	UN27.01.5
6.	Program Studi Sastra Jawa	UN27.01.6.1
7.	Program Studi Sastra Indonesia	UN27.01.6.2
8.	Program Studi Sastra Inggris	UN27.01.6.3
9.	Program Studi Ilmu Sejarah	UN27.01.6.4
10.	Program Studi Sastra Arab	UN27.01.6.9
11.	Program Diploma 3 Bahasa Inggris	UN27.01.7.1
12.	Program Diploma 3 Usaha Perjalanan Wisata	UN27.01.7.2
13	Program Diploma 3 Bahasa China	UN27.01.7.4

2	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)	UN27.02
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.02.1
2.	Senat Fakultas	UN27.02.2
3.	DEMA	UN27.02.3
4.	BEM	UN27.02.4
5.	UKM	UN27.02.5
6.	Unit Program Pengalaman Lapangan	UN27.02.6
7.	Program Studi Pendidikan Biologi	UN27.02.7.1
8.	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	UN27.02.7.2
9.	Program Studi Pendidikan Ekonomi	UN27.02.7.3
10.	Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia	UN27.02.7.4
11.	Program Studi Pendidikan Fisika	UN27.02.7.5
12.	Program Studi Pendidikan Geografi	UN27.02.7.6
13.	Program Studi Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	UN27.02.7.7
14.	Program Studi Pendidikan Kepelatihan Olah Raga	UN27.02.7.8
15.	Program Studi Pendidikan Kimia	UN27.02.7.9
16.	Program Studi Pendidikan Matematika	UN27.02.7.10
17.	Program Studi PPKN	UN27.02.7.11
18.	Program Studi Bimbingan Dan Konseling	UN27.02.7.12
19.	Program Studi Pend. Guru Sekolah Dasar	UN27.02.7.13
20.	Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini	UN27.02.7.14

	21.	Program Studi Pendidikan Bahasa Jawa	UN27.02.7.15
	22.	Program Studi Pend. Teknologi Informasi dan Komputer	UN27.02.7.16
	23.	Program Studi Pendidikan Luar Biasa	UN27.02.7.17
	24.	Program Studi Pendidikan Seni Rupa	UN27.02.7.18
	25.	Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	UN27.02.7.19
	26.	Program Studi Pendidikan Sejarah	UN27.02.7.20
	27.	Program Studi Pendidikan Sosiologi dan Antropologi	UN27.02.7.21
	28.	Program Studi Pendidikan Akuntansi	UN27.02.7.22
	29.	Program Studi Pendidikan Teknik Mesin	UN27.02.7.23
	30.	Program Studi Pendidikan Teknik Bangunan	UN27.02.7.24
	31.	Program Studi Magister Teknologi Pendidikan	UN27.02.8.1
	32.	Program Studi Magister Pendidikan Sejarah	UN27.02.8.2
	33.	Program Studi Magister Pendidikan KLH	UN27.02.8.3
	34.	Program Studi Magister Pendidikan Bahasa Indonesia	UN27.02.8.4
	35.	Program Studi Magister Sains	UN27.02.8.5
	36.	Program Studi Magister Pendidikan Matematika	UN27.02.8.6
	37.	Program Studi Magister Pendidikan Ekonomi	UN27.02.8.7
	38.	Program Studi Magister Bahasa Inggris	UN27.02.8.8
	39.	Program Doktor Pendidikan Bahasa Indonesia	UN27.02.9.1
	40.	Program Doktor Pendidikan IPA	UN27.02.9.2
	41.	Program Doktor Ilmu Pendidikan	UN27.02.9.3

3	FAKULTAS HUKUM (FH)		UN27.03
	1.	Bagian Tata Usaha	UN27.03.1
	2.	Senat Fakultas	UN27.03.2
	3.	DEMA	UN27.03.3
	4.	BEM	UN27.03.4
	5.	UKM	UN27.03.5
	6.	Program Studi Ilmu Hukum	UN27.03.6
	7.	Program Pascasarjana Magister Ilmu Hukum	UN27.03.7.1
	8.	Program Pascasarjana Magister Kenotariatan	UN27.03.7.2
	9.	Program Doktor Ilmu Hukum	UN27.03.8

4	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB)		UN27.04
----------	--	--	----------------

	1.	Bagian Tata Usaha	UN27.04.1
	2.	Senat Fakultas	UN27.04.2
	3.	DEMA	UN27.04.3
	4.	BEM	UN27.04.4
	5.	UKM	UN27.04.5
	6.	Program Studi Ekonomi Pembangunan	UN27.04.6.1
	7.	Program Studi Manajemen	UN27.04.6.2
	8.	Program Studi Akuntansi	UN27.04.6.3
	9.	Program Pascasarjana Magister Manajemen	UN27.04.7.1
	10.	Program Pascasarjana Magister Akuntansi	UN27.04.7.2
	11.	Program Pascasarjana Magister Ekonomi dan Studi Pembangunan (MESP)	UN27.04.7.3
	12.	Program Doktor Ilmu Ekonomi (PDIE)	UN27.04.8.1
	13.	Program Diploma 3 Akuntansi	UN27.04.9.1
	14.	Program Diploma 3 Perpajakan	UN27.04.9.2
	15.	Program Diploma 3 Manajemen Pemasaran	UN27.04.9.3
	16.	Program Diploma 3 Manajemen Bisnis	UN27.04.9.4
	17.	Program Diploma 3 Manajemen Perdagangan	UN27.04.9.5
	18.	Program Diploma 3 Keuangan Perbankan	UN27.04.9.6

5	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK (FISP)		UN27.05
	1.	Bagian Tata Usaha	UN27.05.1
	2.	Senat Fakultas	UN27.05.2
	3.	DEMA	UN27.05.3
	4.	BEM	UN27.05.4
	5.	UKM	UN27.05.5
	6.	Program Studi Ilmu Administrasi Negara	UN27.05.6.1
	7.	Program Studi Ilmu Komunikasi	UN27.05.6.2
	8.	Program Studi Sosiologi	UN27.05.6.3
	9.	Program Studi Hubungan Internasional	UN27.05.6.4
	10.	Program Diploma 3 Komunikasi Terapan	UN27.05.7.1
	11.	Program Diploma 3 Manajemen Administrasi	UN27.05.7.2
	12.	Program Diploma 3 Perpustakaan	UN27.05.7.3
	13.	Program Magister Ilmu Komunikasi	UN27.05.8.1
	14.	Program Magister Sosiologi	UN27.05.8.2
	15.	Program Magister Administrasi Publik	UN27.05.8.3
	16.	Program Doktor Ilmu Komunikasi	UN27.05.9.1

6	FAKULTAS KEDOKTERAN (FK)		UN27.06
	1.	Bagian Tata Usaha	UN27.06.1
	2.	Senat Fakultas	UN27.06.2
	3.	DEMA	UN27.06.3
	4.	BEM	UN27.06.4
	5.	UKM	UN27.06.5
	6.	Program Studi Pendidikan Dokter (S1)	UN27.06.6.1
	7.	Program Studi Psikologi (S1)	UN27.06.6.2
	8.	Program Studi Obsgin (PPDS)	UN27.06.7.1
	9.	Program Studi Psikiatri (PPDS)	UN27.06.7.2
	10.	Program Studi Ilmu Bedah (PPDS)	UN27.06.7.3
	11.	Program Studi Orthopedi (PPDS)	UN27.06.7.4
	12.	Program Studi Pulmonologi (PPDS)	UN27.06.7.5
	13.	Program Studi Ilmu Kesehatan Anak (PPDS)	UN27.06.7.6
	14.	Program Studi Ilmu Kesehatan THT Bedah Kepala dan Leher (PPDS)	UN27.06.7.7
	15.	Program Studi Anastesiologi (PPDS)	UN27.06.7.8
	16.	Program Studi Ilmu Penyakit Dalam (PPDS)	UN27.06.7.9
	17.	Program Studi Patologi Klinik (PPDS)	UN27.06.7.10
	18.	Program Studi Ilmu Penyakit Jantung (PPDS)	UN27.06.7.11
	19.	Program Studi Ilmu Penyakit Saraf (PPDS)	UN27.06.7.12
	20.	Program Studi Ilmu Penyakit Kulit dan Kelamin (PPDS)	UN27.06.7.13
	21.	Program Studi Ilmu Kedokteran (S3/Doktor)	UN27.06.8.1
	22.	Program Studi Diploma 3 Hiperkes dan KK	UN27.06.9.1
	23.	Program Studi Diploma 3 Kebidanan	UN27.06.9.2
	24.	Program Studi Diploma 4 Keselamatan dan Kesehatan Kerja	UN27.06.10.1
	25.	Program Studi Diploma 4 Bidan Pendidik	UN27.06.10.2
	26.	Profesi Dokter	UN27.06.11.1

7	FAKULTAS PERTANIAN (FP)		UN27.07
	1.	Bagian Tata Usaha	UN27.07.1
	2.	Senat Fakultas	UN27.07.2
	3.	DEMA	UN27.07.3
	4.	BEM	UN27.07.4
	5.	UKM	UN27.07.5
	6.	Program Studi Ilmu Tanah	UN27.07.6.1

	7.	Program Studi Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	UN27.07.6.2
	8.	Program Studi Peternakan	UN27.07.6.3
	9.	Program Studi Agroteknologi	UN27.07.6.4
	10.	Program Studi Agribisnis .	UN27.07.6.5
	11.	Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan	UN27.07.6.6
	12.	Program Diploma 3 Teknologi Hasil Pertanian	UN27.07.7.1
	13.	Program Diploma 3 Agrobisnis	UN27.07.7.2

8	FAKULTAS TEKNIK (FT)		UN27.08
	1.	Bagian Tata Usaha	UN27.08.1
	2.	Senat Fakultas	UN27.08.2
	3.	DEMA	UN27.08.3
	4.	BEM	UN27.08.4
	5.	UKM	UN27.08.5
	6.	Program Studi Teknik Sipil	UN27.08.6.1
	7.	Program Studi Arsitektur	UN27.08.6.2
	8.	Program Studi Teknik Industri	UN27.08.6.3
	9.	Program Studi Teknik Mesin	UN27.08.6.4
	10.	Program Studi Teknik Kimia	UN27.08.6.5
	11.	Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	UN27.08.6.6
	12.	Program Studi Teknik Elektro	UN27.08.6.7
	13.	Program Diploma 3 Teknik Mesin	UN27.08.7.1
	14.	Program Diploma 3 Teknik Sipil	UN27.08.7.2
	15.	Program Diploma 3 Teknik Kimia	UN27.08.7.3
	16.	Program Magister Teknik Sipil	UN27.08.8.1
	17.	Program Magister Teknik Mesin	UN27.08.8.2
	18.	Program Magister Teknik Kimia	UN27.08.8.3
	19.	Program Magister Teknik Industri	UN27.08.8.4
	20.	Program Magister Arsitektur	UN27.08.8.5
	21.	Program Doktor Teknik Sipil	UN27.08.9.1
	22.	Program Doktor Teknik Mesin	UN27.08.9.2

9	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM (FMIPA)		UN27.09
	1.	Bagian Tata Usaha	UN27.09.1
	2.	Senat Fakultas	UN27.09.2
	3.	DEMA	UN27.09.3
	4.	BEM	UN27.09.4

	5.	UKM	UN27.09.5
	6.	Program Studi Matematika	UN27.09.6.1
	7.	Program Studi Fisika	UN27.09.6.2
	8.	Program Studi Kimia	UN27.09.6.3
	9.	Program Studi Biologi	UN27.09.6.4
	10.	Program Studi Informatika	UN27.09.6.5
	11.	Program Studi Farmasi	UN27.09.6.6
	12.	Program Studi Statistik	UN27.09.6.7
	13.	Program Diploma 3 Teknik Informatika	UN27.09.7.1
	14.	Program Diploma 3 Farmasi	UN27.09.7.2

10	FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN (FSRD)		UN27.10
	1.	Bagian Tata Usaha	UN27.10.1
	2.	Senat Fakultas	UN27.10.2
	3.	DEMA	UN27.10.3
	4.	BEM	UN27.10.4
	5.	UKM	UN27.10.5
	6.	Program Studi Seni Rupa Murni	UN27.10.6.5
	7.	Program Studi Desain Komunikasi Visual	UN27.10.6.6
	8.	Program Studi Desain Interior	UN27.10.6.7
	9.	Program Studi Kriya Seni / tekstil	UN27.10.6.8
	10.	Program Diploma 3 Deskomvis	UN27.10.7.3

11	PROGRAM PASCASARJANA (PPS)		UN27.20
	1.	Bagian Tata Usaha	UN27.20.1
	2.	Program Pascasarjana Magister Linguistik	UN27.20.2.1
	3.	Program Pascasarjana Magister Ilmu Lingkungan	UN27.20.2.2
	4.	Program Pascasarjana Magister Kedokteran Keluarga	UN27.20.2.3
	5.	Program Pascasarjana Magister Ilmu Keolahragaan	UN27.20.2.4
	6.	Program Pascasarjana Magister Agronomi	UN27.20.2.5
	7.	Program Pascasarjana Magister Penyuluhan Pembangunan dan Komunikasi Pembangunan	UN27.20.2.6
	8.	Program Pascasarjana Magister Ilmu Gizi	UN27.20.2.7
	9.	Program Pascasarjana Magister Biosains	UN27.20.2.8
	10.	Program Pascasarjana Magister Ilmu Fisika	UN27.20.2.9
	11.	Program Pascasarjana Magister Kajian Budaya	UN27.20.2.12
	12.	Program Pascasarjana Magister Agribisnis	UN27.20.2.13
	13.	Program Pascasarjana Magister Seni Rupa	UN27.20.2.16

	14.	Program Pascasarjana Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN27.20.2.17
	15.	Program Pascasarjana Magister Pendidikan Bahasa dan Sastra Daerah	UN27.20.2.18
	16.	Program Pascasarjana Magister Pendidikan Luar Biasa	UN27.20.2.19
	17.	Program Pascasarjana Magister PGSD	UN27.20.2.20
	18.	Program Pascasarjana Magister Ilmu Kimia	UN27.20.2.22
	19.	Program Pascasarjana Magister Pendidikan Seni	UN27.20.2.25
	20.	Program Doktor Linguistik	UN27.20.3.1
	21.	Program Doktor Penyuluhan Pembangunan/ Pemberdayaan Masyarakat	UN27.20.3.2
	22.	Program Doktor Ilmu Lingkungan	UN27.20.3.3
	23.	Program Doktor Ilmu Pertanian	UN27.20.3.4
	24.	Program Doktor Kajian Budaya	UN27.20.3.5
	25.	Program Doktor Ilmu Kedokteran	UN27.20.3.6

12	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)		UN27.21
	1	Bagian Tata Usaha	UN27.21.1
	2	Pusat Pengembangan Kewirausahaan (PPKwu)	UN27.21.2.1
	3	Pusat Penelitian dan Pengembangan Gender (P3G)	UN27.21.2.2
	4	Pusat Penelitian Lingkungan Hidup (PPLH) .	UN27.21.2.3
	5	Pusat Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi dan Biodiversitas (P3BB)	UN27.21.2.4
	6	Pusat Studi Javanologi (Institut Javanologi)	UN27.21.2.5
	7	Pusat Pengkajian Kebijakan Daerah dan Kelembagaan (PPKDK)	UN27.21.2.6
	8	Pusat Informasi & Pengembangan Wilayah (PIPW)	UN27.21.2.7
	9	Pusat Studi Demokrasi dan Ketahanan Nasional (PUSDEMTANAS)	UN27.21.2.8
	10	Pusat Studi Pendampingan Koperasi dan UMKM (PSP-KUMKM)	UN27.21.2.9
	11	Pusat Penelitian Kependudukan (PPK)	UN27.21.2.10
	12	Pusat Penelitian dan Pengembangan Wilayah (PUSPARI)	UN27.21.2.11
	13	Pusat Penelitian Pedesaan dan Pengembangan Daerah (PUSLITDESBANGDA)	UN27.21.2.12
	14	Pusat Studi Difabilitas (PSD)	UN27.21.2.13
	15	Pusat Penelitian dan pengembangan Pangan,Gizi dan Kesehatan Masyarakat (P4GKM)	UN27.21.2.14
	16	Pusat Penelitian & Pengembangan Konstitusi & Hak Asasi Manusia (P3KHAM)	UN27.21.2.15

	17	Pusat Studi Ekonomi Islam (PSEI)	UN27.21.2.16
	18	Pusat Kajian & Pengembangan Teknologi & Kolaborasi Industri (PKPTKI)	UN27.21.2.17
	19	Pusat Studi Jepang (PSJ)	UN27.21.2.18
	20	Pusat Studi Bencana (PSB)	UN27.21.2.19
	21	Pusat Studi Bangsa-Bangsa Melayu (P2B2M)	UN27.21.2.20
	22	Pusat Studi Kesehatan Seksual (PSKS)	UN27.21.2.21
	23	Pusat Studi Keuangan Sektor Publik dan Tex Centre	UN27.21.2.22
	24	Pusat Studi Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (PSP3)	UN27.21.2.23
	25	Pusat Studi Transparansi Publik dan Anti Korupsi (PUSTAPAKO)	UN27.21.2.24
	26	Unit Pengelola Kuliah Kerja Nyata (UP.KKN)	UN27.21.3.1
	27	Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPM.P2M)	UN27.21.3.2

13	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP)		UN27.22
	1	Bagian Tata Usaha	UN27.22.1
	2	Pusat Pengembangan Sistem Manajemen Mutu (PPSMM)	UN27.22.2
	3	Pusat Pengembangan Teknologi Informasi untuk Pembelajaran (PPTIuP)	UN27.22.3
	4	Pusat Pengembangan Sistem Pembelajaran (PPSP)	UN27.22.4
	5	Pusat Pengembangan dan Pengelolaan Mata Kuliah Umum (P3MKU)	UN27.22.5
	6	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)	UN27.22.6

14	BIRO AKADEMIK DAN ADMINISTRASI KERJASAMA		UN27.23
	1.	Bagian Akademik	UN27.23.1
	2.	Bagian Hukum dan Administrasi Kerjasama	UN27.23.2

15	BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI		UN27.24
	1.	Bagian Minat, Bakat, Penalaran dan Informasi Mahasiswa	UN27.24.1
	2.	Bagian Kesejahteraan Mahasiswa dan Administrasi Alumni	UN27.24.2

16	BIRO PERENCANAAN DAN INFORMASI		UN27.25
	1.	Bagian Perencanaan	UN27.25.1
	2.	Bagian Data dan Informasi	UN27.25.2

17	BIRO KEUANGAN DAN UMUM		UN27.26
	1.	Bagian Umum	UN27.26.1
	2.	Bagian Kepegawaian	UN27.26.2
	3.	Bagian Keuangan	UN27.26.3
	4.	Bagian Barang Milik Negara	UN27.26.4

18	BADAN PENGELOLA USAHA (BPU)		UN27.34
	1.	UN27.34.1
	2.	UN27.34.2
	3.	UN27.34.3
	4.	UN27.34.4

26. KODE HAL

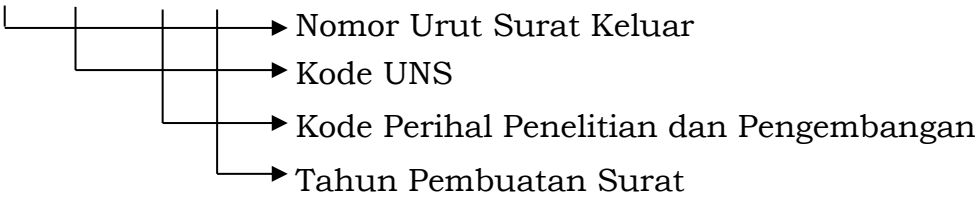
No.	Hal	Kode
1	Akreditasi	Kode AK
2	Beasiswa	Kode BW
3	Dokumentasi	Kode DO
4	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Kode DK
5	Evaluasi Pendidikan	Kode EP
6	Hubungan Masyarakat	Kode HM
7	Hukum	Kode HK
8	Inovasi	Kode IN
9	Kalibrasi	Kode KI
10	Kelembagaan	Kode KL
11	Kemahasiswaan	Kode KM
12	Kepegawaian	Kode KP
13	Kerja Sama	Kode KS
14	Kerumahtanggaan	Kode RT
15	Ketatausahaan	Kode TU
16	Keuangan	Kode KU
17	Kurikulum	Kode KR
18	Media Informasi	Kode MI
19	Media Kreatif	Kode MK
20	Organisasi dan Tata Laksana	Kode OT
21	Pendidikan dan Pelatihan	Kode DL
22	Penelitian dan Pengembangan	Kode PP
23	Pengabdian Kepada Masyarakat	Kode PM
24	Pengawasan	Kode PW
25	Pengembangan	Kode PG
26	Penyetaraan Ijazah Luar Negeri	Kode IL

27	Perencanaan	Kode PR
28	Perizinan	Kode PI
29	Perlengkapan	Kode PL
30	Perpustakaan	Kode PK
31	Publikasi Ilmiah	Kode PB
32	Sarana Pendidikan	Kode SP
33	Sertifikasi	Kode SR
34	Surat Edaran	Kode SE
35	Surat Kuasa	kode SK
36	Teknologi Informai	kode TI
37	Penjaminan Mutu	Kode PJ
38	Lain lain	Kode LL

27. **CONTOH PEMBERIAN NOMOR DAN KODE SURAT DINAS**

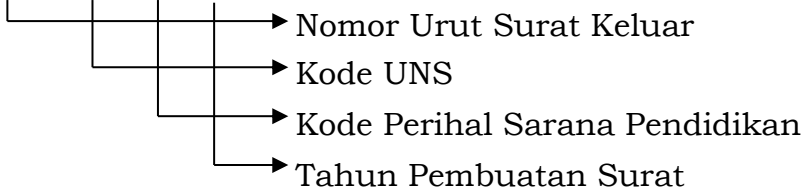
a. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Rektor

Nomor : 11/UN27/PP/2016



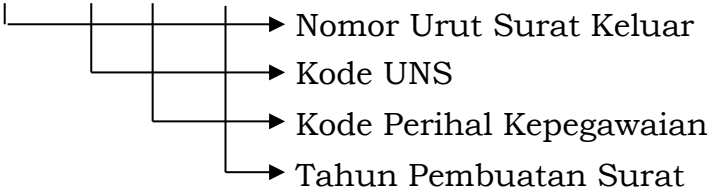
b. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik

Nomor : 11/UN27/SP/2016



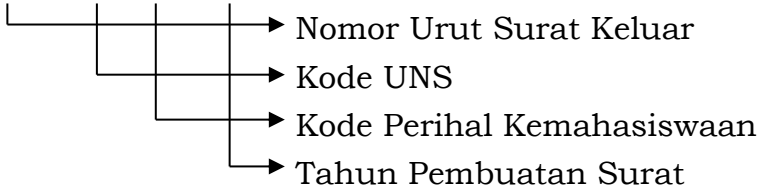
c. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Nomor : 11/UN27/KP/2016



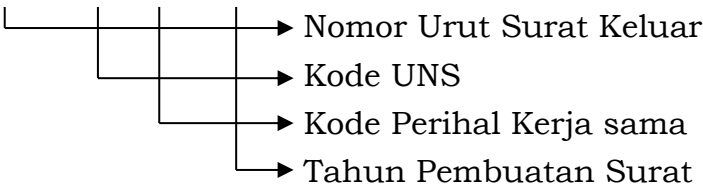
d. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni

Nomor : 11/UN27/KM/2016



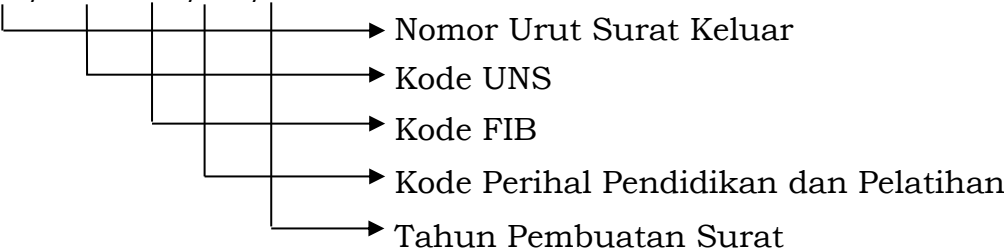
e. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama

Nomor : 11/UN27/KS/2016



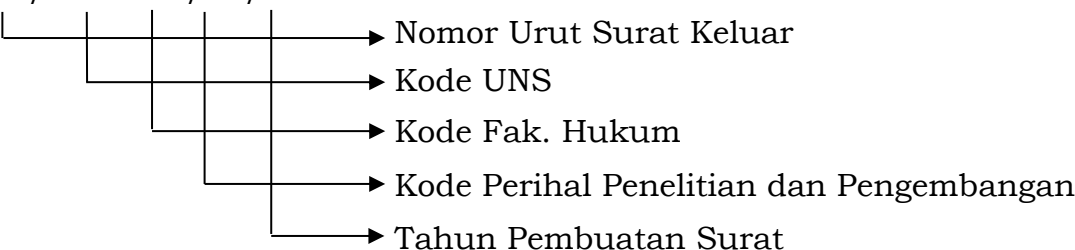
f. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas Ilmu Budaya

Nomor : 11/UN27.01/DL/2016



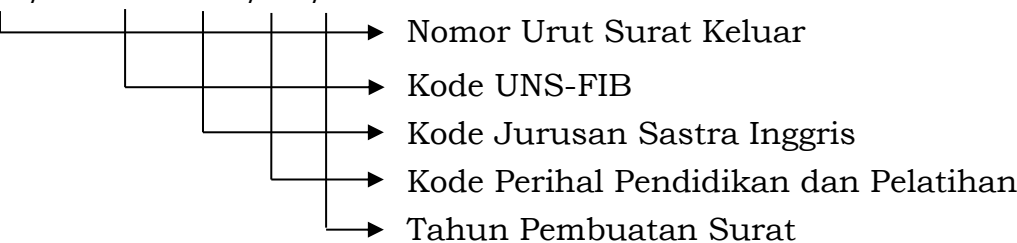
g. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Wakil Dekan Fakultas Hukum

Nomor : 15/UN27.03/PP/2016



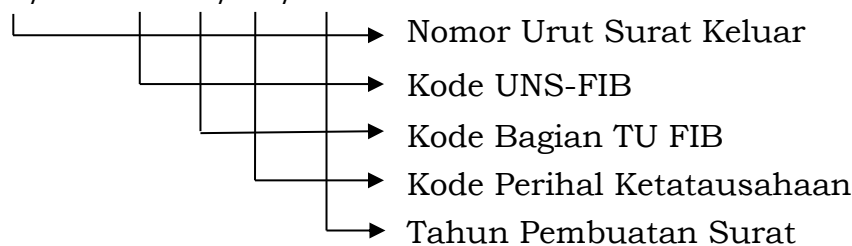
h. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala Program Studi Sastra Inggris Fakultas Ilmu Budaya

Nomor : 11/UN27.01.6.3/DL/2016



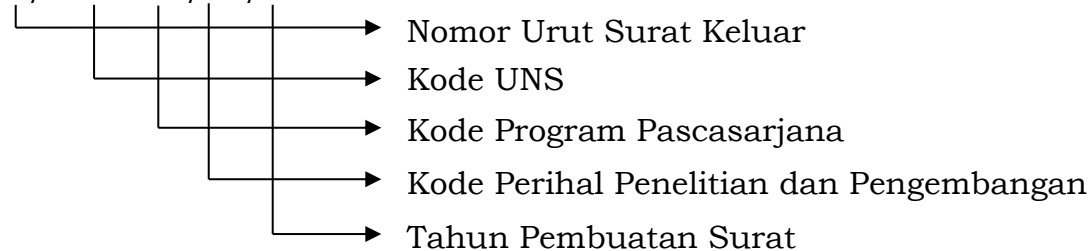
i. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Kabag TU Fakultas Ilmu Budaya

Nomor : 11/UN27.01.1/TU/2016



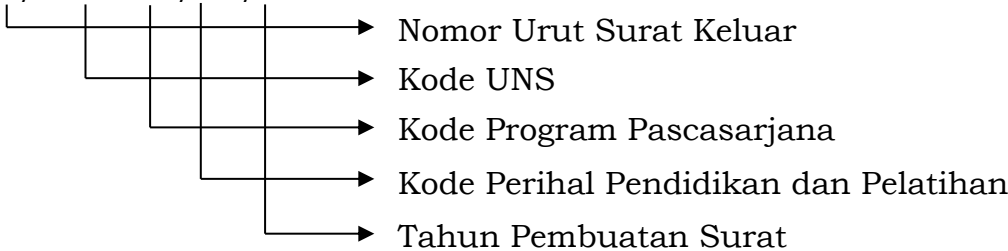
j. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Direktur Program Pascasarjana

Nomor : 11/UN27.20/PP/2016



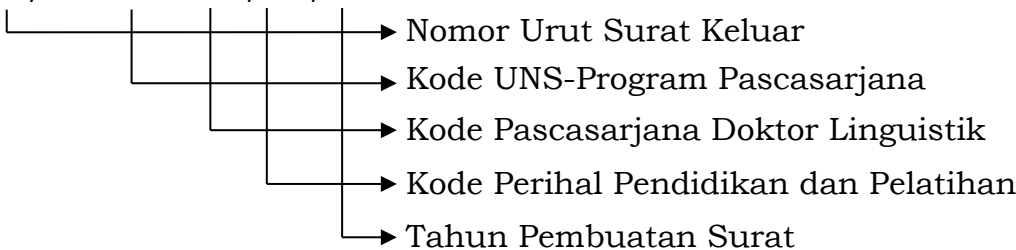
k. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Wakil Direktur Program Pascasarjana

Nomor : 11/UN27.20/DL/2016



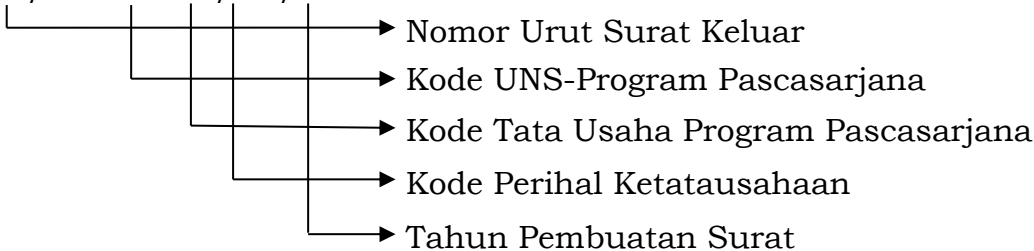
l. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Program Pascasarjana

Nomor : 11/UN27.20.3.1/DL/2016



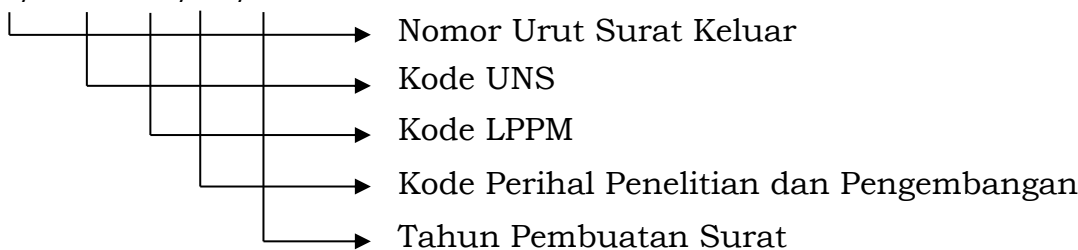
m. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Koordinator Tata Usaha Program Pascasarjana

Nomor : 11/UN27.20.1/TU/2016



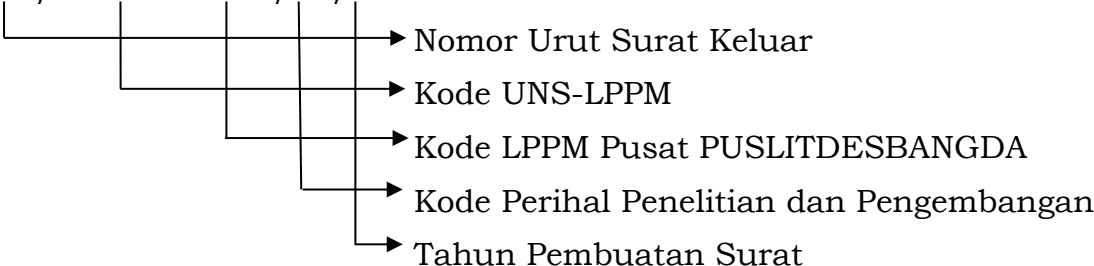
n. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Ketua LPPM

Nomor : 11/UN27.21/PP/2016



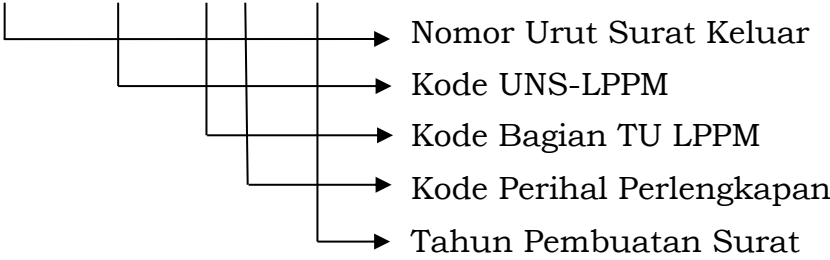
o. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Ketua Pusat Penelitian Pedesaan dan Pengembangan Daerah LPPM

Nomor : 11/UN27.21.2.12/PP/2016



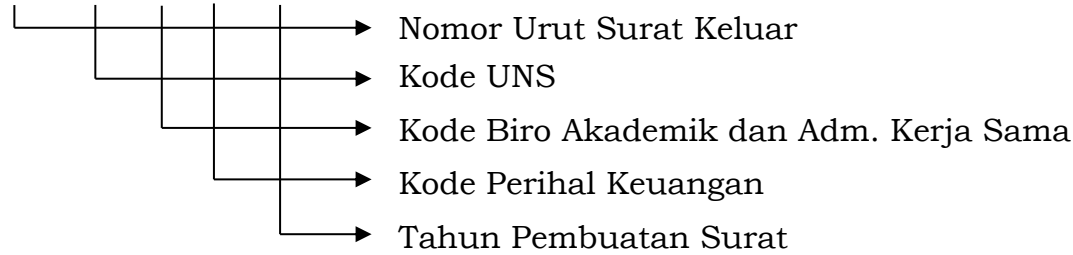
p. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Kabag TU LPPM

Nomor : 11/UN27.21.1/PL/2016



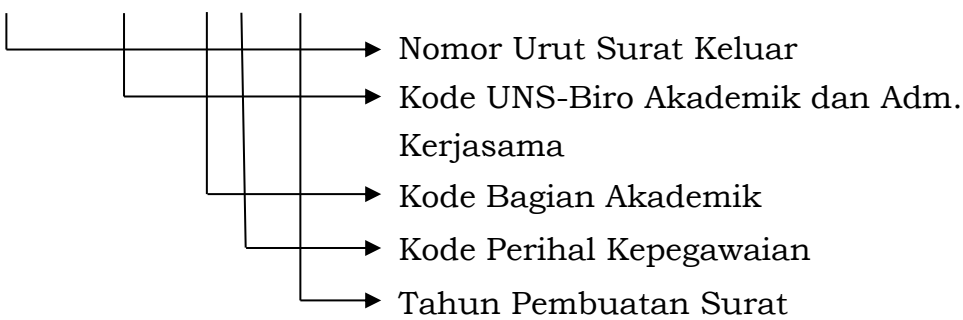
q. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala Biro Akademik dan Administrasi Kerja Sama

Nomor : 11/UN27.23/KU/2016



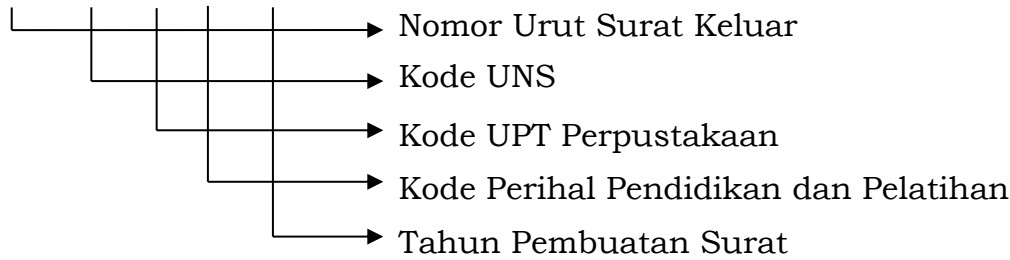
r. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Akademik

Nomor : 11/UN27.23.1/KP/2016



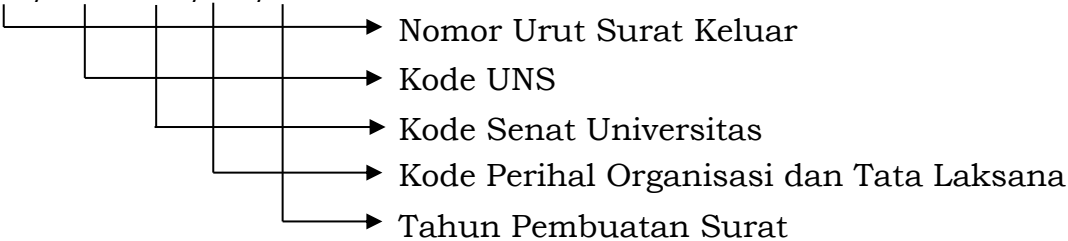
s. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan

Nomor : 11/UN27.27/DL/2016



t. Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Ketua Senat Universitas

Nomor : 11/UN27.37/OT/2016



28. PENANDATANGANAN SURAT, PENULISAN DAN PEMAKAIAN SINGKATAN

A. PENANDATANGANAN SURAT

1. Surat kepada Instansi di luar Universitas yang sesuai fungsinya ditandatangani oleh Rektor.
2. Surat kepada Instansi di luar Universitas dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Unit Pelaksana Teknis, menurut pembidangan permasalahan atas nama Rektor, kecuali mengenai jenis dan sifat surat tertentu yang menurut kualifikasi tertentu harus ditandatangani oleh Rektor.
3. Surat kepada Instansi di luar Universitas dapat ditandatangani oleh Wakil Dekan, Asisten Direktur, Sekretaris Lembaga, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Unit Pelaksana Teknis, menurut bidang permasalahan atas nama Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, kecuali mengenai jenis dan sifat surat tertentu yang menurut kualifikasi tertentu ditandatangani oleh Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Biro, atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
4. Surat kepada Presiden RI, Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, dan Menteri lainnya ditandatangani sendiri oleh Rektor.
5. Surat kepada Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal Kemenristekdikti, Kepala Pusat, Kepala Kantor Wilayah, dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala UPT, kecuali mengenai jenis dan sifat surat yang menurut kualifikasi tertentu perlu ditandatangani sendiri oleh Rektor.
6. Surat kepada Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal Kemenristekdikti, Kepala Pusat, Kepala Kantor Wilayah, Kopertis dalam lingkungan Kemenristekdikti, dapat ditandatangani oleh Wakil Dekan, Asisten Direktur, Sekretaris Lembaga, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Unit Pelaksana Teknis, menurut bidang permasalahan atas nama Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kepala Unit Pelaksana Teknis kecuali mengenai jenis dan sifat surat tertentu yang harus ditandatangani sendiri oleh Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Biro atau Kepala UPT.

B. PEMAKAIAN SINGKATAN *a.n.*, *u.b.*, *plh.*, *plt.*, *wks.*, dan *u.p.*

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

Contoh : *a.n.* Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik,

2. ***u.b.*** (untuk beliau), penulisan *u* dan *b* dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.

Contoh : *a.n.* Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Kepala Biro Keuangan dan Umum

u.b.

Kepala Bagian Kepegawaian,

3. **plh.** (pelaksana harian), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri tanda titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat satu tingkat di bawahnya selama pejabat tersebut berdinas.

Contoh : plh. Kepala Biro Keuangan dan Umum
Kepala Bagian Kepegawaian,

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

Contoh : plt. Kepala Bagian Kepegawaian,

5. **wks.** (wakil sementara), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

Contoh : wks. Kepala Biro Keuangan dan Umum,

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

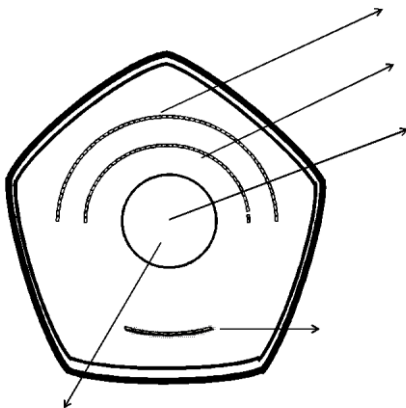
Contoh penulisan u.p. pada surat :

Yth. Kepala Bagian Umum
u.p. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

29. CAP JABATAN DAN CAP DINAS

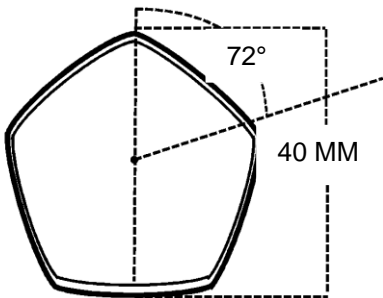
a. Kerangka Cap Jabatan Universitas Sebelas Maret

KERANGKA CAP JABATAN
SEKTOR, DEKAS, DIREKTUR, KETUA)



b. Kerangka Cap Dinas Universitas Sebelas Maret

KERANGKA CAP DINAS
SEGI LIMA SAMA SISI



c. Contoh Cap Jabatan dan Cap Dinas Universitas Sebelas Maret

Cap Jabatan



Cap Dinas



Cap Tanggal (band dater)

27 NOV 2017

Cap Nomor/Angka (Nomerator)

271117

Cap Derajat Surat

a. Amat Segera

AMAT SEGERA

b. Segera

SEGERA

Cap Sifat Surat

a. Sangat Rahasia

SANGAT RAHASIA

b. Rahasia

RAHASIA

c. Terbatas

TERBATAS

Cap Tanda Tangan