

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

- Menimbang : a. bahwa seiring dengan adanya perubahan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret, diperlukan penyesuaian jenis, materi, dan format naskah dinas untuk keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, perlu menetapkan pedoman mengenai tata naskah dinas Universitas Sebelas Maret;
- c. bahwa Peraturan Rektor Nomor 992 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum dan organisasi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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 Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6562);
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor: 15/UN27.MWA/HK/2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sebelas Maret Masa Jabatan 2024-2029;
8. Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di Bawah Rektor Universitas Sebelas Maret (Berita Universitas Sebelas Maret Tahun 2024 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TATA NASKAH DINAS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Universitas Sebelas Maret yang selanjutnya disingkat UNS adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
3. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan
4. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNS yang mempunyai tugas menyusun, merumuskan dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, serta melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.
5. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UNS yang mempunyai tugas menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Rektor adalah pemimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
7. Dewan Profesor adalah organ UNS yang melaksanakan fungsi pengembangan keilmuan, penegakan etika, dan pengembangan budaya akademik.
8. Unsur di bawah Rektor adalah Fakultas, Sekolah, Lembaga, Direktorat, Rumah Sakit, Unit Pelaksana Teknis dan unsur lain di lingkungan UNS.
9. Unsur Lain adalah unsur lain sebagaimana tercantum dalam Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 19 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur di bawah Rektor.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, kewenangan penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UNS.

12. Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
13. Peraturan Internal adalah peraturan yang ditetapkan oleh MWA, Rektor, atau SA untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan pengelolaan UNS.
14. Prosedur Operasional Standar adalah serangkaian tahapan pelaksanaan tugas unsur di bawah Rektor yang dibakukan.
15. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
16. Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada pegawai negeri sipil sebagai identitas yang memuat tahun, bulan, dan tanggal lahir, tahun, dan bulan pengangkatan pertama sebagai calon pegawai negeri sipil, jenis kelamin pegawai negeri sipil dan nomor urut.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pengaturan Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Rektor ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyusunan Tata Naskah Dinas di UNS.
- (2) Pengaturan Tata Naskah Dinas dalam Peraturan Rektor ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman penyusunan Tata Naskah Dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi.

BAB III JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi;
 - c. Naskah Dinas khusus; dan
 - d. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Bentuk kepala Naskah Dinas:
 - a. lambang UNS; dan
 - b. kepala Naskah Dinas.
- (3) Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;

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

Paragraf 1
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 5

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

- a. Peraturan;
- b. Prosedur Operasional Standar; dan
- c. Surat Edaran.

Pasal 6

- (1) Peraturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, berupa Peraturan Internal UNS terdiri atas:
 - a. Peraturan MWA;
 - b. Peraturan SA;
 - c. Peraturan Rektor; dan
 - d. Peraturan Dewan Profesor.
- (2) Peraturan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan tidak boleh saling bertentangan.
- (3) Peraturan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan teknik dan format yang tercantum dalam Lampiran Nomor 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

- (1) Pengundangan Peraturan Internal dilaksanakan melalui penempatan dalam Berita UNS.
- (2) Pengundangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris UNS.

Pasal 8

- (1) Naskah Peraturan yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah diundangkan dalam Berita UNS.
- (2) Salinan Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. Peraturan MWA oleh Kepala Sekretariat MWA;
 - b. Peraturan SA oleh Kepala Sekretariat SA;
 - c. Peraturan Rektor oleh Kepala Kantor Hukum; dan
 - d. Peraturan Dewan Profesor oleh Kepala Sekretariat DP.
- (3) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan teknik dan format yang tercantum dalam Lampiran Nomor 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

- (1) Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, ditetapkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pemimpin unsur di bawah Rektor.
- (2) Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan untuk:
 - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;

- b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan;
dan
 - c. meningkatkan kolaborasi antara pimpinan dan staf.
- (3) Prosedur Operasional Standar ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 10

Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2

Naskah Dinas Penetapan

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam bentuk surat keputusan.
- (3) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk:
 - a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian, barang milik negara, atau peristiwa kedinasan;
 - b. menetapkan, mengubah, atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; atau
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan ditandatangani oleh ketua MWA, Rektor, ketua SA, ketua Dewan Profesor, dan Dekan.
- (5) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah surat keputusan.
- (6) Naskah Dinas penetapan beserta salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3

Naskah Dinas Penugasan

Pasal 12

- (1) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dimuat dalam bentuk:
 - a. surat perintah; dan
 - b. surat tugas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berisi perintah dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.

- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berbentuk lembaran surat atau kolom.
- (5) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 6, 7, dan 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. surat dinas; dan
- c. surat undangan.

Pasal 14

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, bersifat internal unit kerja dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat dan berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 15

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, berisi penyampaian informasi kedinasan dari pejabat kepada pihak lain di luar unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 16

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja.
- (3) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.
- (4) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 11 dan 12 yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 17

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas:

- a. nota kesepahaman;
- b. perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pernyataan;
- g. surat pengantar; dan
- h. pengumuman.

Pasal 18

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, 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 UNS dengan pihak lain.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan kuasa kepada Wakil Rektor terkait atas nama Rektor apabila nota kesepahaman ditandatangani pejabat di bawah Menteri, atau pimpinan perusahaan yang bukan berskala nasional atau internasional.
- (4) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 13 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 19

- (1) Perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor yang membidangi urusan sesuai substansi yang dikerjasamakan, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala Badan, Kepala Kantor, Kepala Unit Pelaksana Teknis, dan Kepala PUI dengan mengetahui Wakil Rektor yang membidangi urusan Kerja sama.
- (3) Perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran Nomor 14 dan 15 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 20

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh paling rendah kepala seksi atau kepala subbagian.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk surat kuasa khusus untuk beracara di pengadilan.
- (4) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 16 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 17 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 22

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e, berisi informasi atau keterangan mengenai sesuatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 18 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 23

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f, berisi pernyataan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 19 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 24

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g, digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- (3) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.
- (4) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 20 dan 21 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h, berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai, mahasiswa, atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau pejabat di bawahnya.
- (3) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 22 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 26

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, terdiri atas:

- a. notula;
- b. laporan; dan
- c. telaah staf.

Pasal 27

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a berisi uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pegawai yang diberi tugas dan ditandatangani oleh pejabat yang memimpin rapat.
- (3) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 23 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 28

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, memuat pemberitahuan/informasi tentang pelaksanaan suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat yang memimpin dan/atau bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 24 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 29

- (1) Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pegawai yang membuat telaah staf.
- (3) Telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan sistematika dan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 25 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV

BENTUK KEPALA NASKAH DINAS

Pasal 30

Lambang UNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2020 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Sebelas Maret tercantum dalam Lampiran Nomor 26 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 31

Ketentuan mengenai bentuk kepala naskah dinas tercantum dalam Lampiran Nomor 27 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V

NASKAH ELEKTRONIK

Pasal 32

- (1) Naskah elektronik merupakan naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
- (2) Naskah elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 VI

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 33

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. surat sangat rahasia;
 - b. surat rahasia;
 - c. surat terbatas; dan
 - d. surat biasa.

- (2) Surat sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan surat yang berisi hal-hal yang bersifat umum dan tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 34

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

Pasal 35

Penulisan sifat dan derajat surat menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 28 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 36

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

- (3) Alamat surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Yth.;
 - b. nama dan/atau jabatan;
 - c. unit kerja; dan
 - d. nama kota.
- (4) Di depan nama jabatan atau gelar pada alamat surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti Bapak, Ibu, atau Saudara.

Pasal 37

Penulisan alamat surat menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 29 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII PENOMORAN NASKAH DINAS

Pasal 38

- (1) Kode Naskah Dinas terdiri dari kode unit organisasi, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan.
- (2) Naskah Dinas yang bersifat rahasia diberi kode RHS di antara unit organisasi atau unit kerja dan kode klasifikasi.

Pasal 39

- (1) Kode unit organisasi dan unit kerja merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan naskah dinas.
- (2) Kode unit organisasi UNS adalah UN27.
- (3) Kode klasifikasi merupakan tanda dari hal atau subjek Naskah Dinas.

Pasal 40

- (1) Kode Naskah Dinas digunakan untuk Naskah Dinas yang ditujukan kepada unit kerja di lingkungan UNS maupun instansi lain di luar UNS.
- (2) Kode Naskah Dinas ditulis setelah nomor naskah dinas dengan urutan kode unit organisasi, kode unit kerja, kode RHS apabila bersifat rahasia, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan Naskah Dinas yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.

Pasal 41

Penulisan kode Naskah Dinas menggunakan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 30 dan 31 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IX PENANDATANGANAN DAN PARAF NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Penandatanganan

Pasal 42

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Penandatanganan Naskah Dinas yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan UNS;
 - b. Penandatanganan Naskah Dinas yang ditujukan kepada unsur di bawah Rektor di dalam lingkungan UNS; dan
 - c. Penandatanganan Naskah Dinas/nota kesepahaman/perjanjian kerja sama dengan instansi/lembaga di luar lingkungan UNS.
- (2) Penandatanganan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik atau nonelektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas tanda tangan yang diletakkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, serta informasi elektronik yang diletakkan di bawah NIP, dan tidak memerlukan cap dinas atau cap jabatan.
- (4) Bentuk lain pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat digunakan untuk Naskah Dinas yang bersifat:
 - a. strategis;
 - b. mengubah status hukum;
 - c. mengubah anggaran; atau
 - d. sebagaimana ditetapkan oleh Rektor, dan hanya memiliki kekuatan hukum apabila disusul dengan Naskah Dinas yang ditandatangani secara asli.
- (5) Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik atau bentuk lainnya dianggap sah dan memiliki kekuatan hukum yang sama dengan tanda tangan basah, sepanjang telah melalui persetujuan berjenjang dan pengirimannya dinyatakan berhasil.

Pasal 43

Penandatanganan Naskah Dinas yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan UNS sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 huruf a, ditentukan sebagai berikut:

- a. Ditandatangani oleh Rektor;
- b. Naskah Dinas kepada Instansi di luar UNS dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor, menurut pembidangan permasalahan atas nama Rektor, kecuali mengenai jenis dan sifat surat tertentu yang menurut kualifikasi tertentu harus ditandatangani oleh Rektor; dan
- c. Naskah Dinas dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja terkait dengan tembusan kepada Rektor.

Pasal 44

Penandatanganan naskah dinas yang ditujukan kepada unit kerja di dalam lingkungan UNS sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 huruf b, ditentukan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas dari unit kerja yang ditujukan kepada pimpinan UNS ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan;
- b. apabila pimpinan unsur di bawah Rektor berhalangan, penandatanganan oleh pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat dibawahnya dengan penyebutan a.n.;
- c. apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani sebagaimana dimaksud pada huruf b berhalangan, penandatanganan naskah dinas dapat dilakukan oleh pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah a.n.;

Pasal 45

Penandatanganan naskah dinas/nota kesepahaman/perjanjian kerja sama dengan instansi/lembaga di luar lingkungan UNS sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 huruf c, ditentukan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas/nota kesepahaman/perjanjian kerja sama yang sesuai sifat, keperluan dan fungsinya untuk menjalin kerjasama ditandatangani oleh Rektor;
- b. apabila dipandang perlu Rektor dapat memberikan kuasa penandatanganan Naskah Dinas/nota kesepahaman/perjanjian kerja sama kepada pejabat tertentu di lingkungan UNS untuk melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan bidang tugasnya dan diketahui oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan kerja sama; dan
- c. Penulisan naskah dinas/nota kesepahaman/perjanjian kerja sama diatur dalam Peraturan Rektor ini.

Pasal 46

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 Naskah Dinas mendelegasikan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menanda-tangani Naskah Dinas memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. Plt. ditulis dengan huruf besar di awal dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif;
- d. Plh. ditulis dengan huruf besar di awal dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas berhalangan hadir

- selama jangka waktu tertentu, sehingga kuasa penandatanganan diberikan kepada pejabat yang ditugaskan oleh pimpinan;
- e. wks. ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika seorang pejabat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas atau cuti tetapi belum ditunjuk penggantinya, sehingga penandatanganan Naskah Dinas 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 47

Penulisan a.n., u.b., Plt., Plh., wks., dan u.p., masing-masing dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 32 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Paraf

Pasal 48

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep naskah dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam naskah dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) naskah dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 49

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

Pasal 50

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan nama pejabat penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri nama pejabat penandatanganan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 51

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unsur di bawah Rektor terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 50.

BAB X
CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 52

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

Pasal 53

- (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 tertera tulisan nama jabatan pada unit organisasi/unsur di bawah Rektor (Rektor/ketua MWA/ketua SA/ketua Dewan Profesor/Dekan/Direktur/ketua Lembaga atau pimpinan unsur di bawah Rektor lainnya).
- (4) Di dalam cap dinas hanya tertera tulisan unit organisasi/unsur di bawah Rektor, tanpa nama jabatan sebagaimana tersebut pada ayat (3).
- (5) Cap jabatan dan cap dinas menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 54

- (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, dengan pembuatan seizin Rektor.

Pasal 55

Penggunaan Cap Jabatan/Cap Dinas:

- (1) Cap jabatan merupakan cap/stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu (Rektor dan Pimpinan unsur di bawah Rektor) di lingkungan UNS, untuk memenuhi keabsahan surat-surat/dokumen-dokumen untuk kepentingan kedinasan sesuai dengan tugas dan jabatannya.
- (2) Cap dinas merupakan cap/stempel yang dipergunakan untuk memberikan legalitas/keabsahan surat/dokumen

serta surat pertanggung jawaban dalam menunjang administrasi kedinasan pada Unit Organisasi, unsur di bawah Rektor dan Satuan Kerja di lingkungan UNS.

- (3) Untuk menunjang administrasi kedinasan, cap dinas digunakan oleh pejabat:
- a. Tingkat Universitas: Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Direktur, Sekretaris Direktur, Kepala Bidang, Kepala Subdirektorat, untuk kepentingan kedinasan baik ke dalam maupun ke luar;
 - b. Tingkat Fakultas/Sekolah: Wakil Dekan, Kepala Bagian, untuk kepentingan kedinasan ke dalam. Sedangkan untuk kepentingan kedinasan ke luar, cap dinas digunakan oleh Wakil Dekan dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Dekan Fakultas/Sekolah yang bersangkutan;
 - c. Tingkat Lembaga: Sekretaris dan kepala Unit, untuk kepentingan kedinasan ke dalam maupun ke luar dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Ketua Lembaga yang bersangkutan;
 - d. Tingkat Unit Pelaksana Teknis: Kepala Seksi untuk kepentingan kedinasan ke dalam maupun ke luar dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

Pasal 56

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

Pasal 57

Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 33 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XI

PENGUNAAN KERTAS, AMPLOP DAN TINTA

Pasal 58

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.

Bagian Kesatu Kertas

Pasal 59

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar kertas permanen.
- (2) Standar kertas permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).
- (3) Kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m.

Pasal 60

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal naskah dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Kedua Amplop

Pasal 61

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan.

BAB XII

KETENTUAN JARAK SPASI, JENIS DAN UKURAN HURUF, SERTA KATA PENYAMBUNG

Pasal 62

Dalam penentuan jarak spasi pada naskah dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 63

- (1) Jenis huruf pada naskah dinas arahan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yaitu *Times New Roman* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 64

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

BAB XIII

PENENTUAN BATAS ATAU RUANG TEPI DAN NOMOR HALAMAN

Pasal 65

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

Pasal 66

- (1) Nomor halaman pada naskah dinas menggunakan angka Arab.
- (2) Letak nomor halaman pada naskah dinas disesuaikan dengan keserasian dan kerapian.

BAB XIV TEMBUSAN DAN LAMPIRAN

Pasal 67

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada naskah dinas.

Pasal 68

- (1) Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada naskah dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka Arab.

BAB XV KELENGKAPAN NASKAH DINAS

Pasal 69

- (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 70

Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Nomor 34 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 992 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Sebelas Maret, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
perundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya
dalam Berita Universitas Sebelas Maret.

Ditetapkan di Surakarta,
Pada tanggal 19 Mei 2025

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

Diundangkan di Surakarta
Pada tanggal 19 Mei 2025
SEKRETARIS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

AGUS RIWANTO
BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN 2025 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,



LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR 13 TAHUN 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS

1. Format Peraturan Internal

Bagian-bagian Peraturan Internal terdiri atas:

a. Kepala dan judul

Bagian kepala dan judul terdiri atas:

- 1). Kepala naskah dinas.
- 2). Judul memuat jenis, nama jabatan, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
- 3). Judul peraturan, nama jabatan, nomor, tahun, tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, di tengah ruang tepi tanpa diakhiri tanda baca.
- 4). Penomoran peraturan ditulis dengan bilangan bulat.
- 5). Nama peraturan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) frasa tetapi esensial maknanya telah mencerminkan isi peraturan.

b. Pembukaan

- 1). Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 2). Jabatan pejabat yang menetapkan peraturan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 3). Konsiderans yang berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan kata mengingat.

a). Konsiderans menimbang;

- 1) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
- 2) apabila 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.

b). Konsiderans mengingat;

- 1) memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan yang berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi dan peraturan yang memerintahkan pembentukan peraturan.
- 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.

- 4). Diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan.
 - a) kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
 - b) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada kata awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:). Setelah kata menetapkan dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- c. Batang tubuh atau isi
Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dan dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
 - 1) bab ditulis dengan huruf kapital dan diikuti angka Romawi; dan
 - 2) bagian ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital.
 - 3) batang tubuh peraturan memuat semua substansi yang dirumuskan dalam bentuk pasal.
 - 4) pasal diberi nomor urut dengan angka Arab dan penulisan huruf awal kata pasal dengan huruf kapital.
- d. Penutup
Penutup peraturan terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
 - 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar, pangkat, golongan, dan NIP.
- e. Lampiran (jika diperlukan).
Bagian lampiran terdiri atas:
 - 1) Kepala
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.
 - 2) Isi
Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
 - 3) Penutup
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; dan
 - b) tanda tangan pejabat yang menetapkan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.

Pengundangan Peraturan Internal

Pengundangan Peraturan Internal dilaksanakan melalui penempatan dalam Berita Universitas Sebelas Maret. Pengundangan dilakukan oleh Sekretaris UNS, dengan ketentuan:

- a. Tempat tanggal pengundangan peraturan diletakkan di sebelah kiri;
- b. Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan NIP;
- c. Pada akhir bagian penutup dicantumkan Lembaran/Berita Universitas Sebelas Maret yang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh format pengundangan peraturan sebagaimana tercantum dalam contoh 1.

Penyebarluasan Peraturan Internal

Naskah Peraturan yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah diundangkan dalam Berita Universitas Sebelas Maret. Salinan Peraturan Internal dilakukan oleh:

- a. Peraturan MWA oleh kepala sekretariat MWA;
- b. Peraturan Rektor oleh kepala Kantor Hukum; dan
- c. Peraturan SA oleh kepala sekretariat SA.
- d. Peraturan Dewan Profesor oleh kepala sekretariat Dewan Profesor.

Ketentuan Salinan Peraturan

Salinan Peraturan Internal dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf awalan kapital. Pada akhir nama jabatan diberi tanda koma (,). Nama pejabat tanpa gelar lengkap dan NIP.

Contoh format salinan peraturan sebagaimana tercantum dalam contoh 2.

CONTOH 1. FORMAT PENGUNDANGAN PERATURAN

a. Format Pengundangan Peraturan MWA



PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Peraturan MWA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang: a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT TENTANG
(Nama/Judul Peraturan MWA).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

...

BAB II

...

Pasal ...

...

BAB ...
(dan seterusnya)

Peraturan Majelis Wali Amanat ini mulai berlaku pada
tanggal ...

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...

KETUA MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

(tanda tangan)
NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

Diundangkan di ...
Pada tanggal ...
SEKRETARIS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

tanda tangan
NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN ... NOMOR

b. Format Pengundangan Peraturan SA



PERATURAN SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Peraturan SA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang: a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN SENAT AKADEMIK TENTANG ... (Nama/Judul
Peraturan SA).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

...

BAB II

...

Pasal ...

...

(dan seterusnya)

Peraturan Senat Akademik ini mulai berlaku pada ...

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

KETUA SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
(tanda tangan)
NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

Diundangkan di ...

Pada tanggal ...

SEKRETARIS

UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

(tanda tangan)

NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN ... NOMOR ...

c. Format Pengundangan Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Peraturan Rektor)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang: a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG ... (Nama/Judul Peraturan
Rektor).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

....

BAB II

...

Pasal ...
(dan seterusnya)

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ...

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
(tanda tangan)
NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

Diundangkan di ...
Pada tanggal ...
SEKRETARIS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
tanda tangan
NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN ... NOMOR ...

d. Format Pengundangan Peraturan Dewan Profesor



PERATURAN DEWAN PROFESOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Peraturan DP)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN PROFESOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang: a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DEWAN PROFESOR TENTANG ... (Nama/Judul
Peraturan DP).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

...

BAB II

...

Pasal ...

...

(dan seterusnya)

Peraturan Dewan Profesor ini mulai berlaku pada ...

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

KETUA DEWAN PROFESOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
(tanda tangan)
NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

Diundangkan di ...

Pada tanggal ...

SEKRETARIS

UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

(tanda tangan)

NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN ... NOMOR ...

2. Format Salinan Peraturan

CONTOH 2. FORMAT SALINAN PERATURAN

a. Format Salinan Peraturan MWA

SALINAN



PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Peraturan MWA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang: a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MAJELIS WALI AMANAT TENTANG ...
(Nama/Judul Peraturan MWA).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

...

BAB II

...

(dan seterusnya)

Peraturan Majelis Wali Amanat ini mulai berlaku pada
tanggal ...

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

KETUA MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
ttd.
NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

Diundangkan di ...

Pada tanggal ...

SEKRETARIS

UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Sekretariat Majelis Wali Amanat
Universitas Sebelas Maret,

ttd.

Nama (Tanpa NIP dan Gelar)

a. Format Salinan Peraturan SA

SALINAN



PERATURAN SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Peraturan SA)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang: a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN SENAT AKADEMIK TENTANG ... (Nama/Judul
Peraturan SA).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
...

BAB II
...
(dan seterusnya)

Peraturan Senat Akademik ini mulai berlaku pada ...

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...

KETUA SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

Diundangkan di ...

Pada tanggal ...

SEKRETARIS

UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Sekretariat Senat Akademik

Universitas Sebelas Maret,

ttd.

Nama (Tanpa NIP dan Gelar)

b. Format Salinan Peraturan Rektor

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Peraturan Rektor)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang: a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR TENTANG ... (Nama/Judul Peraturan
Rektor).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

...

BAB II

...

Pasal ...

(dan seterusnya)

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ...

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

Diundangkan di ...

Pada tanggal ...

SEKRETARIS

UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Kantor Hukum
Universitas Sebelas Maret,

ttd.

Nama (Tanpa NIP dan Gelar)

d. Format Salinan Peraturan Dewan Profesor

SALINAN



PERATURAN DEWAN PROFESOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(Judul Peraturan DP)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEWAN PROFESOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang: a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. dan seterusnya ...;

Mengingat: 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DEWAN PROFESOR TENTANG ...
(Nama/Judul Peraturan DP).

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

...

BAB II

...

(dan seterusnya)

Peraturan Dewan Profesor ini mulai berlaku pada ...

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ...

KETUA DEWAN PROFESOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
ttd.
NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

Diundangkan di ...

Pada tanggal ...

SEKRETARIS

UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

NAMA (Tanpa NIP dan Gelar)

BERITA UNIVERSITAS SEBELAS MARET TAHUN ... NOMOR ...

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Sekretariat Dewan Profesor
Universitas Sebelas Maret,
ttd.
Nama (Tanpa NIP dan Gelar)

3. Format Prosedur Operasional Standar

Prosedur operasional standar terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (flowchart).

a. Bagian Identitas, meliputi:

- 1) Lambang, nama kementerian dan nama UNS;
- 2) nomor prosedur operasional standar;
- 3) tanggal pembuatan;
- 4) tanggal revisi;
- 5) tanggal efektif;
- 6) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
- 7) judul prosedur operasional standar;
- 8) dasar hukum;
- 9) keterkaitan;
- 10) peringatan;
- 11) kualifikasi pelaksana;
- 12) peralatan dan perlengkapan; dan
- 13) pencatatan dan pendataan.

b. Bagian Diagram Alir (flowchart) meliputi:

- 1) nomor langkah kegiatan;
- 2) uraian langkah kegiatan;
- 3) pelaksana;
- 4) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (output); dan
- 5) keterangan.

Contoh format prosedur operasional standar sebagaimana tercantum dalam contoh 3.

CONTOH 3. PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

a. Bagian Identitas

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS SEBELAS MARET	Nomor Pos	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	PIMPINAN UNIT KERJA/UPT Nama : NIP :
	Nama POS	:	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor Tahun tentang 2. Peraturan Menteri Nomor Tahun tentang	Kualifikasi Pelaksana : 1. 2. 3.		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : 1. 2. 3.		
Peringatan : 1. 2.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual		

4. Format Surat Edaran Rektor

Bagian-bagian Surat Edaran terdiri atas:

a. Kepala Naskah Dinas

b. Pembuka Surat Edaran;

Pembuka terdiri atas:

- 1) frasa surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris.
- 2) nomor yang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa surat edaran.
- 3) tentang yang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran.
- 4) alamat tujuan surat edaran ditulis dengan didahului singkatan Yth., ditulis di bawah sebelah kiri kata tentang, diikuti nama jabatan penerima dan alamatnya tanpa didahului kata di pada nama tempat tujuan.

Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

c. Isi Surat Edaran;

Isi surat edaran terdiri atas:

- 1) pendahuluan yang berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
- 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
- 3) kalimat penutup isi memuat perintah pelaksanaan surat edaran.

d. Penutup;

Penutup surat edaran terdiri atas:

- 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan.
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,).
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut.
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
- 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah, dan
- 6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.

e. Tembusan

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 NIP pejabat yang menandatangani surat edaran. 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. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan.

Contoh format surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh 4.

CONTOH 4. SURAT EDARAN



Jalan Insinyur Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id



SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
....

Yth.
1. -----;
2. -----;
3. -----;
dan seterusnya

Dasar (pembuatan surat edaran) -----

Isi surat edaran -----

Penutup -----

tanggal ...
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Tembusan: Nama Pejabat
NIP

5. Format Keputusan

Bagian-bagian keputusan terdiri atas:

a. Kepala dan judul;

Kepala dan judul keputusan terdiri atas:

1) Kepala Naskah Dinas

2) Judul Keputusan

Judul Keputusan terdiri dari:

- a) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) nomor keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

b. Pembukaan;

Pembukaan keputusan terdiri atas:

- 1) konsiderans berisi latar belakang diawali dengan kata menimbang, dan dasar hukum diawali dengan kata mengingat.
- 2) diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan, memuat ketentuan:
 - a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dengan tanda titik dua;
 - b) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
 - c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;
 - d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital;
 - e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu pada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata;

c. Batang tubuh atau isi;

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

d. Penutup;

Penutup keputusan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan.
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata ditetapkan, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan.
- 5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.
- 6) lampiran (jika diperlukan).

Contoh format keputusan sebagaimana tercantum dalam contoh 5.

CONTOH 5. KEPUTUSAN

a. Format Keputusan MWA



KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... /UN27.MWA/TP.00.00/(Tahun Keputusan)
TENTANG

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf ..., perlu menetapkan Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Sebelas Maret tentang

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2. dst.....;

Memperhatikan : 1. (apabila ada)
2. dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE... (dst) : Keputusan Majelis Wali Amanat ini berlaku pada tanggal ditetapkan. (apabila ada batasan waktu, dapat ditambah kalimat *sampai dengan*)

Ditetapkan di
Pada tanggal

KETUA MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

b. Format Salinan Keputusan MWA

SALINAN



KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... /UN27.MWA/TP.00.00/(Tahun Keputusan)
TENTANG

.....

MAJELIS WALI AMANAT UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2.;
3. dst.....;

Memperhatikan : 1. (apabila ada) dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MAJELIS WALI AMANAT TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KE... (dst) : Keputusan Majelis Wali Amanat ini berlaku pada tanggal ditetapkan.
(apabila ada batasan waktu, dapat ditambah kalimat *sampai dengan*)

Ditetapkan di
Pada tanggal

KETUA MAJELIS WALI AMANAT
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Sekretariat MWA,

Tanda tangan

Nama (tanpa gelar dan NIP)

c. Format Keputusan Rektor



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... /UN27/HK.02/(Tahun Keputusan)
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 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 (tanpa gelar dan NIP)

d. Format Salinan Keputusan Rektor

SALINAN



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... /UN27/HK.02/(Tahun Keputusan)
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2.;
3. dst.....;

Memperhatikan : 1. (apabila ada) dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG

KESATU :

KEDUA :

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 (tanpa gelar dan NIP)

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,

Tanda tangan

Nama (tanpa gelar dan NIP)

e. Format Keputusan SA



KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR /UN27.SA/TP.01.00/(Tahun Keputusan)
TENTANG

.....

SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
 2.;
 3.;
 4. dst

Memperhatikan : 1. (apabila ada) dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE... (dst) : Keputusan Senat Akademik ini berlaku pada tanggal ditetapkan.
 (apabila ada batasan waktu, dapat ditambah kalimat *sampai dengan*)

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

f. Format Salinan Keputusan SA

SALINAN



KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... /UN27.SA/TP.01.00/(Tahun Keputusan)
TENTANG

.....

SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2.;
3. dst.....;

Memperhatikan : 1. (apabila ada) dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KE... (dst) : Keputusan Senat Akademik ini berlaku pada tanggal ditetapkan.
(apabila ada batasan waktu, dapat ditambah kalimat *sampai dengan*)

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA SENAT AKADEMIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
ttd

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Sekretariat SA,

Tanda tangan

Nama (tanpa gelar dan NIP)

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

h. Format Salinan Keputusan Dewan Profesor

SALINAN



KEPUTUSAN DEWAN PROFESOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR /UN27.DP/TP.02.00/(Tahun Keputusan)
TENTANG

.....

DEWAN PROFESOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2.;
3.;
4. dst

Memperhatikan : 1. (apabila ada) dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEWAN PROFESOR TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE... (dst) : Keputusan Dewan Profesor ini berlaku pada tanggal ditetapkan.
(apabila ada batasan waktu, dapat ditambah kalimat *sampai dengan*)

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA DEWAN PROFESOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Sekretariat Dewan Profesor,

Tanda tangan

Nama (tanpa gelar dan NIP)

i. Format Keputusan Dekan



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ...
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
NOMOR ... /UN27.(Kode Unit)/HK.04/(Tahun Keputusan)
TENTANG

.....

DEKAN FAKULTAS ... UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2.;
3.;
4. dst

Memperhatikan : 1. (apabila ada) dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE... (dst) : Keputusan Dekan ini berlaku pada tanggal ditetapkan. (apabila ada batasan waktu, dapat ditambah kalimat *sampai dengan*)

Ditetapkan di
pada tanggal

DEKAN FAKULTAS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,
Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

6. Format Surat Perintah

Bagian-bagian surat perintah terdiri atas:

a. Kepala Naskah Dinas

b. Pembuka;

Pembuka surat perintah terdiri atas:

1) Frasa Surat Perintah

Ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa Surat Perintah, diawali dengan huruf kapital. Nomor surat perintah berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan surat.

3) Nama jabatan yang memberi perintah

Nama jabatan yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.

c. Isi;

Isi surat perintah terdiri atas:

1) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut.

2) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, NIP, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah, dan

3) di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.

d. Penutup;

Penutup surat perintah terdiri atas:

1) tanggal surat perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah.

2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut.

4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5) nama pejabat yang menandatangani surat perintah 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, dan

6) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Contoh format surat perintah sebagaimana tercantum dalam contoh 6.

CONTOH 6. SURAT PERINTAH



Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

SURAT PERINTAH

Nomor:../.../.../...*

[Nama Jabatan Pemberi Perintah]

Dasar : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

Untuk : 1. terhitung mulai tanggal **) disamping jabatannya
sebagai ***) juga melaksanakan tugas sebagai Pelaksana
Harian/Pelaksana Tugas ****) *****).
2. melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung
jawab.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

NIP

Keterangan:

- *) : [Nomor Urut]/[Kode Unit Kerja]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat]
- **) : isi sesuai dengan kebutuhan.
- ***) : isi sesuai dengan jabatan definitif yang diduduki saat ini.
- ****) : pilih salah satu.
- *****) : isi jabatan yang akan diduduki.

7. Format Surat Tugas Berbentuk Lembaran Surat

Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:

a. Kepala Naskah Dinas

b. Pembuka;

Pembuka surat tugas terdiri atas:

1) Frasa surat tugas

Ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan surat.

c. Isi;

Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

2) Nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas

Nama ditulis di sebelah kiri, disertai dengan NIP yang ditulis di bawah dan sejajar dengan nama. Kata pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata NIP. Kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan.

3) Maksud, tanggal dan tempat penugasan

Maksud, tanggal dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.

4) Kalimat penutup.

d. Penutup;

Penutup surat tugas terdiri atas:

1) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas.

2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut.

4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5) nama pejabat yang menandatangani surat tugas 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, dan

6) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Contoh format surat tugas berbentuk lembaran surat sebagaimana tercantum dalam contoh 7.

CONTOH 7. SURAT TUGAS BERBENTUK LEMBARAN SURAT



Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor.../.../...

Dalam rangka
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 jabatan/dinas

Nama Pejabat
NIP

8. Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom

Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:

a. Kepala Naskah Dinas

b. Pembuka;

Pembuka surat tugas terdiri atas:

1) Frasa surat tugas

Ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan surat.

c. Isi;

Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

1) Kalimat pembuka

Nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma, serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor.

2) Nama jabatan pemberi tugas

Nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.

3) Kolom isian surat tugas

Kolom isian surat tugas berisi nomor urut, nama, NIP, pangkat, dan golongan, serta jabatan/unit kerja yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas.

4) Maksud, tanggal dan tempat penugasan

Maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata untuk.

5) Kalimat penutup

Surat tugas diakhiri dengan kalimat Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

d. Penutup;

1) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas.

2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma.

3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut.

4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5) nama pejabat yang menandatangani surat tugas 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, dan

6) NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Contoh format surat tugas berbentuk kolom sebagaimana tercantum dalam contoh 8.

CONTOH 8. SURAT TUGAS BERBENTUK KOLOM



Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor:.../.../...

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 jabatan/dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1.....
2.....

9. Format Nota Dinas

Bagian-bagian nota dinas terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas
- b. Pembuka;
Pembuka nota dinas terdiri dari:
 - 1) Frasa nota dinas
Ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital.
 - 2) Nomor
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas. Nomor Nota Dinas berisikan nomor urut, kode universitas, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan nota dinas.
 - 3) Tujuan nota dinas
Didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. diikuti tanda baca titik dua (:), ditulis di sebelah kiri di bawah nomor.
 - 4) Asal nota dinas
Didahului dengan kata Dari, ditulis di bawah dan sejajar singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua (:).
 - 5) Hal nota dinas
Ditulis di bawah dan sejajar kata dari, serta diikuti tanda baca titik dua (:).
- c. Isi
Isi nota dinas terdiri dari:
 - 1) Pendahuluan
Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi nota dinas, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan nota dinas.
 - 2) Isi pokok
Isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas.
 - 3) Kalimat penutup
Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.
- d. Penutup.
Penutup nota dinas terdiri atas:
 - 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas.
 - 2) 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 (,).
 - 3) 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.
 - 4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
 - 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
 - 6) singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.
 - 7) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan NIP pejabat yang menandatangani nota dinas. 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. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan.

Contoh format nota dinas sebagaimana tercantum dalam Contoh 9.

CONTOH 9. NOTA DINAS



Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id



NOTA DINAS
Nomor:../../..*

Yth. :
Dari :
Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1.

2.

3.

* [Nomor Urut]/[Kode Unit Kerja]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat]

10. Format Surat Dinas

Bagian-bagian surat dinas terdiri atas:

a. Kepala Naskah Dinas

b. Pembuka surat;

Pembuka surat terdiri dari:

1) Nomor surat

Nomor Surat Dinas berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun surat. Kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas dan tidak boleh disingkat serta diikuti tanda baca titik dua. Nomor urut surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

2) Lampiran surat

Kata lampiran tidak disingkat dan diikuti tanda baca titik dua, ditulis di bawah kata Nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. 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. Kata Lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

3) Hal surat

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

4) Tanggal surat

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

5) Alamat tujuan surat

Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth. Kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Kata Yth. ditulis di bawah kata Hal diberi spasi. Nama tempat/kota pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

c. Isi

Isi surat dinas terdiri dari:

1) Pendahuluan

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

2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

3) Kalimat penutup

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

d. Penutup.

Penutup surat dinas terdiri atas:

1) 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 (,).

2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.

4) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

- 5) singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.
- 6) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan NIP pejabat yang menandatangani surat dinas. 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. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan.

Contoh format surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 10.

CONTOH 10. SURAT DINAS

Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

Nomor : [Nomor]/[Kode UK]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat] tanggal surat

Lampiran : 125 halaman

Hal :

Yth. -----

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan atau
cap dinas

Nama Pejabat
NIP

- Tembusan:
- 1.
 - 2.
 - 3.

11. Format Surat Undangan yang berbentuk Lembaran Surat

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a. Kepala Naskah Dinas

b. Pembuka surat;

Pembuka surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:

1) Nomor surat

Berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun surat. Kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dan tidak boleh disingkat serta diikuti tanda baca titik dua. Nomor urut surat undangan berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

2) Lampiran surat

Kata lampiran tidak disingkat dan diikuti tanda baca titik dua, ditulis di bawah kata Nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. 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. Kata Lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

3) Hal surat

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada kata lampiran, kata hal diketik di bawah nomor. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat.

4) Tanggal surat

Tanggal surat ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat diikuti bulan dan tahun pembuatan surat. Tanggal surat tidak disertai nama tempat/kota pembuatannya.

5) Alamat tujuan surat

Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth. Kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Kata Yth. ditulis di bawah kata Hal diberi spasi. Nama tempat/kota pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan diisi surat.

c. Isi surat

Isi surat undangan terdiri dari:

1) Pendahuluan

Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan isi surat ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

2) Isi pokok

Isi pokok 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.

3) Kalimat penutup

Kalimat penutup isi surat merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat.

d. Penutup surat

Penutup surat undangan terdiri atas:

1) 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 (,).

2) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.

4) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

- 5) singkatan NIP, ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.
- 6) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan NIP pejabat yang menandatangani surat undangan. 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. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan.

Contoh format surat undangan berbentuk lembaran surat sebagaimana tercantum dalam contoh 11.

CONTOH 11. SURAT UNDANGAN BERBENTUK LEMBARAN SURAT



Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

Nomor : [Nomor]/[Kode UK]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat] [tanggal surat]
Lampiran : Satu lembar
Hal :

Yth. -----

Hari : -----
Tanggal : -----
Pukul : -----
Tempat : -----
Acara : -----

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
1.
2.
3.

12. Format Surat Undangan berbentuk Kartu

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- a. Kepala surat;
Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas.
 - 1) Lambang UNS
Dipergunakan jika yang mengundang adalah pejabat UNS.
 - 2) Nama jabatan yang mengundang
Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris.
- b. Isi surat;
Isi surat undangan yang berbentuk kartu, berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- c. Penutup;
Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh format surat undangan berbentuk kartu sebagaimana tercantum dalam contoh 12

CONTOH 12. SURAT UNDANGAN BERBENTUK 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
- 2. Konfirmasi melalui
telepon.....

Pakaian :
Pria :
Wanita :
TNI/POLRI :

13. Format Nota Kesepahaman

Naskah Dinas Nota Kesepahaman diketik dengan jenis huruf Bookman Old Style, dengan ukuran huruf 12.

Bagian nota kesepahaman terdiri atas:

a. Kepala

Kepala nota kesepahaman terdiri atas :

- 1) lambang UNS diletakkan secara simetris di atas bersama dengan logo instansi mitra. Pihak pertama di sebelah kanan, sedangkan pihak kedua di sebelah kiri.
- 2) frasa Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dicetak tebal dan diletakkan di atas nama instansi secara simetris.
- 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital dicetak tebal dan diletakkan di bawah nota kesepahaman secara simetris.
- 4) nomor nota kesepahaman dari para pihak ditulis dengan huruf kapital dicetak tebal dan diletakkan di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

Isi nota kesepahaman terdiri atas:

- 1) frasa Pada hari (hari ditulis huruf), tanggal (ditulis huruf), bulan (ditulis huruf), tahun (ditulis huruf), (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini: ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital.
- 2) nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum.
- 3) frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital.
- 4) 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.
- 5) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital.

c. Kaki

Kaki terdiri atas:

- 1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai.
- 2) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh format nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam Contoh 13.

CONTOH 13. NOTA KESEPAHAMAN



**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
DAN
MITRA**



TENTANG

**PELAKSANAAN PENDIDIKAN, PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NOMOR: [Nomor]/[Kode UK]/[Kode klasifikasi]/[Tahun]
NOMOR: ... (nomor nota kesepahaman dari pihak mitra)

Pada hari _____, tanggal ____ bulan _____ tahun _____ (DD-MM-YYYY) di _____, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. <<NAMA REKTOR TANPA GELAR>>** : Rektor Universitas Sebelas Maret yang diangkat berdasarkan Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor ____ tanggal ____ tentang _____, dalam hal ini secara sah bertindak untuk dan atas nama Universitas Sebelas Maret, berkedudukan di Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Jebres, Surakarta 57126 yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
- II. NAMA TANPA GELAR** : Jabatan di Instansi Mitra, yang diangkat berdasarkan SK Pengangkatan tanggal ____ tentang _____, dalam hal ini secara sah bertindak untuk dan atas nama Instansi Mitra, berkedudukan di Alamat, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH) yang mempunyai tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat (Tridarma Perguruan Tinggi), serta pembinaan kelembagaan, sarana prasana pendidikan berdasarkan prinsip kemitraan dan saling menguntungkan.
- b. **PIHAK KEDUA** adalah perusahaan yang bergerak di bidang layanan digital.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, sepakat untuk mengadakan kerja sama tentang pendidikan, penelitian, dan

pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan kualitas sumber daya manusia, yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan sebagai berikut:

PASAL 1 TUJUAN

Nota Kesepahaman ini bertujuan untuk menjadi payung hukum bagi **PARA PIHAK** dalam melakukan kerja sama dalam rangka menambah wawasan, penguasaan, dan penerapan yang inovatif dan dinamis dari ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kualitas dan kemampuan **PARA PIHAK** dalam mengemban fungsi dan misi masing-masing **PIHAK** sebagai perusahaan industri dan institusi pendidikan.

PASAL 2 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

- a. Pendidikan, pengajaran, dan pelatihan;
- b. Penelitian/riset;
- c. Pengabdian kepada masyarakat dan magang;
- d. Pelaksanaan program merdeka belajar - kampus merdeka;
- e. Hal lain yang disepakati **PARA PIHAK**.

PASAL 3 PELAKSANAAN

- (1) Pelaksanaan lebih lanjut Nota Kesepahaman ini akan dituangkan dalam suatu perjanjian kerja sama yang disepakati oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
- (3) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dilakukan dengan memperhatikan dan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, **PARA PIHAK** dapat melakukan rapat koordinasi melalui wakil masing-masing **PIHAK** sebagaimana Korespondensi Nota Kesepahaman ini.

PASAL 4 PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul dalam pelaksanaan ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 Nota Kesepahaman ini, dibebankan pada anggaran masing-masing **PIHAK** dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PASAL 5 JANGKA WAKTU

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku selama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal penandatanganan, dan dapat diperpanjang, diakhiri dan dievaluasi atas dasar kesepakatan **PARA PIHAK**.
- (2) Dalam hal salah satu **PIHAK** berkeinginan untuk memperpanjang dan/atau mengakhiri Nota Kesepahaman, maka **PIHAK** yang bersangkutan wajib

memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada **PIHAK** lainya, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tanggal efektif perpanjangan dan/atau pengakhiran tersebut.

PASAL 6

INFORMASI RAHASIA

- (1) Setiap dan seluruh dokumen, data, dan informasi dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan Nota Kesepahaman ini merupakan informasi yang bersifat rahasia ("Informasi Rahasia").
- (2) **PARA PIHAK** wajib untuk menjaga Informasi Rahasia yang diterima dan berhubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) **PARA PIHAK** tidak akan mengungkapkan Informasi Rahasia kepada **PIHAK** lain selain **PARA PIHAK** kecuali apabila **PIHAK** yang mengungkapkan telah mendapatkan persetujuan tertulis dari **PIHAK** lainnya.
- (4) **PARA PIHAK** akan dibebaskan dari kewajiban-kewajiban kerahasiaan dalam hal:
 - a. informasi tidak lagi menjadi rahasia tanpa adanya pelanggaran dari **PARA PIHAK** atas kewajiban kerahasiaan dalam Nota Kesepahaman ini;
 - b. **PARA PIHAK** saling setuju untuk melepaskan satu sama lain dari kewajiban kerahasiaan; dan/atau
 - c. atas perintah atau permintaan dari institusi penegak hukum yang berwenang.
- (5) Kewajiban kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap berlaku meskipun Nota Kesepahaman ini telah berakhir atau diakhiri lebih awal.

PASAL 7

NON-EXCLUSIVITY

Nota Kesepahaman ini tidak bersifat eksklusif (*non-exclusive*) dan dengan demikian penandatanganan Nota Kesepahaman ini tidak menghalangi suatu **PIHAK** untuk membicarakan atau mengikatkan diri ke dalam suatu kerja sama atau pengaturan atau perjanjian serupa dengan **PIHAK** manapun.

PASAL 8

KORESPONDENSI

- (1) Seluruh pemberitahuan dan komunikasi selama Nota Kesepahaman ini berlangsung, dilakukan secara tertulis, dapat dilakukan melalui email, pos tercatat atau melalui perusahaan ekspedisi/kurir.
- (2) Seluruh pemberitahuan dan komunikasi dikirim kepada:

PIHAK PERTAMA, Universitas Sebelas Maret

U.p : Wakil Rektor Perencanaan, Kerjasama, Internasionalisasi dan Informasi

Alamat : Jalan Ir. Sutami 36 A Jebres Surakarta 57126

Telepon : 0271-646994, 646624, 646761

Email : warek4@mail.uns.ac.id

PIHAK KEDUA, Instansi Mitra

U.p :

Alamat :

Telepon :

Email :

- (3) Dalam hal terjadi perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau alamat terakhir yang tercatat pada masing-masing **PIHAK**, perubahan tersebut harus diberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lain dalam Nota Kesepahaman ini paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum perubahan alamat dimaksud.
- (4) Jika perubahan alamat tersebut tidak diberitahukan, surat menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan berdasarkan Nota Kesepahaman ini dianggap telah diberikan sebagaimana mestinya dengan dikirimkannya surat atau pemberitahuan tersebut ke alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

PASAL 9
PENGAKHIRAN

- (1) Nota Kesepahaman ini akan berakhir apabila salah satu dari hal-hal di bawah ini terjadi (mana yang terjadi lebih dahulu), yaitu:
 - a. telah berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - b. diakhiri oleh salah satu **PIHAK** dengan pemberitahuan tertulis yang memuat alasan pengakhiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengakhiran yang diinginkan kepada **PIHAK** lainnya atau berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** sebelum berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
 - c. terdapat ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan untuk pelaksanaan Nota Kesepahaman ini; dan/atau
 - d. adanya *Force Majeure* (Keadaan Kahar) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 yang berlangsung lebih dari 6 (enam) bulan secara berturut-turut sehingga masing-masing **PIHAK** tidak dapat melaksanakan kewajiban dalam Nota Kesepahaman ini.
- (2) Dalam hal dilakukan pengakhiran Nota Kesepahaman, **PARA PIHAK** sepakat mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sepanjang mengenai persyaratan diperlukannya putusan pengadilan atau keputusan hakim untuk pengakhiran suatu perjanjian, sehingga untuk keperluan pengakhiran Nota Kesepahaman ini dan transaksi-transaksi yang diatur oleh Nota Kesepahaman ini tidak diperlukan adanya putusan pengadilan atau keputusan hakim.

PASAL 10
FORCE MAJEURE

- (1) *Force Majeure* (Keadaan Kahar) adalah keadaan atau peristiwa yang nyata-nyata di luar kekuasaan **PIHAK PERTAMA** dan/atau **PIHAK KEDUA** yang mengakibatkan salah satu atau **PARA PIHAK** tidak dapat memenuhi kewajibannya sesuai dengan Nota Kesepahaman ini.
- (2) Jenis-jenis Keadaan Kahar termasuk namun tidak terbatas antara lain, gempa bumi, tanah longsor, banjir, angin ribut, badai petir, kebakaran, hujan deras

terus menerus, perang, pemogokan, huru hara, pemberontakan dan epidemi atau keadaan lain yang nyata-nyata berada di luar kekuasaan **PIHAK** yang terkena yang secara keseluruhan atau sebagian atau hal-hal lain yang dapat dibuktikan secara sah.

- (3) **PIHAK** yang mengalami Keadaan Kahar harus memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar tersebut, apabila **PIHAK** tersebut tidak memberitahukan kejadian tersebut dalam jangka waktu yang telah ditentukan, **PIHAK** yang mengalami Keadaan Kahar tersebut tidak dapat lagi menggunakan Keadaan Kahar sebagai alasan keterlambatan melaksanakan kewajibannya.

PASAL 11

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Perjanjian ini terdapat perselisihan atau ketidaksesuaian pendapat di antara **PARA PIHAK**, akan diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Apabila ketentuan pada ayat (1) tidak tercapai maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan yang timbul di Pengadilan Negeri Surakarta.

PASAL 12

ADENDUM

Hal-hal yang belum diatur dan/atau terdapat perubahan dalam Nota Kesepahaman ini akan dituangkan lebih lanjut dalam adendum berdasarkan kesepakatan tertulis **PARA PIHAK** dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Nota Kesepahaman ini.

PASAL 13

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Nota Kesepahaman ini harus ditafsirkan dan diatur berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia.
- (2) Dengan berlakunya Nota Kesepahaman ini, maka **KESEPAKATAN BERSAMA** dinyatakan tidak berlaku, dicabut dan digantikan dengan ketentuan dalam Nota Kesepahaman.
- (3) Dalam hal terdapat ketentuan perundang-undangan yang mengakibatkan sebagian ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini menjadi tidak dapat dilaksanakan, maka ketentuan lain yang tidak terpengaruh dan bertentangan akan tetap berlaku dan mengikat bagi **PARA PIHAK**.
- (4) Tidak satupun **PIHAK** bertanggung jawab kepada **PIHAK** lainnya untuk semua kerugian tidak langsung, insidentil, atau kerugian yang timbul sebagai akibat dari (*consequential damages*) termasuk namun tidak terbatas atau kerugian atau kehilangan keuntungan atau berhentinya bisnis yang mungkin akan timbul sebagai akibat dari ditandatanganinya atau berakhirnya Nota Kesepahaman ini.
- (5) Salah satu **PIHAK** dilarang untuk mengalihkan ketentuan-ketentuan dalam Nota Kesepahaman ini tanpa persetujuan **PIHAK** lainnya.
- (6) Tidak ada janji, pernyataan, atau jaminan lisan yang dapat mengubah isi dan pengertian yang tercantum dalam Nota Kesepahaman ini.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** dalam rangkap 2 (dua), bermeterai cukup, dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

PIHAK KEDUA
INSTANSI MITRA

<<NAMA REKTOR TANPA GELAR>>
Rektor

NAMA TANPA GELAR
Jabatan

14. Format Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

a. Kepala surat perjanjian

Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- 1) lambang UNS diletakkan secara simetris di atas bersama dengan logo instansi mitra. Pihak pertama di sebelah kanan, sedangkan pihak kedua di sebelah kiri.
- 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital dicetak tebal dan diletakkan di bawah lambang secara simetris.
- 3) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah nama instansi secara simetris.
- 4) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital dicetak tebal dan diletakkan di bawah nomor secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi

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

c. Penutup

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.

Contoh format perjanjian kerja sama dalam negeri sebagaimana tercantum dalam contoh 14.

CONTOH 14. PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

LOGO MITRA



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
NAMA MITRA
DAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

NOMOR: [Nomor]/[Kode UK]/[Kode klasifikasi]/[Tahun]
NOMOR: ... (nomor perjanjian kerja sama dari pihak mitra)

**TENTANG
PELAKSANAAN TRIDARMA PERGURUAN TINGGI DI BIDANG KESEHATAN**

Pada hari ____, tanggal ____ bulan ____ tahun ____ (DD-MM-YYYY) di ____, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. NAMA LENGKAP** : Jabatan di Instansi, yang diangkat berdasarkan ____ Nomor ____ tanggal ____ tentang ____ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Nama Instansi, berkedudukan di Alamat lengkap Instansi, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
- II. NAMA DEKAN/KEPALA UNIT** : Jabatan Universitas Sebelas Maret, yang diangkat berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor ____ tentang ____ dalam hal ini secara sah bertindak untuk dan atas nama Universitas Sebelas Maret, berkedudukan di Jalan Ir. Sutami 36 Kentingan, Jebres, Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

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

- Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Deskripsi Mitra;
- Bahwa **PIHAK KEDUA** merupakan merupakan instansi vertikal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi yang bertugas melaksanakan kewenangan pendidikan tingkat perguruan tinggi, serta memiliki akses dan kewenangan Pegawai di lingkungan **PIHAK KEDUA**;

**PASAL 1
MAKSUD DAN TUJUAN KERJA SAMA**

- (1) Maksud dari Perjanjian kerja sama ini adalah sebagai landasan **PARA PIHAK** untuk melaksanakan kerjasama secara kelembagaan sesuai dengan fungsi dan

kewenangan masing-masing.

- (2) Tujuan dari Perjanjian kerjasama ini adalah terwujudnya sinergitas antara **PARA PIHAK** dalam Bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, serta kegiatan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

PASAL 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Ruang lingkup Kerja Sama ini sebagai berikut:

- a. Pengembangan kurikulum;
- b. Penggunaan sumber pembelajaran bersama;
- c. Pelaksanaan praktek program pendidikan, pengajaran, dan tutorial;
- d. dst.

PASAL 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan ini akan ditindaklanjuti dengan beberapa tahap berikut:

1. Persiapan membuat tim kerja, menyusun rencana kegiatan, beserta dengan rancangan biaya yang diperlukan;
2. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah disepakati oleh **PARA PIHAK**;
3. dst.

PASAL 4

BIAYA

- (1) Biaya yang timbul sebagai konsekuensi dari pelaksanaan kegiatan diatur sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK** berdasarkan rancangan biaya yang telah dibuat sebelumnya.
- (2) Untuk tahap pertama disediakan anggaran sebesar ... dari PIHAK KEDUA untuk kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran yang diperlukan selama pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini.

PASAL 5

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak **PIHAK PERTAMA**:
 - a)
 - b),
 - c) dst.
- (2) Kewajiban **PIHAK PERTAMA**:
 - a).....
 - b)
 - c) dst.
- (3) Hak **PIHAK KEDUA**:
 - a)
 - b),
 - c) dst.

(4) Kewajiban **PIHAK KEDUA**:

- a)
- b) dst.

PASAL 6
JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku terhitung sejak tanggal penandatanganan oleh **PARA PIHAK** untuk jangka waktu 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang dan diakhiri berdasarkan persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) Dalam hal salah satu pihak bermaksud memperpanjang atau mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini sebelum jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) berakhir, maka dapat dilakukan pemberitahuan secara tertulis paling lambat 2 (dua) bulan sebelumnya.
- (3) Perjanjian Kerja Sama ini dapat berakhir dengan sendirinya apabila ada ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan dilaksanakannya Perjanjian Kerja Sama ini, tanpa terkait ketentuan waktu seperti disebutkan pada Pasal 5 Perjanjian Kerja Sama ini dengan didahului adanya pembahasan oleh **PARA PIHAK**.

PASAL 7
KORESPODENSI

- (1) Seluruh pemberitahuan dan komunikasi yang berkaitan dengan Perjanjian Kerja Sama ini harus dibuat secara tertulis, dapat dilakukan melalui faksimile, surat elektronik, pos tercatat atau melalui perusahaan ekspedisi.
- (2) Seluruh pemberitahuan dan komunikasi dikirim kepada:
PIHAK PERTAMA, dapat dihubungi melalui,
U.p :
Alamat :
Telepon :
Email :
PIHAK KEDUA, dapat dihubungi melalui,
U.p :
Alamat :
Telepon :
Email :

PASAL 8
PENYELESAIAN SENGKETA

Jika dikemudian hari terdapat perselisihan di antara kedua belah pihak, maka sebaiknya dibicarakan secara kekeluargaan atas dasar musyawarah untuk mufakat

PASAL 9
ADENDUM

Perubahan atau hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian kerja sama ini akan diatur kemudian dalam perjanjian tambahan (*addendum*) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini.

PASAL 10
PENUTUP

Perjanjian ini ditandatangani di ____ pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap 2 (dua) serta ditandatangani di atas kertas bermeterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama bagi **PARA PIHAK.**

PIHAK PERTAMA,
Mitra

PIHAK KEDUA,
Nama Fakultas/Unsur di bawah
Rektor
Universitas Sebelas Maret

NAMA
Jabatan

NAMA
Jabatan

MENGETAHUI,
Wakil Rektor yang Membidangi
Kerja Sama

**<<NAMA WAKIL REKTOR YANG
MEMBIDANGI KERJA SAMA
TANPA GELAR>>**

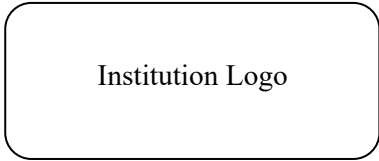
15. Format Perjanjian Kerja sama Luar Negeri

Bagian-bagian perjanjian kerja sama terdiri atas:

- a. Kepala surat perjanjian
Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) Logo UNS diletakkan secara simetris di atas bersama dengan logo instansi mitra. Pihak pertama logo instansi di sebelah kanan, sedangkan pihak kedua di sebelah kiri.
 - 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang UNS secara simetris.
- b. Batang tubuh atau isi
Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama.
- c. Penutup
Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu.

Contoh format perjanjian kerja sama luar negeri sebagaimana tercantum dalam contoh 15.

CONTOH 15. PERJANJIAN KERJA SAMA LUAR NEGERI



MEMORANDUM OF AGREEMENT
BETWEEN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET, SURAKARTA
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
<<INSTITUTION NAME>>, <<COUNTRY>>

To promote the cooperation that can further be developed into a partnership between **Universitas Sebelas Maret** (hereinafter UNS), located at Jalan Ir. Sutami No. 36 A, Surakarta, Central Java, 57126, the Republic of Indonesia, and.....the two Institutions agree to participate in the following activities:

1. Both Institutions shall encourage cooperation between their faculty members, departments, faculties, colleges, and schools.
2. Both Institutions shall make active endeavors to cooperate in education, research, academic service activities, and student development activities in areas of mutual interest.
3. Within fields that are mutually acceptable, the following general forms of cooperation will be pursued:
 - (1) Exchange of students, faculty, and administrative staff members
 - (2) Exchange of academic information and publications
 - (3) Joint research and scientific publication
 - (4) Joint conferences, lectures, seminars, and workshops
 - (5) Other activities mutually agreed upon by both universities
4. Details of the implementation of any particular initiative resulting from this MoA shall be negotiated between the two university units. Both institutions understand that financial arrangements will have to be negotiated and will depend on the availability of funds.
5. This MoA shall be effective for a period of five (5) years from the date of signing and may be extended, terminated, and/or revised after consultation and consent between the two parties.
6. Further activities to be developed and undertaken in cooperation of both Institutions will be done on the addendum basis as agreed by the two parties.

This MoA is signed in duplicate. Both documents shall be deemed as originals, with each institute keeping one.

Signed for and on behalf of:
Universitas Sebelas Maret

Signed for and on behalf of:
<<Institution Name>>

<<Name of Rector>>
Rector

<<Name>>
<<Position>>

Date: ____ / ____ / ____

Date: ____ / ____ / ____

In the presence of

In the presence of

<<Name of Vice Rector>>
Vice Rector for Cooperation

<<Name>>
<<Position>>

Date: ____ / ____ / ____

Date: ____ / ____ / ____

Attachment A

Specified Personnel for the Memorandum of Agreement

For UNS

Name:

Position:

Address:

Telephone:

Email:

For <<Institution Name>>

Name:

Position:

Address:

Telephone:

Email:

16. Format Surat Kuasa

Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:

a. Kepala Naskah Dinas

b. Pembuka surat;

Pembuka surat kuasa terdiri atas:

1) Frasa surat kuasa

Frasa surat kuasa ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital. Berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun surat.

c. Isi surat

1) Frasa yang bertanda tangan di bawah ini

Frasa yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Kata nama, jabatan, dan alamat pemberi kuasa

Pemberi kuasa didahului kata nama, diikuti tanda baca titik dua, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini. Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, diikuti tanda baca titik dua, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.

3) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada

Frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda baca koma.

4) Kata nama, jabatan dan alamat penerima kuasa

Penerima kuasa didahului kata nama, diikuti tanda baca titik dua, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada. Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan, diikuti tanda baca titik dua, ditulis sejajar dengan kata nama.

5) Kewenangan pemberi kuasa

Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.

d. Penutup surat

1) Tanggal surat kuasa

Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.

2) Frasa pemberi kuasa

Frasa pemberi kuasa ditulis di sebelah kanan bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.

3) Nama pemberi kuasa

Nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah.

4) NIP pemberi kuasa

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

5) Materai dan tanda tangan pemberi kuasa

Di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.

6) Cap dinas/cap jabatan pemberi kuasa

Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.

- 7) Frasa penerima kuasa
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.
- 8) Nama penerima kuasa
Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa
- 9) NIP penerima kuasa
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.
- 10) Tanda tangan penerima kuasa
Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Contoh format surat kuasa sebagaimana tercantum dalam contoh 16.

CONTOH 16. SURAT KUASA



Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id



SURAT KUASA
Nomor:../../../..*

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,materai,
dan cap jabatan/dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIP

* [Nomor Urut]/[Kode Unit Kerja]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat]

17. Format Berita Acara

Bagian-bagian berita acara terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas
- b. Pembuka;
Pembuka berita acara terdiri atas:
 - 1) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - 2) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c. Batang tubuh atau isi
Batang tubuh berita acara terdiri atas:
 - 1) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.
 - 2) substansi berita acara.
 - 3) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran.
 - 4) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- d. Penutup
Penutup berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak.

Contoh format berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh 17.

CONTOH 17. BERITA ACARA



Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

BERITA ACARA

Nomor: [Nomor]/[Kode UK]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat]

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

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

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Pejabat

Dibuat di

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

18. Format Surat Keterangan

Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12.

Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

a. Kepala Naskah Dinas

b. Pembuka surat;

Pembuka surat keterangan terdiri atas:

1) Frasa surat keterangan

Frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat keterangan, diawali dengan huruf kapital. Berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun surat.

c. Isi surat

Isi surat keterangan terdiri atas:

1) Frasa yang bertanda tangan di bawah ini

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 (,).

2) Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan

Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa yang bertanda tangan di bawah ini.

3) Frasa dengan ini menerangkan bahwa

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 (,).

4) Kata nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diterangkan ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa dengan ini menerangkan bahwa.

5) Isi keterangan.

d. Penutup surat

Penutup surat keterangan terdiri atas:

1) tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat, tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,).

3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tersebut.

4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.

7) Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan NIP pejabat yang menandatangani surat. 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. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan.

Contoh format surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh 18.

CONTOH 18. SURAT KETERANGAN



Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor:/...../...../.....*

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 jabatan/dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

- 1.
- 2.
- 3.

* [Nomor Urut]/[Kode Unit Kerja]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat]

19. Format Surat Pernyataan

Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:

a. Kepala Naskah Dinas

b. Pembuka surat

Pembuka surat pernyataan terdiri atas:

1) Frasa surat pernyataan

Frasa surat pernyataan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.

2) Nomor

Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat pernyataan, diawali dengan huruf kapital. Nomor Surat Pernyataan berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun surat.

c. Isi surat

Isi surat pernyataan terdiri atas:

1) Frasa yang bertanda tangan di bawah ini

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.

2) Kata nama dan jabatan yang membuat pernyataan

Kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat yang bertanda tangan di bawah ini. Kata jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama.

3) Unit pejabat yang membuat pernyataan

Kata unit ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan.

4) Isi pernyataan

Isi pernyataan ditulis di bawah alamat yang membuat pernyataan.

d. Penutup surat

Penutup surat pernyataan terdiri atas:

1) tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat, tanpa didahului nama tempat pembuatan.

2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,).

3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tersebut.

4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

5) nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.

Contoh format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh 19.

CONTOH 19. SURAT PERNYATAAN



Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor:/...../...../.....*

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

* [Nomor Urut]/[Kode Unit Kerja]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat]

20. Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran

Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:

a. Kepala Naskah Dinas.

b. Pembuka surat;

Pembuka surat pengantar terdiri dari:

1) Nomor surat

Nomor surat Pengantar berisikan nomor urut, kode universitas, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun pembuatan surat. Kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas dan tidak boleh disingkat serta diikuti tanda baca titik dua. Nomor urut surat berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf.

2) Lampiran surat

Kata Lampiran tidak disingkat dan diikuti tanda baca titik dua, ditulis di bawah kata Nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. 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. Kata Lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

3) Hal surat

Kata hal ditulis di bawah kata lampiran diikuti tanda baca titik dua, apabila tidak ada kata lampiran, kata hal diketik di bawah nomor. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat.

4) Tanggal surat

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

5) Alamat tujuan surat

Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth. Kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Kata Yth. ditulis di bawah kata Hal diberi spasi. nama tempat/kota pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

c. Isi surat

Isi surat terdiri atas:

1) Pendahuluan

Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat pengantar, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan isi surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

2) Isi pokok

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat pengantar.

3) Kalimat penutup

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

d. Penutup surat

Penutup surat pengantar terdiri atas:

1) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,).

2) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tersebut.

3) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

- 4) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
- 5) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.
- 6) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan NIP pejabat yang menandatangani surat. 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. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan

Contoh format surat pengantar berbentuk lembaran sebagaimana tercantum dalam contoh 20.

CONTOH 20. SURAT PENGANTAR YANG BERBENTUK LEMBARAN



Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

Nomor : [Nomor]/[Kode UK]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat] tanggal surat
Lampiran : Tiga lembar
Hal :

Yth. -----

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat
NIP

21. Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom

Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas.
- b. Pembuka surat;
Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - 1) Frasa surat pengantar
Frasa surat pengantar ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.
 - 2) Nomor
Kata nomor ditulis sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf kapital. Berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun surat.
 - 3) Tujuan surat
Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.
- c. Isi surat
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.
- d. Penutup surat
Penutup surat pengantar terdiri atas:
 - 1) tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat, tanpa didahului nama tempat pembuatan.
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,).
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tersebut.
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
 - 6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.
 - 7) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua (:) sejajar dengan NIP pejabat yang menandatangani surat. 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. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan

Contoh format surat pengantar berbentuk kolom sebagaimana tercantum dalam contoh 21.

CONTOH 21. SURAT PENGANTAR BERBENTUK KOLOM



Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor :.../.../.../.../...*

Yth. -----

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:
* [Nomor Urut]/[Kode Unit Kerja]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat]

22. Format Surat Pengumuman

Bagian-bagian surat pengumuman terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas.
- b. Pembuka surat pengumuman, terdiri atas:
 - 1) Kata pengumuman
Kata frasa pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
 - 2) Nomor
Kata nomor ditulis sejajar dengan kata frasa pengumuman, diawali dengan huruf kapital. Nomor Surat Pengumuman berisikan nomor urut, kode unit kerja, kode klasifikasi, dan tahun surat.
- c. Isi surat
Awal kalimat pada isi surat pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor.
- d. Penutup surat
Penutup surat pengumuman terdiri atas:
 - 1) tanggal surat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat, tanpa didahului nama tempat pembuatan.
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,).
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tersebut.
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
 - 6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.

Contoh format surat pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh 22.

CONTOH 22. SURAT PENGUMUMAN



Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id



PENGUMUMAN
Nomor: .../.../.../*

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

NIP

* [Nomor Urut]/[Kode Unit Kerja]/[Kode klasifikasi]/[Tahun Surat]

23. Format Notula

Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas.
- b. Pembuka
Pembuka notula rapat terdiri atas kata frasa notula ditulis dengan huruf kapital di bawah dan simetris.
- c. Isi notula rapat
Isi notula rapat terdiri atas:
 - 1) nama rapat.
 - 2) hari/tanggal rapat.
 - 3) waktu rapat.
 - 4) susunan acara rapat.
 - 5) pimpinan rapat, terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis.
 - 6) peserta rapat.
 - 7) persoalan yang dibahas.
 - 8) tanggapan peserta rapat, dan
 - 9) kesimpulan.
- d. Penutup notula rapat
Penutup notula rapat terdiri atas:
 - 1) kata pemimpin rapat.
 - 2) nama jabatan pemimpin rapat dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - 3) tanda tangan pemimpin rapat.
 - 4) nama pejabat pemimpin rapat, dan
 - 5) NIP pemimpin rapat.

Penutup notula ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi notula.

Contoh format notula sebagaimana tercantum dalam contoh 23.

CONTOH 23. NOTULA



Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id



NOTULA

Sidang/Rapat

:

Hari/Tanggal

:

Pukul

:

Acara

:

1.

2.

dan seterusnya

Pimpinan sidang/rapat

:

Ketua

:

Sekretaris

:

Pencatat

:

Peserta

:

1.

2.

dan seterusnya

Persoalan yang dibahas

:

Tanggapan peserta rapat

:

Kesimpulan

:

Pemimpin Sidang/rapat
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

24. Format Laporan

Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12. Bagian-bagian laporan terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas.
- b. Pembuka laporan
Pembuka laporan terdiri atas:
 - 1) Kata laporan
Kata frasa laporan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala laporan secara simetris.
 - 2) Judul laporan
Judul ditulis di bawah dan simetris dengan kata frasa laporan, ditulis dengan huruf kapital.
- c. Isi laporan
Isi laporan terdiri atas:
 - a. Pendahuluan;
 - b. kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. hasil yang dicapai;
 - d. kesimpulan dan saran; dan
 - e. penutup;
- d. Penutup laporan
Penutup laporan terdiri atas:
 - 1) tanggal laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat, didahului nama tempat pembuatan.
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma (,).
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep laporan tersebut.
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.
 - 5) nama pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.
 - 6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak/spasi.

Contoh format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh 24.

CONTOH 24. LAPORAN



Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

LAPORAN
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
 - 2. Maksud dan Tujuan
 - 3. Ruang Lingkup
 - 4. Dasar

- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
.....

- C. Hasil yang Dicapai
.....
.....

- D. Kesimpulan dan Saran
.....
.....

- E. Penutup
.....
.....

Dibuat di
pada tanggal
Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat Pembuat Laporan
NIP

25. Format Telaah Staf

Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12.

Bagian telaah staf terdiri atas:

- a. Kepala Naskah Dinas.
- b. Pembuka;
Pembuka telaah staf terdiri atas:
 - 1) Kata telaah.
 - 2) Judul telaah.
- c. Isi
Isi telaah staf terdiri atas:
 - 1) Persoalan,
 - 2) Praanggapan,
 - 3) Fakta yang mempengaruhi,
 - 4) Analisis,
 - 5) Kesimpulan, dan
 - 6) Saran.
- d. Penutup
Penutup telaah staf terdiri atas:
 - 1) tempat pembuatan telaah,
 - 2) tanggal pembuatan telaah,
 - 3) nama jabatan pembuat telaah dan diakhiri dengan tanda baca koma,
 - 4) tanda tangan,
 - 5) nama pembuat telaah, dan
 - 6) NIP pembuat telaah.

Contoh format telaah staf sebagaimana tercantum dalam contoh 25.

CONTOH 25. TELAAH STAF



Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

TELAAH STAF
TENTANG

.....

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

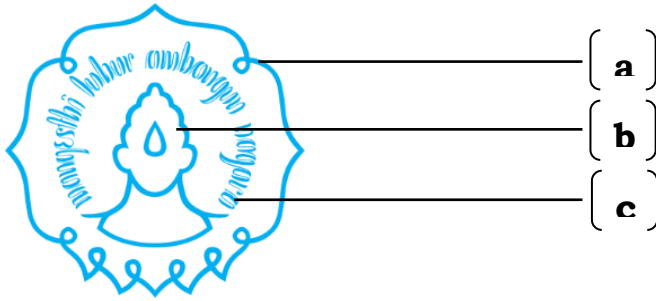
Dibuat di
Tanggal pembuatan

Nama Jabatan Pembuat Telaah,

tanda tangan

Nama Pembuat Telaah
NIP

26. Lambang Universitas Sebelas Maret



- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Keseluruhan garis-garis lambang berwarna biru langit. Warna biru langit melambangkan ikrar kesetiaan dan kebaktian kepada Negara, Bangsa dan Ilmu Pengetahuan.

27. Bentuk Kepala Naskah Dinas

Kepala Naskah Dinas:

- a. pada kepala naskah dinas dicantumkan logo UNS menyesuaikan dengan konsep panduan branding UNS;
- b. logo UNS terdiri dari lambang UNS dan disebelahnya tertulis UNS di baris pertama, Universitas di baris kedua, dan Sebelas Maret di baris ketiga sesuai dengan logo yang diatur dalam panduan branding UNS;
- c. untuk kepala naskah dinas pada unit kerja, pada bagian kanan tertulis nama unit pada baris pertama dicetak tebal, dengan huruf Montserrat, warna biru dengan ukuran menyesuaikan tinggi maksimal kepala naskah dinas. Apabila nama unit terlalu panjang untuk satu baris, maka dapat dilanjutkan pada baris kedua dengan ketentuan yang sama. Selanjutnya diikuti dengan alamat UNS yang dibagi menjadi 2 baris;
- d. nomor telepon ditulis di bawah alamat, dilanjutkan dengan alamat surel dan laman di bawahnya;
- e. penulisan alamat, nomor telepon, alamat surel, dan laman ditulis dengan huruf Montserrat, warna hitam, dengan ukuran minimal 8;
- f. ukuran tinggi kepala naskah dinas dibuat maksimal 3 cm dari batas bawah kepala naskah, hingga batas atas secara keseluruhan ;
- g. jarak kiri, kanan, dan atas dari tepi kertas 1 cm ;
- h. pada ujung kiri dan kanan diberi elemen kotak pembatas warna kuning dan biru sebagaimana tercantum dalam contoh 26.

Bentuk Kepala Naskah Dinas sebagaimana tercantum dalam contoh 26.

Contoh 26. Kepala Naskah Dinas

a. Kepala Naskah Dinas Universitas Sebelas Maret



Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

b. Kepala Naskah Dinas Universitas Sebelas Maret ber-Bahasa Inggris



Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

c. Contoh Kepala Naskah Dinas Organ Universitas Sebelas Maret



Majelis Wali Amanat

Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

d. Contoh Kepala Naskah Dinas Fakultas di Universitas Sebelas Maret



Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

e. Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Fakultas di Universitas Sebelas Maret



**Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia**

Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

f. Contoh Kepala Naskah Dinas Sekolah di Universitas Sebelas Maret



Sekolah Pascasarjana

Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

g. Contoh Kepala Naskah Dinas Program Studi pada Sekolah di Universitas Sebelas Maret



**Sekolah Pascasarjana
Program Studi S2 Penyuluhan Pembangunan**

Jalan Ir Sutami No. 36 Ketingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

h. Contoh Kepala Naskah Dinas Rumah Sakit di Universitas Sebelas Maret



Rumah Sakit UNS

Jl. A. Yani No.200, Dusun II, Makamhaji, Kartasura
Sukoharjo Jawa Tengah, Indonesia 57161.
Telepon: (0271) 6775000
rsuns@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

i. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga di Universitas Sebelas Maret



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.

Telepon: (0271) 646994

sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

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



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pusat Pengembangan Sistem Pembelajaran

Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.

Telepon: (0271) 646994

sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

k. Contoh Kepala Naskah Dinas UPT di Universitas Sebelas Maret



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Unit Pelaksana Teknis Kearsipan

Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.

Telepon: (0271) 646994

sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

l. Contoh Kepala Naskah Dinas Unit lain di Universitas Sebelas Maret



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Badan Pengelola Usaha

Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.

Telepon: (0271) 646994

sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

28. Derajat dan Sifat Surat

a. Derajat Surat

1) Amat Segera

AMAT SEGERA

2) Segera

SEGERA

b. Sifat Surat

1) Sangat Rahasia

SANGAT RAHASIA

2) Rahasia

RAHASIA

3) Terbatas

TERBATAS

29. Pencantuman Alamat Naskah Dinas

a. Penulisan Alamat Naskah Dinas dalam UNS

1) Pada Sampul

Alamat pada sampul Naskah Dinas dicantumkan nama jabatan, Fakultas/unit kerja, dan Universitas Sebelas Maret. Contoh:

Yth. Dekan

Fakultas Hukum

Universitas Sebelas Maret

2) Pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas dicantumkan nama jabatan, Fakultas/unit kerja, dan Universitas Sebelas Maret. Contoh:

Yth. Dekan

Fakultas Hukum

Universitas Sebelas Maret

b. Penulisan Alamat Naskah Dinas luar UNS

1) Pada Sampul

Alamat pada sampul Naskah Dinas dicantumkan nama jabatan, instansi, dan alamat lengkap. Contoh:

Yth. Rektor Universitas Gajah Mada

Bulak Sumur

Yogyakarta 55281

2) Pada Naskah Dinas

Alamat pada Naskah Dinas dicantumkan nama jabatan, Instansi, dan nama kota tanpa alamat lengkap. Contoh:

Yth. Rektor Universitas Gajah Mada

Yogyakarta

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

30. Kode Jabatan, Kode Unit Organisasi, Kode Unit Kerja, dan Kode Satuan Kerja

a. Kode Jabatan

No	Unit Kerja	Singkatan/ Akronim	Kode Jabatan
1.	Majelis Wali Amanat	MWA	UN27.MWA
	1. Komite Audit	KA	UN27.MWA.1
2.	Senat Akademik	SA	UN27.SA
3.	Dewan Profesor	DP	UN27.DP

b. Kode Unit Organisasi

No	Unit Kerja	Singkatan/ Akronim	Kode Unit Organisasi
1.	Pimpinan Universitas: Rektor Wakil Rektor	R WR	UN27

c. Kode Unit Kerja

No	Unit Kerja	Singkatan/ Akronim	Kode Unit Kerja
1.	Fakultas Ilmu Budaya	FIB	UN27.01
2.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	FKIP	UN27.02
3.	Fakultas Hukum	FH	UN27.03
4.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	FEB	UN27.04
5.	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	FISIP	UN27.05
6.	Fakultas Kedokteran	FK	UN27.06
7.	Fakultas Pertanian	FP	UN27.07
8.	Fakultas Teknik	FT	UN27.08
9.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	FMIPA	UN27.09
10.	Fakultas Seni Rupa dan Desain	FSRD	UN27.10
11.	Fakultas Keolahragaan	FKor	UN27.11
12.	Fakultas Teknologi Informasi dan Sains Data	FATISDA	UN27.12
13.	Fakultas Psikologi	FPsi	UN27.13
14.	Fakultas Peternakan	FPet	UN27.14
15.	Sekolah Pascasarjana	Pasca	UN27.20
16.	Sekolah Vokasi	SV	UN27.21
17.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM	UN27.22
18.	Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	LPPMP	UN27.23
19.	Direktorat Akademik	Dir RA	UN27.24
20.	Direktorat Sumber Daya Manusia	Dir SDM	UN27.25
21.	Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum	Dir KAU	UN27.26
22.	Direktorat Kemahasiswaan	Dir MAWA	UN27.27
23.	Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa	Dir AKM	UN27.28
24.	Direktorat Perencanaan, Kerjasama, Internasionalisasi, dan Reputasi	Dir PKIR	UN27.29

25.	Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dir TIK	UN27.30
26.	Sekretaris Universitas	SU	UN27.31
27.	Badan Pengelola Usaha	BPU	UN27.32
28.	Satuan Pengawas Internal	SPI	UN27.33
29.	Lembaga Sertifikasi Profesi	LSP	UN27.34
30.	Kantor Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru	SPMB	UN27.35
31.	Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana	BKPB	UN27.36
32.	Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan	PPK	UN27.37
33.	Unit Pelaksana Teknis Pelayanan dan Pengembangan Bahasa	UPT P2B	UN27.38
34.	Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Terpadu	UPT LabT	UN27.39
35.	Unit Pelaksana Teknis Kearsipan	UPT Kearsipan	UN27.40
36.	Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	UPT Perpustakaan	UN27.41
37.	Kantor Hukum	KH	UN27.42
38.	Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Javanologi	PUI Javanologi	UN27.43
39.	Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Penyimpanan Energi Listrik	PUI Energi	UN27.44
40.	Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Center for Fintech and Banking	PUI Fintech	UN27.45
41.	Rumah Sakit UNS	RS UNS	UN27.46
42.	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	UKPBJ	UN27.47
43.	Pusat Bahasa Mandarin	PBM	UN27.48
44.	Badan Pengembangan Budaya	BPB	UN27.49

d. Kode Satuan Unit Kerja
1) Fakultas Ilmu Budaya

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.01.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.01.2
3.	Program Studi Sastra Daerah untuk Sastra Jawa	UN27.01.3.1
4.	Program Studi Sastra Indonesia	UN27.01.3.2
5.	Program Studi Sastra Inggris	UN27.01.3.3
6.	Program Studi Ilmu Sejarah	UN27.01.3.4
7.	Program Studi Sastra Arab	UN27.01.3.5
8.	Program Studi Bahasa Mandarin dan Kebudayaan Tiongkok	UN27.01.3.6
9.	Program Studi Magister Linguistik	UN27.01.4.1
10.	Program Studi Magister Kajian Budaya	UN27.01.4.2
11.	Program Studi Doktor Linguistik	UN27.01.5.1
12.	Program Studi Doktor Kajian Budaya	UN27.01.5.2
13.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.01.7
14.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.01.8
15.	Departemen	UN27.01.9

2) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.02.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.02.2
3.	Program Studi Pendidikan Biologi	UN27.02.3.1
4.	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	UN27.02.3.2
5.	Program Studi Pendidikan Ekonomi	UN27.02.3.3
6.	Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	UN27.02.3.4
7.	Program Studi Pendidikan Fisika	UN27.02.3.5
8.	Program Studi Pendidikan Geografi	UN27.02.3.6
9.	Program Studi Pendidikan Kimia	UN27.02.3.7
10.	Program Studi Pendidikan Matematika	UN27.02.3.8
11.	Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	UN27.02.3.9
12.	Program Studi Bimbingan dan Konseling	UN27.02.3.10
13.	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UN27.02.3.11
14.	Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	UN27.02.3.12
15.	Program Studi Pendidikan Bahasa Jawa	UN27.02.3.13
16.	Program Studi Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer	UN27.02.3.14
17.	Program Studi Pendidikan Luar Biasa	UN27.02.3.15
18.	Program Studi Pendidikan Seni Rupa	UN27.02.3.16
19.	Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran	UN27.02.3.17
20.	Program Studi Pendidikan Sejarah	UN27.02.3.18
21.	Program Studi Pendidikan Sosiologi Antropologi	UN27.02.3.19
22.	Program Studi Pendidikan Akuntansi	UN27.02.3.20
23.	Program Studi Pendidikan Teknik Mesin	UN27.02.3.21
24.	Program Studi Pendidikan Teknik Bangunan	UN27.02.3.22
25.	Program Studi Pendidikan IPA	UN27.02.3.23
26.	Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Kebumen	UN27.02.3.24
27.	Program Studi Teknologi Pendidikan	UN27.02.3.25
28.	Program Studi Magister Teknologi Pendidikan	UN27.02.4.1
29.	Program Studi Magister Pendidikan Sejarah	UN27.02.4.2
30.	Program Studi Magister Pendidikan Geografi	UN27.02.4.3
31.	Program Studi Magister Pendidikan Bahasa Indonesia	UN27.02.4.4
32.	Program Studi Magister Pendidikan Sains	UN27.02.4.5
33.	Program Studi Magister Pendidikan Matematika	UN27.02.4.6
34.	Program Studi Magister Pendidikan Ekonomi	UN27.02.4.7
35.	Program Studi Magister Bahasa Inggris	UN27.02.4.8
36.	Program Studi Magister Pendidikan Bahasa dan Sastra Daerah	UN27.02.4.9
37.	Program Studi Magister Pendidikan Luar Biasa	UN27.02.4.10
38.	Program Studi Magister Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UN27.02.4.11
39.	Program Studi Magister Pendidikan Kimia	UN27.02.4.12
40.	Program Studi Magister Pendidikan Biologi	UN27.02.4.13

41.	Program Studi Magister Pendidikan Fisika	UN27.02.4.14
42.	Program Studi Magister Pendidikan Seni	UN27.02.4.15
43.	Program Studi Magister Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	UN27.02.4.16
44.	Program Studi Magister Pendidikan Guru Vokasi	UN27.02.4.17
45.	Program Studi Diluar Kampus Utama (PSDKU) PGSD Kebumen	UN27.02.4.18
46.	Program Studi Doktor Pendidikan Bahasa Indonesia	UN27.02.5.1
47.	Program Studi Doktor Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	UN27.02.5.2
48.	Program Studi Doktor Ilmu Pendidikan	UN27.02.5.3
49.	Program Studi Doktor Pendidikan Sejarah	UN27.02.5.4
50.	Program Studi Doktor Pendidikan Ekonomi	UN27.02.5.5
51.	Program Profesi Guru	UN27.02.6.1
52.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.02.7
53.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.02.8
54.	Departemen	UN27.02.9

3) Fakultas Hukum

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.03.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.03.2
3.	Program Studi Ilmu Hukum	UN27.03.3.1
4.	Program Studi Magister Ilmu Hukum	UN27.03.4.1
5.	Program Studi Magister Kenotariatan	UN27.03.4.2
6.	Program Studi Doktor Ilmu Hukum	UN27.03.5.1
7.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.03.7
8.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.03.8
9.	Departemen	UN27.03.9

4) Fakultas Ekonomi dan Bisnis

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.04.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.04.2
3.	Program Studi Ekonomi Pembangunan	UN27.04.3.1
4.	Program Studi Manajemen	UN27.04.3.2
5.	Program Studi Akuntansi	UN27.04.3.3
6.	Program Studi Bisnis Digital	UN27.04.3.4
7.	Program Studi Magister Manajemen	UN27.04.4.1
8.	Program Studi Magister Akuntansi	UN27.04.4.2
9.	Program Studi Magister Ekonomi dan Studi Pembangunan	UN27.04.4.3
10.	Program Studi Doktor Ilmu Ekonomi	UN27.04.5.1
11.	Program Profesi Akuntansi	UN27.04.6.1
12.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.04.7
13.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.04.8
14.	Departemen	UN27.04.9

5) Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.05.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.05.2
3.	Program Studi Ilmu Administrasi Negara	UN27.05.3.1
4.	Program Studi Ilmu Komunikasi	UN27.05.3.2
5.	Program Studi Sosiologi	UN27.05.3.3
6.	Program Studi Hubungan Internasional	UN27.05.3.4
7.	Program Studi Ilmu Administrasi Negara (Kampus Kebumen)	UN27.05.3.5
8.	Program Studi Magister Administrasi Negara	UN27.05.4.1
9.	Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	UN27.05.4.2
10.	Program Studi Magister Sosiologi	UN27.05.4.3
11.	Program Studi Doktor Ilmu Komunikasi	UN27.05.5.1
12.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.05.7
13.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.05.8
14.	Departemen	UN27.05.9

6) Fakultas Kedokteran

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.06.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.06.2
3.	Program Studi Kedokteran	UN27.06.3.1
4.	Program Studi Kebidanan	UN27.06.3.2
5.	Program Studi Magister Ilmu Biomedis	UN27.06.4.1
6.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kedokteran	UN27.06.5.1
7.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN27.06.5.2
8.	Program Profesi Dokter	UN27.06.6.1
9.	Program Profesi Bidan	UN27.06.6.2
10.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Obstetri dan Genekologi	UN27.06.7.1
11.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kedokteran Jiwa	UN27.06.7.2
12.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Bedah	UN27.06.7.3
13.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Orthopedi dan Traumatologi	UN27.06.7.4
14.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Pulmonologi dan Ilmu Kedokteran Respirasi	UN27.06.7.5
15.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Anak	UN27.06.7.6
16.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorok Bedah Kepala dan Leher	UN27.06.7.7
17.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Anestesiologi dan Reanimasi	UN27.06.7.8
18.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Penyakit Dalam	UN27.06.7.9
19.	Program Studi Pendidikan Dokter Subspesialis Penyakit Dalam	UN27.06.7.9.1
20.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Patologi Klinis	UN27.06.7.10
21.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Ilmu Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	UN27.06.7.11

22.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Neurologi	UN27.06.7.12
23.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi	UN27.06.7.13
24.	Program Pendidikan Dokter Spesialis Radiologi	UN27.06.7.14
25.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.06.8
26.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.06.9
27.	Departemen	UN27.06.10

7) Fakultas Pertanian

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.07.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.07.2
3.	Program Studi Ilmu Tanah	UN27.07.3.1
4.	Program Studi Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	UN27.07.3.2
5.	Program Studi Agroteknologi	UN27.07.3.3
6.	Program Studi Agribisnis	UN27.07.3.4
7.	Program Studi Ilmu dan Teknologi Pangan	UN27.07.3.5
8.	Program Studi Pengelolaan Hutan	UN27.07.3.6
9.	Program Studi Proteksi Tanaman	UN27.07.3.7
10.	Program Studi Magister Agronomi	UN27.07.4.1
11.	Program Studi Magister Agribisnis	UN27.07.4.2
12.	Program Studi Magister Ilmu Tanah	UN27.07.4.3
13.	Program Studi Doktor Ilmu Pertanian	UN27.07.5.1
14.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.07.7
15.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.07.8
16.	Departemen	UN27.07.9

8) Fakultas Teknik

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.08.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.08.2
3.	Program Studi Teknik Sipil	UN27.08.3.1
4.	Program Studi Arsitektur	UN27.08.3.2
5.	Program Studi Teknik Industri	UN27.08.3.3
6.	Program Studi Teknik Mesin	UN27.08.3.4
7.	Program Studi Teknik Kimia	UN27.08.3.5
8.	Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota	UN27.08.3.6
9.	Program Studi Teknik Elektro	UN27.08.3.7
10.	Program Studi Magister Teknik Mesin	UN27.08.4.1
11.	Program Studi Magister Teknik Sipil	UN27.08.4.2
12.	Program Studi Magister Teknik Industri	UN27.08.4.3
13.	Program Studi Magister Teknik Kimia	UN27.08.4.4
14.	Program Studi Magister Arsitektur	UN27.08.4.5
15.	Program Studi Magister Teknik Elektro	UN27.08.4.6
16.	Program Studi Magister Perencanaan Wilayah dan Kota	UN27.08.4.7
17.	Program Studi Doktor Ilmu Teknik Sipil	UN27.08.5.1
18.	Program Studi Doktor Ilmu Teknik Mesin	UN27.08.5.2

19.	Program Studi Doktor Ilmu Teknik Industri	UN27.08.5.3
20.	Program Profesi Insinyur	UN27.08.6.1
21.	Program Profesi Arsitek	UN27.08.6.2
22.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.08.7
23.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.08.8
24.	Departemen	UN27.08.9

9) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.09.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.09.2
3.	Program Studi Matematika	UN27.09.3.1
4.	Program Studi Fisika	UN27.09.3.2
5.	Program Studi Kimia	UN27.09.3.3
6.	Program Studi Biologi	UN27.09.3.4
7.	Program Studi Farmasi	UN27.09.3.6
8.	Program Studi Statistika	UN27.09.3.7
9.	Program Studi Ilmu Lingkungan	UN27.09.3.8
10.	Program Studi Magister Biosains	UN27.09.4.1
11.	Program Studi Magister Fisika	UN27.09.4.2
12.	Program Studi Magister Kimia	UN27.09.4.3
13.	Program Studi Magister Matematika	UN27.09.4.4
14.	Program Studi Doktor Biologi	UN27.09.5.1
15.	Program Studi Doktor Fisika	UN27.09.5.2
16.	Program Studi Doktor Kimia	UN27.09.5.3
17.	Program Studi Profesi Apoteker	UN27.09.6.1
18.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.09.7
19.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.09.8
20.	Departemen	UN27.09.9

10) Fakultas Seni Rupa dan Desain

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.10.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.10.2
3.	Program Studi Seni Rupa	UN27.10.3.1
4.	Program Studi Desain Komunikasi Visual	UN27.10.3.2
5.	Program Studi Desain Interior	UN27.10.3.3
6.	Program Studi Desain Mode	UN27.10.3.4
7.	Program Studi Magister Seni Rupa	UN27.10.4.1
8.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.10.7
9.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.10.8
10.	Departemen	UN27.10.9

11) Fakultas Keolahragaan

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.11.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.11.2
3.	Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi	UN27.11.3.1

4.	Program Studi Pendidikan Kepelatihan Olahraga	UN27.11.3.2
5.	Program Studi Magister Ilmu Keolahragaan	UN27.11.4.1
6.	Program Studi Doktor Keolahragaan	UN27.11.5.1
7.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.11.7
8.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.11.8
9.	Departemen	UN27.11.9

12) Fakultas Teknologi Informasi dan Sains Data

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.12.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.12.2
3.	Program Studi Sains Data	UN27.12.3.1
4.	Program Studi Informatika	UN27.12.3.2
5.	Program Studi Informatika (Kampus Kabupaten Kebumen)	UN27.12.3.3
6.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.12.7
7.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.12.8
8.	Departemen	UN27.12.9

13) Fakultas Psikologi

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.13.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27. 13.2
3.	Program Studi Psikologi	UN27. 13.3.1
4.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.13.7
5.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.13.8
6.	Departemen	UN27.13.9

14) Fakultas Peternakan

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.14.1
2.	Senat Akademik Fakultas	UN27.14.2
3.	Program Studi Peternakan	UN27.14.3.1
4.	Program Studi Magister Peternakan	UN27.14.4.1
5.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.14.7
6.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.14.8
7.	Departemen	UN27.14.9

15) Sekolah Pascasarjana

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.20.1
2.	Senat Akademik Sekolah Pascasarjana	UN27.20.2
3.	Program Studi Magister Ilmu Lingkungan	UN27.20.3.1

4.	Program Studi Magister Penyuluhan Pembangunan	UN27.20.3.2
5.	Program Studi Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN27.20.3.3
6.	Program Studi Magister Ilmu Gizi	UN27.20.3.4
7.	Program Studi Doktor Ilmu Lingkungan	UN27.20.4.1
8.	Program Studi Doktor Penyuluhan Pembangunan	UN27.20.4.2
9.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.20.7
10.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.20.8
11.	Departemen	UN27.20.9

16) Sekolah Vokasi

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bagian Tata Usaha	UN27.21.1
2.	Senat Akademik Sekolah Vokasi	UN27.21.2
3.	Program Studi D3 Bahasa Inggris	UN27.21.3.1
4.	Program Studi D3 Usaha Perjalanan Wisata	UN27.21.3.2
5.	Program Studi D3 Mandarin	UN27.21.3.3
6.	Program Studi D3 Perpajakan	UN27.21.3.4
7.	Program Studi D3 Akuntansi	UN27.21.3.5
8.	Program Studi D3 Manajemen Bisnis	UN27.21.3.6
9.	Program Studi D3 Manajemen Perdagangan	UN27.21.3.7
10.	Program Studi D3 Komunikasi Terapan	UN27.21.3.8
11.	Program Studi D3 Manajemen Administrasi	UN27.21.3.9
12.	Program Studi D3 Perpustakaan	UN27.21.3.10
13.	Program Studi D3 Farmasi	UN27.21.3.11
14.	Program Studi D3 Teknik Informatika	UN27.21.3.12
15.	Program Studi D3 Kebidanan	UN27.21.3.13
16.	Program Studi D3 Teknik Kimia	UN27.21.3.14
17.	Program Studi D3 Teknik Sipil	UN27.21.3.15
18.	Program Studi D3 Agribisnis	UN27.21.3.16
19.	Program Studi D3 Teknologi Hasil Pertanian	UN27.21.3.17
20.	Program Studi D3 Budidaya Ternak	UN27.21.3.18
21.	Program Studi D3 Desain Komunikasi Visual	UN27.21.3.19
22.	Program Studi D3 Teknik Informatika PSDKU	UN27.21.3.20
23.	Program Studi D3 Akuntansi PSDKU	UN27.21.3.21
24.	Program Studi D3 Teknologi Hasil Pertanian PSDKU	UN27.21.3.22
25.	Program Studi D4 Keselamatan dan Kesehatan Kerja	UN27.21.4.1
26.	Program Studi D4 Studi Demografi dan Pencatatan Sipil	UN27.21.4.2
27.	Program Studi D4 Keperawatan Anestesiologi	UN27.21.4.3
28.	Program Studi D4 Bahasa Mandarin Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional	UN27.21.4.4
29.	Program Studi D4 Pemasaran Digital	UN27.21.4.5
30.	Program Studi D4 Perbankan dan Keuangan Digital	UN27.21.4.6
31.	Program Studi D4 Teknologi Rekayasa Manufaktur	UN27.21.4.7
32.	Laboratorium/Bengkel/Studio	UN27.21.7
33.	Unit Penjaminan Mutu Fakultas	UN27.21.8

34.	Departemen	UN27.21.9
-----	------------	-----------

17) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1	Sekretaris LPPM	UN27.22
2	Unit Program, Umum, Data, dan Keuangan	UN27.22.1.1
3	Unit Pengembangan Jurnal	UN27.22.1.2
4	Unit Hilirisasi dan Komersialisasi Produk Riset	UN27.22.1.3
5	Unit Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian	UN27.22.1.4
6	Pusat Pengembangan Kewirausahaan	UN27.22.2.1
7	Pusat Penelitian Kependudukan dan Gender	UN27.22.2.2
8	Pusat Penelitian Lingkungan Hidup	UN27.22.2.3
9	Pusat Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi dan Biodiversitas	UN27.22.2.4
10	Pusat Studi Association of South East Asian Nation	UN27.22.2.5
11	Pusat Pengkajian Kebijakan Daerah dan Kelembagaan	UN27.22.2.6
12	Pusat Informasi dan Pengembangan Wilayah	UN27.22.2.7
13	Pusat Studi Demokrasi dan Ketahanan Nasional	UN27.22.2.8
14	Pusat Studi Pendampingan Koperasi dan Koperasi Usaha Kecil Menengah	UN27.22.2.9
15	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pariwisata dan Budaya	UN27.22.2.10
16	Pusat Penelitian Pedesaan dan Pengembangan Daerah	UN27.22.2.11
17	Pusat Studi Difabilitas	UN27.22.2.12
18	Pusat Penelitian dan Pengembangan Pangan, Gizi, dan Kesehatan Masyarakat	UN27.22.2.13
19	Pusat Penelitian dan Pengembangan Konstitusi & Hak Asasi Manusia	UN27.22.2.14
20	Pusat Kajian & Pengembangan Teknologi & Kolaborasi Industri	UN27.22.2.15
21	Pusat Studi Jepang	UN27.22.2.16
22	Pusat Studi Bencana	UN27.22.2.17
23	Pusat Studi Transparansi Publik dan Anti Korupsi	UN27.22.2.18
24	Pusat Studi Pengamalan Pancasila	UN27.22.2.19
25	Pusat Studi Radikalisme dan Terorisme	UN27.22.2.20
26	Pusat Studi Halal Research and Services	UN27.22.2.21
27	Pusat Studi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	UN27.22.2.22
28	Pusat Studi Perlindungan dan Pemberdayaan Petani	UN27.22.2.23
29	Pusat Studi Hukum Kebijakan Publik dan Energi	UN27.22.2.24

18) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1	Sekretaris LPPMP	UN27.23
2	Unit Umum, Keuangan, Data, dan, Informasi	UN27.23.1.1

3	Unit Penjamin Mutu Pendidikan	UN27.23.1.2
4	Unit Pengembangan Teknologi Informasi untuk Pembelajaran	UN27.23.1.3
5	Unit Pengembangan Sistem Pembelajaran	UN27.23.1.4
6	Unit Pengembangan dan Pengelolaan Mata Kuliah Umum	UN27.23.1.5
7	Unit Akreditasi Nasional dan Internasional	UN27.23.1.6

19) Direktorat Akademik

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1	Sekretaris Direktur Akademik	UN27.24
2	Subdirektorat Pengembangan Akademik	UN27.24.1
3	Subdirektorat Layanan Akademik	UN27.24.2

20) Direktorat Sumber Daya Manusia

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Sekretaris Direktur Sumber Daya Manusia	UN27.25
2.	Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan SDM	UN27.25.1
3.	Subdirektorat Evaluasi dan Remunerasi	UN27.25.2
4.	Subdirektorat Pelaksanaan dan Penatausahaan Karier	UN27.25.3

21) Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Sekretaris Direktur Keuangan, Aset, dan Umum	UN27.26
2.	Subdirektorat Keuangan	UN27.26.1
3.	Subdirektorat Aset, Akuntansi, dan Pajak	UN27.26.2
4.	Subdirektorat Umum dan Logistik	UN27.26.3
5.	Subdirektorat Pengelolaan Dana Abadi	UN27.26.4

22) Direktorat Kemahasiswaan

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Sekretaris Direktur Kemahasiswaan	UN27.27
2.	Subdirektorat KKN dan Ormawa	UN27.27.1
3.	Subdirektorat Prestasi Mahasiswa	UN27.27.2
4.	Subdirektorat Layanan Konseling Mahasiswa	UN27.27.3
5.	Majelis Kode Etik Mahasiswa Universitas	UN27.27.4

23) Direktorat Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Sekretaris Direktur Alumni dan Kewirausahaan Mahasiswa	UN27.28

2.	Subdirektorat Pengembangan Karier Mahasiswa dan Kemitraan Alumni	UN27.28.1
3.	Subdirektorat Kewirausahaan Mahasiswa	UN27.28.2

24) Direktorat Perencanaan, Kerjasama, Internasionalisasi, dan Reputasi

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Sekretaris Direktur Perencanaan, Kerjasama, Internasionalisasi, dan Reputasi	UN27.29
2.	Subdirektorat perencanaan dan pengembangan	UN27.29.1
3.	Subdirektorat Kerjasama	UN27.29.2
4.	Subdirektorat Layanan Internasional	UN27.29.3
5.	Subdirektorat Green Campus dan Sustainable Development Goals	UN27.29.4
6.	Subdirektorat Reputasi	UN27.29.5

25) Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Sekretaris Direktur Teknologi Informasi dan Komunikasi	UN27.30
2.	Subdirektorat Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi	UN27.30.1
3.	Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi	UN27.30.2
4.	Subdirektorat Pengelolaan Sistem Informasi	UN27.30.3
5.	Subdirektorat Humas dan Media	UN27.30.4

26) Sekretaris Universitas

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Bidang Organisasi dan Tata Laksana	UN27.31.1
2.	Bidang Reformasi dan Birokrasi	UN27.31.2
3.	Bidang Manajemen Risiko	UN27.31.3

27) Badan Pengelola Usaha

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Unit Medical Center	UN27.32.1
2.	Unit UNS Press	UN27.32.2
3.	UPT Pendidikan dan Pelatihan Kehutanan	UN27.32.3

28) Rumah Sakit UNS

No	Satuan Unit Kerja	Kode Satuan Unit Kerja
1.	Kepala Bidang Pelayanan	UN27.46.1
2.	Kepala Bidang Penunjang	UN27.46.2
3.	Kepala Bidang Pendidikan	UN27.46.3
4.	Kepala Bidang Penelitian	UN27.46.4
5.	Kepala Bidang Keuangan	UN27.46.5
6.	Kepala Bidang SDM	UN27.46.6
7.	Kepala Bidang Organisasi dan Tata Laksana	UN27.46.7
8.	Kepala Bidang Pengadaan dan Aset	UN27.46.8

31. Kode klasifikasi

A. SUBSTANTIF

No.	Klasifikasi	Kode
1	PENERIMAAN MAHASISWA	TM
2	KURIKULUM	KR
3	TENAGA PENDIDIK	TD
4	KEMAHASISWAAN	KM
5	PERKULIAHAN	PK
6	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK	DI
7	PENUNJANG AKADEMIK	TA
8	PENELITIAN	PT
9	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	PM
10	PUBLIKASI JURNAL/BUKU	PJ
11	WISUDA DAN ALUMNI	WA
12	PENJAMINAN MUTU	JM

B. FASILITATIF

No.	Klasifikasi	Kode
1	PERENCANAAN	PR
2	HUKUM	HK
3	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	OT
4	KEARSIPAN	KA
5	KETATAUSAHAAN	TU
6	KERUMAHTANGGAAN	RT
7	PERLENGKAPAN	PL
8	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)	HM
9	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	DL
10	TEKNOLOGI, INFORMASI, DAN KOMUNIKASI	TI
11	PENGAWASAN	PA
12	KEPEGAWAIAN	KP
13	KEUANGAN	KU
14	BADAN USAHA	BU

32. Penulisan Singkatan

a. Penulisan 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.

Contoh : a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Penelitian

- 2) u.b. (untuk beliau), penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik.

Contoh : a.n. Direktur Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum

Sekretaris Direktur Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum

u.b.

Kepala Subdirektorat Umum dan Logistik

- 3) Plh. (pelaksana harian), penulisannya dengan huruf besar di awal dan diakhiri tanda titik.

Contoh : Plh. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya

Sekretaris Direktur Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum

- 4) Plt. (pelaksana tugas), penulisannya dengan huruf besar di awal dan diakhiri tanda titik.

Contoh : Plt. Sekretaris Direktur Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum

- 5) wks. (wakil sementara), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik.

Contoh : wks. Sekretaris Direktur Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum

- 6) u.p. (untuk perhatian), penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik.

Contoh penulisan u.p. pada surat :

Yth. Sekretaris Direktur Direktorat Keuangan, Aset, dan Umum

u.p. Kepala Subdirektorat Umum dan Logistik

Universitas Sebelas Maret

33. Cap Jabatan dan Cap Dinas

a. Pengertian Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap Jabatan adalah cap yang dipergunakan oleh pejabat tertentu, yaitu: Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Profesor, Rektor, Dekan, Direktur pada Rumah Sakit, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Kepala PUI, Kepala LSP, Kepala UKPBJ, dan Kepala Kantor atau Badan untuk memenuhi keabsahan suatu surat/dokumen dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.

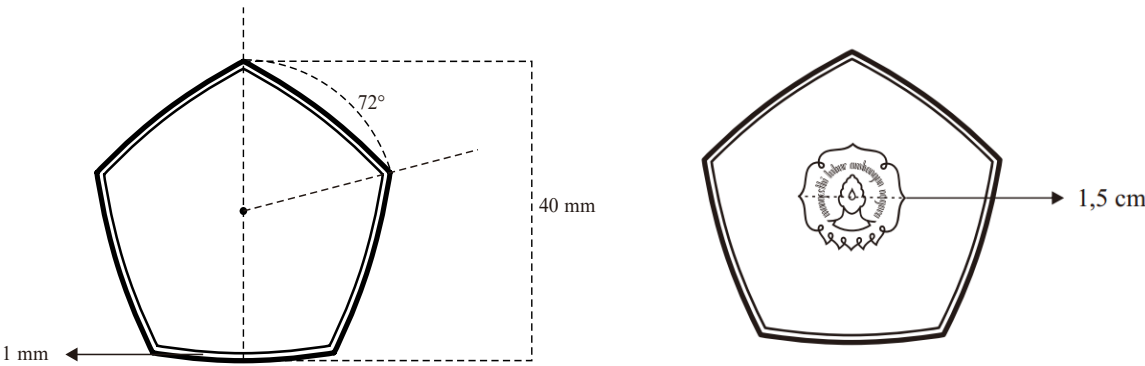
Selain jabatan tersebut di atas, tidak diperbolehkan memiliki cap jabatan, apabila terdapat pejabat yang memiliki cap jabatan atas jabatannya selain jabatan tersebut di atas, maka surat/dokumen yang ditandatangani kemudian dibubuhkan cap jabatan yang bersangkutan, maka surat/dokumen tersebut dinyatakan tidak sah.

Cap Dinas adalah cap yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat/dokumen dalam menunjang administrasi kedinasan pada unit organisasi, unit kerja, dan satuan unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

b. Ketentuan Cap Jabatan dan Cap Dinas

Cap Jabatan dan Cap Dinas diatur dengan ketentuan:

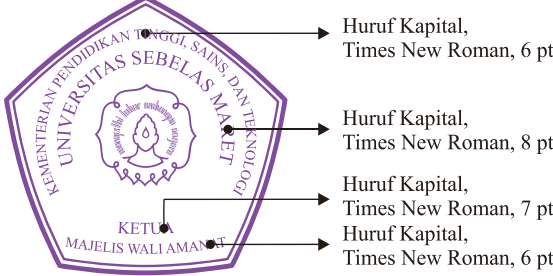
- 1) Berbentuk segilima sama sisi, dibuat dengan garis lengkung keluar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm.
- 2) Garis lengkung bagian luar dibuat ganda, dengan ketebalan garis bagian dalam yaitu 1 pt dan ketebalan garis luar 2 pt (lebih tebal daripada garis dalam).
- 3) Jarak antara garis bagian dalam dengan garis bagian luar yaitu 1 mm.
- 4) Lambang Universitas Sebelas Maret berada di tengah dengan diameter 1.5 cm menggunakan tinta stempel berwarna ungu.



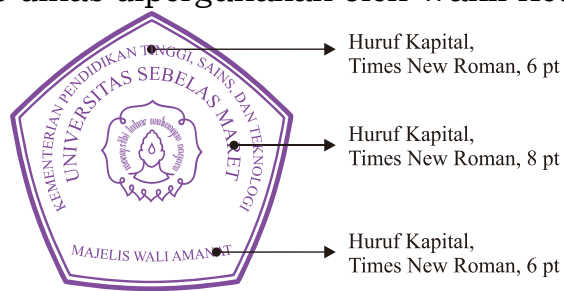
c. Ketentuan penggunaan Cap Jabatan dan Cap Dinas:

1) Majelis Wali Amanat

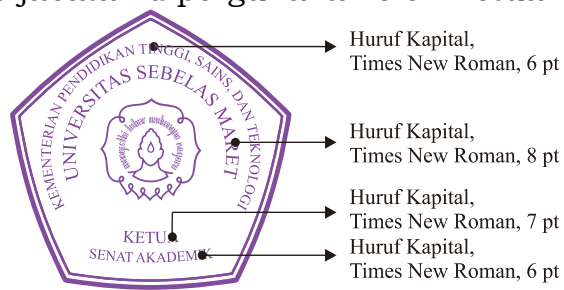
Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua



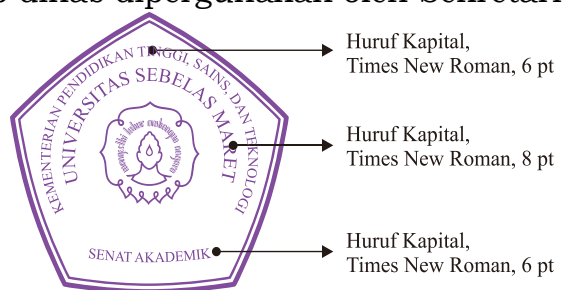
Cap dinas dipergunakan oleh Wakil Ketua dan Sekretaris



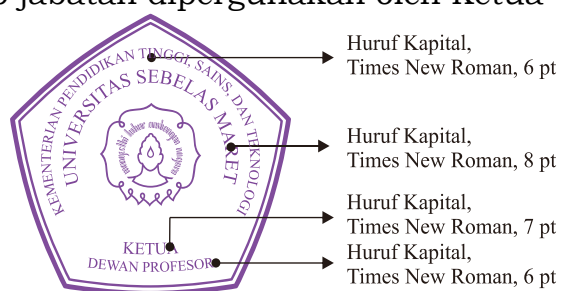
2) Senat Akademik
Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua



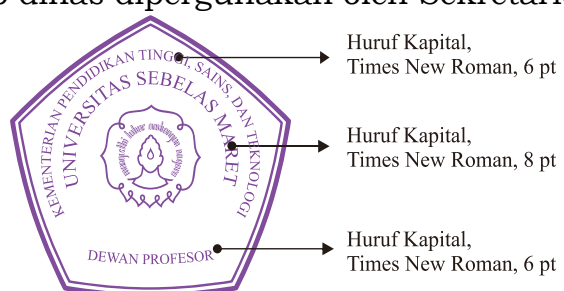
Cap dinas dipergunakan oleh Sekretaris



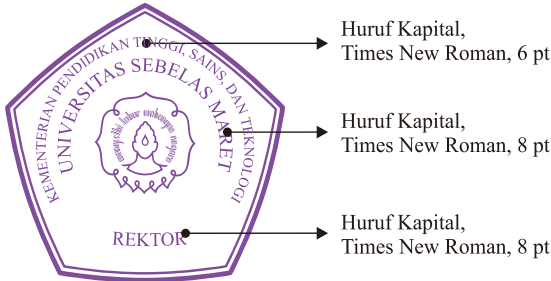
3) Dewan Profesor
Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua



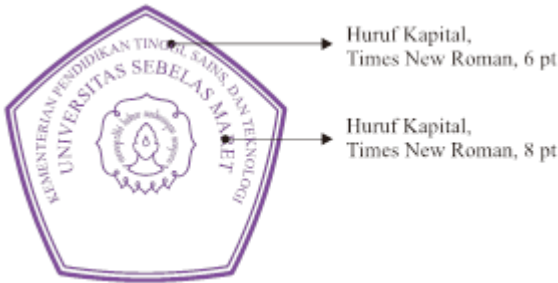
Cap dinas dipergunakan oleh Sekretaris



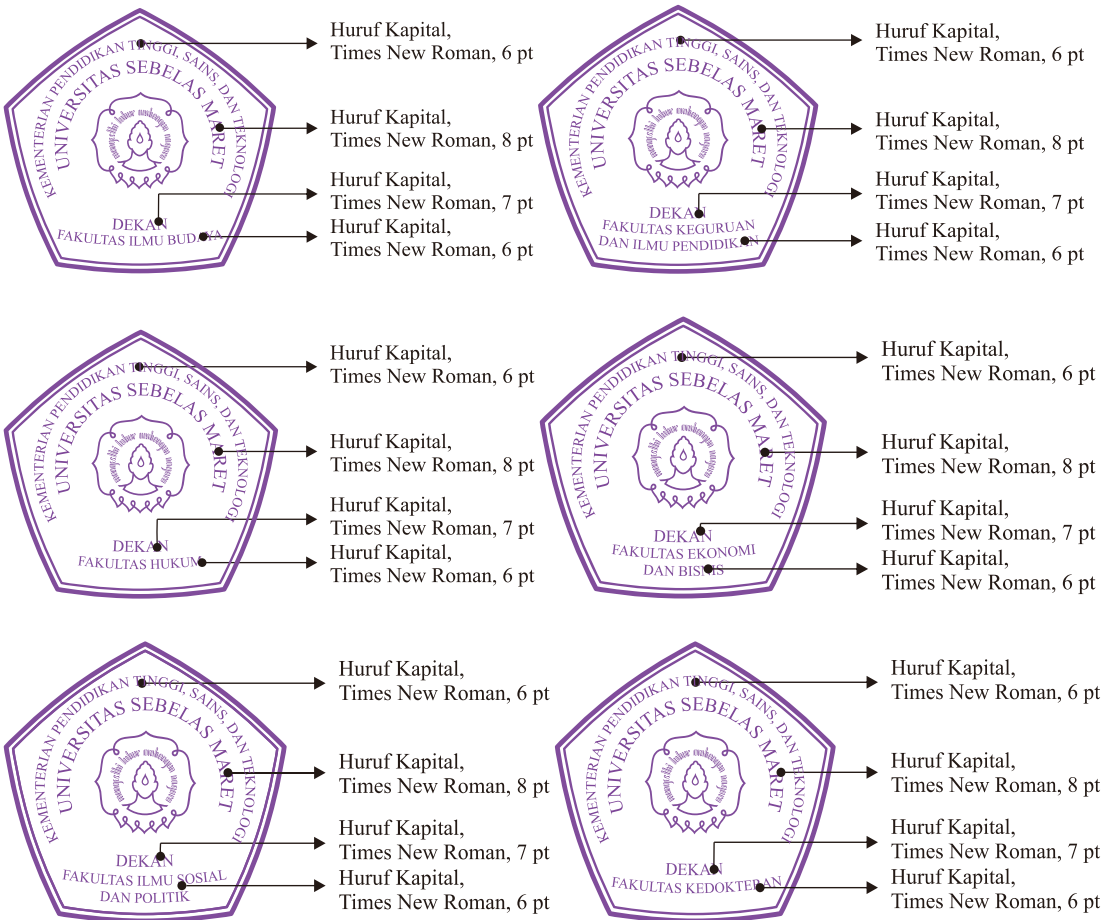
4) Cap jabatan Rektor



5) Cap Dinas Universitas
Dipergunakan oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Direktur pada Direktorat, Sekretaris Direktur, Kasubdit



6) Fakultas dan Sekolah
Cap jabatan dipergunakan oleh Dekan



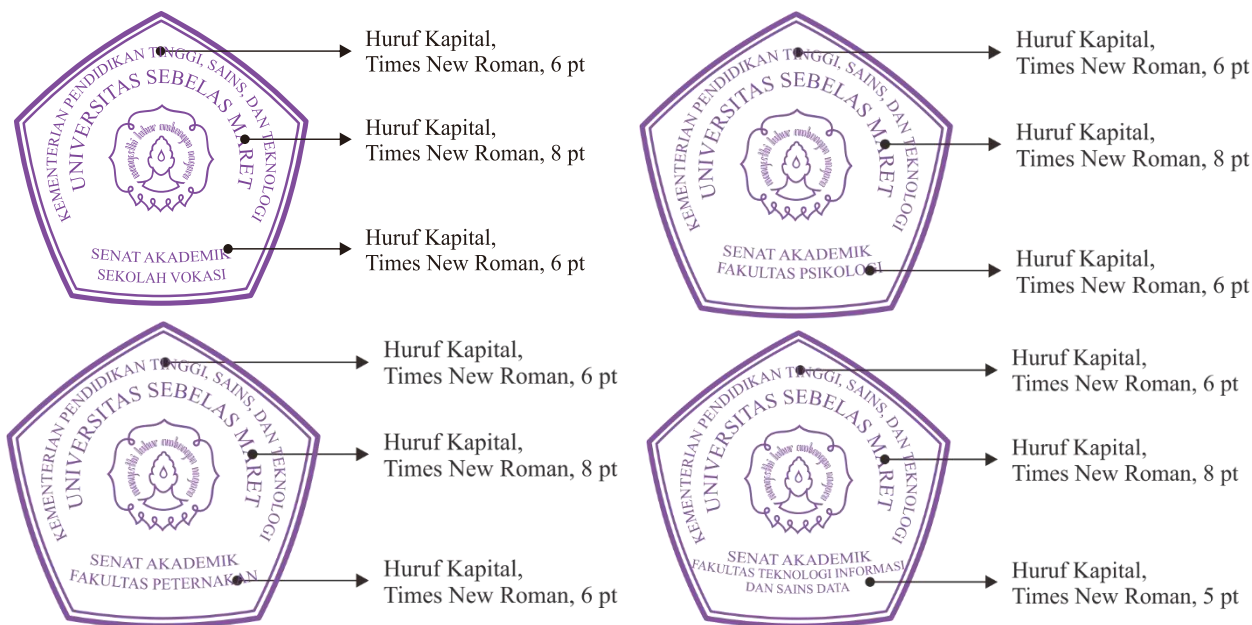
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 7 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 7 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 7 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 5 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 7 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 7 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 7 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 7 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 7 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 7 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 7 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 5 pt

Cap dinas dipergunakan oleh Wakil Dekan, Ketua, dan Kepala Bagian Tata Usaha

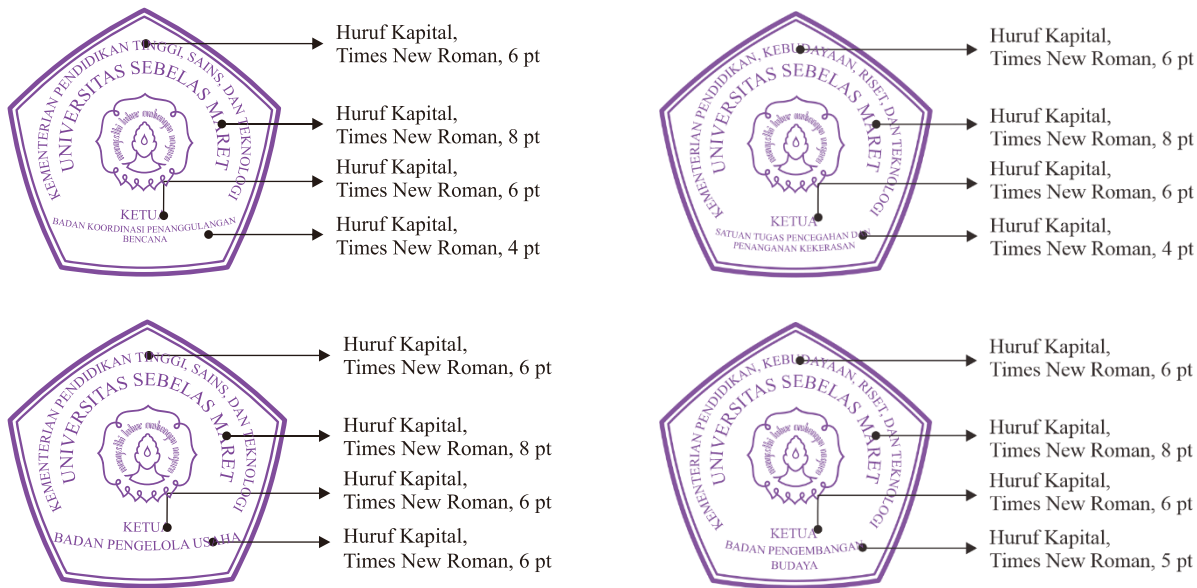
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt
--	--	--	--

Cap dinas senat akademik fakultas dan sekolah dipergunakan oleh
Ketua dan Sekretaris

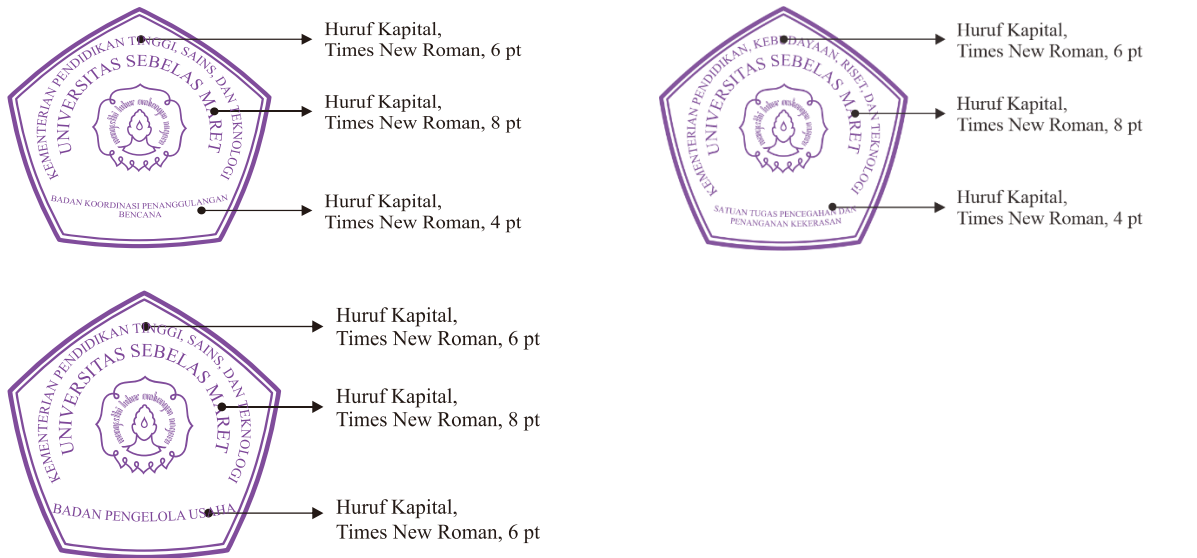
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 5 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt
	- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 5,5 pt		- Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 8 pt - Huruf Kapital, Times New Roman, 6 pt



6) Badan Pengelola Usaha, Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana, Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan, dan Badan Pengembangan Budaya
Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua



Cap dinas dipergunakan oleh Kepala Seksi



7) Unit Pelaksana Teknis
Cap jabatan dipergunakan oleh Kepala



Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 5 pt

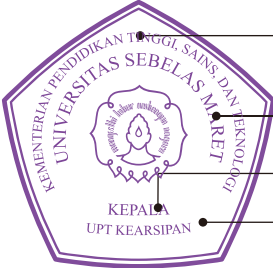


Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 7 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 5 pt

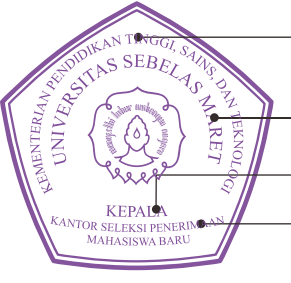


Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 5 pt

Cap dinas dipergunakan oleh Kepala Seksi



Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 8 pt

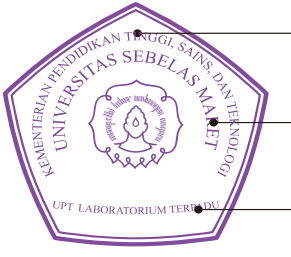
Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt



Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 8 pt

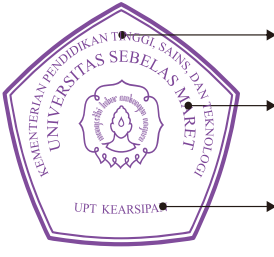
Huruf Kapital,
Times New Roman, 5 pt



Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 8 pt

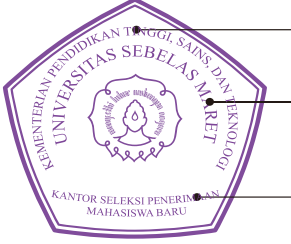
Huruf Kapital,
Times New Roman, 5 pt



Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

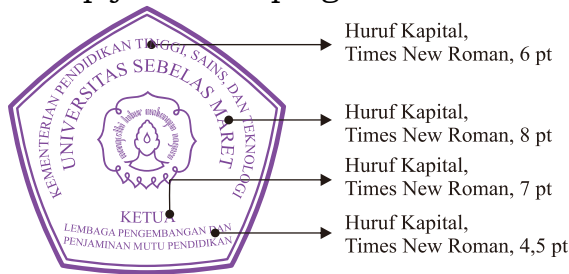


Huruf Kapital,
Times New Roman, 6 pt

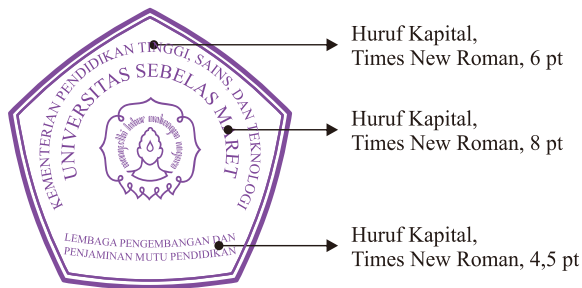
Huruf Kapital,
Times New Roman, 8 pt

Huruf Kapital,
Times New Roman, 5 pt

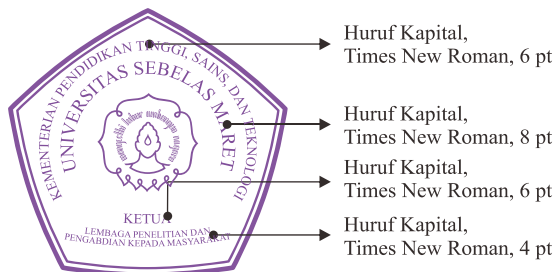
8) Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua



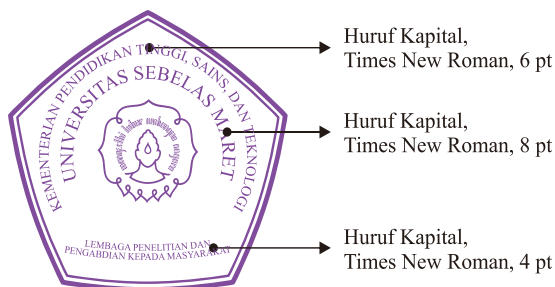
Cap dinas dipergunakan oleh Sekretaris dan Kepala Unit



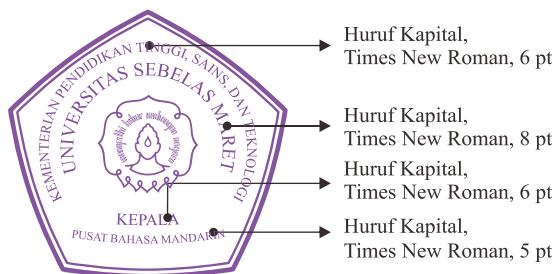
9) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Cap jabatan dipergunakan oleh Ketua



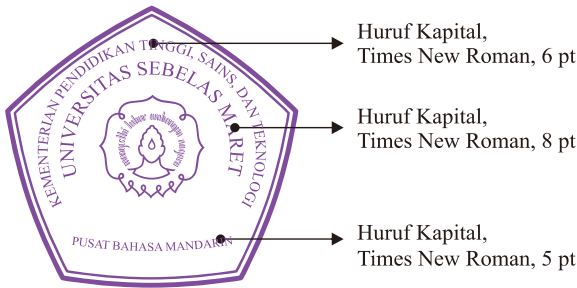
Cap dinas dipergunakan oleh Sekretaris dan Kepala Unit



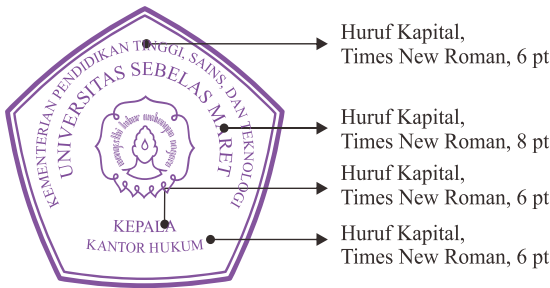
10) Pusat Bahasa Mandarin
Cap Jabatan dipergunakan oleh Kepala



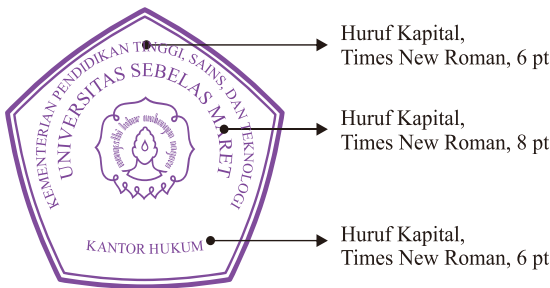
Cap dinas dipergunakan oleh Kepala Seksi



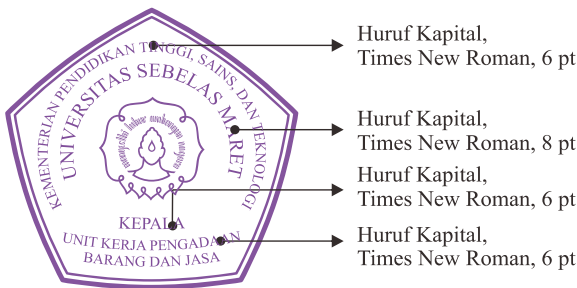
11) Kantor Hukum
Cap Jabatan dipergunakan oleh Kepala



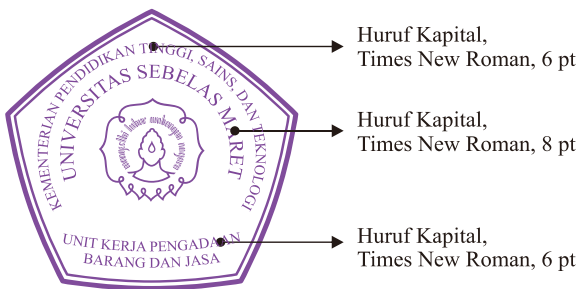
Cap dinas dipergunakan oleh Kepala Seksi



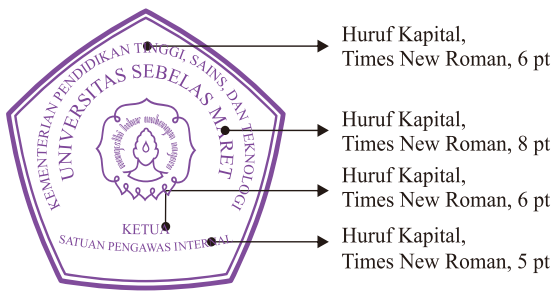
12) Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
Cap Jabatan dipergunakan oleh Kepala



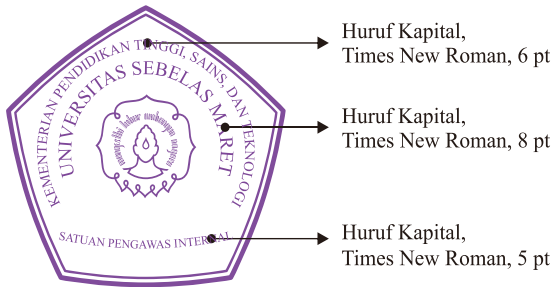
Cap dinas dipergunakan oleh Kepala Seksi



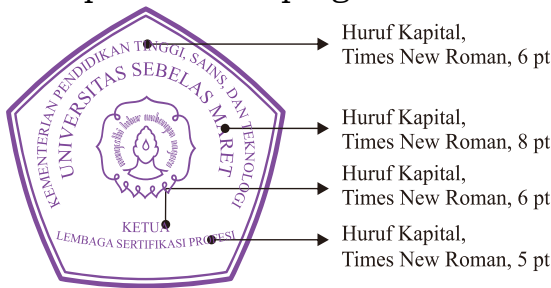
13) Satuan Pengawas Internal
Cap Jabatan dipergunakan oleh Ketua



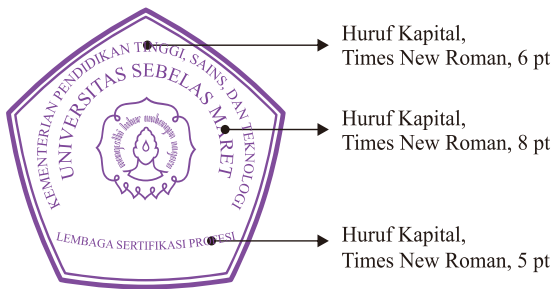
Cap dinas dipergunakan oleh Sekretaris dan Kepala Seksi



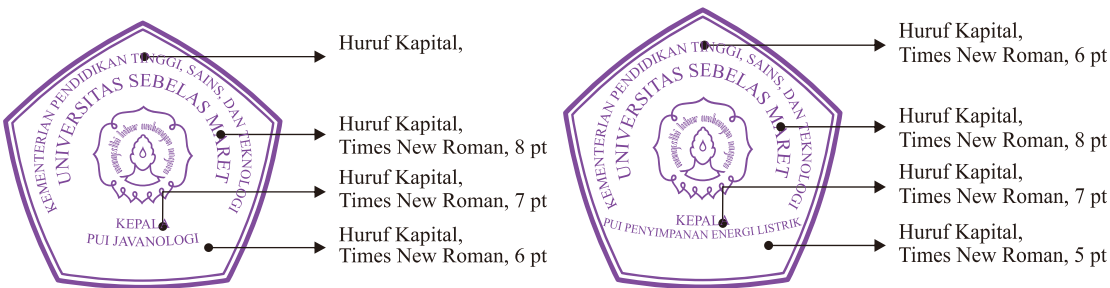
14) Lembaga Sertifikasi Profesi
Cap Jabatan dipergunakan oleh Ketua

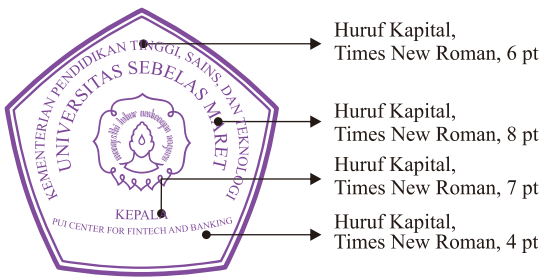


Cap dinas dipergunakan oleh Kepala Seksi

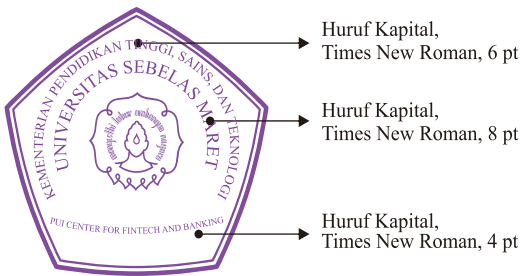
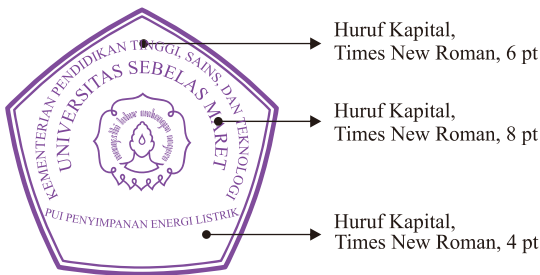
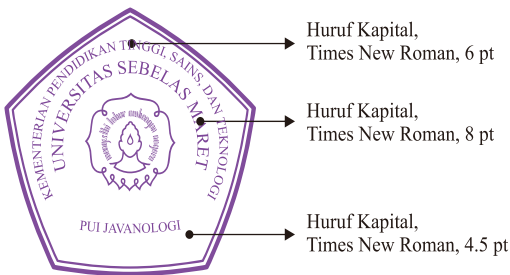


15) Pusat Unggulan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
Cap Jabatan dipergunakan oleh Kepala

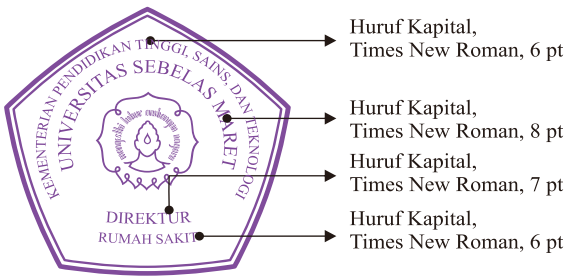




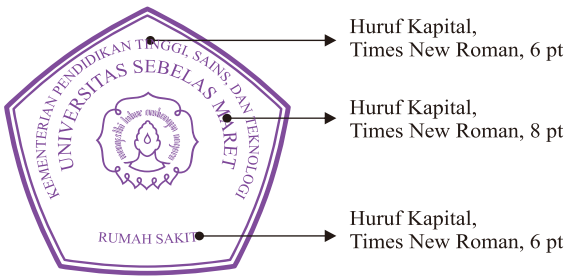
Cap dinas dipergunakan oleh Kepala Seksi



16) Cap Jabatan dan Cap Dinas Rumah Sakit UNS
Cap jabatan dipergunakan oleh Direktur



Cap dinas dipergunakan oleh Wakil Direktur dan Kepala Bidang



34. Format Lembar Disposisi



Jalan Ir Sutami No. 36 Kentingan, Jebres,
Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon: (0271) 646994
sebelasmaret@mail.uns.ac.id | uns.ac.id

LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Terima :

Agenda Nomor :

☐ Penting ☐ Segera

Tanggal Surat : _____

☐ Rahasia ☐ Biasa

Nomor Surat : _____

Hal : _____

DISPOSISI

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1. Mohon pendapat/saran | 11. Tunggu | 21. Teliti/ikuti perkembangan |
| 2. Mohon petunjuk | 12. Diajukan | 22. Harap cek dan laporkan |
| 3. Mohon keputusan | 13. Mohon paraf | 23. Siapkan persyaratannya |
| 4. Untuk perhatian | 14. Mohon tandatangan | 24. Sudah diketahui |
| 5. Siapkan konsep | 15. Selesaikan sesuai konsep | 25. Sudah ditandatangani |
| 6. Siapkan laporan | 16. Setuju selesaikan | 26. Mohon diproses |
| 7. Sudah diselesaikan/dilaksanakan | 17. Teliti selesaikan | 27. Mohon persetujuan |
| 8. Edarkan/kirimkan | 18. Untuk data | 28. Mohon SPPD |
| 9. Tik/gandakan | 19. Mohon koreksi konsep | 29. Mohon mewakili |
| 10. Simpan arsip | 20. Mohon periksa catatan | 30. Diagendakan |

[illegible]

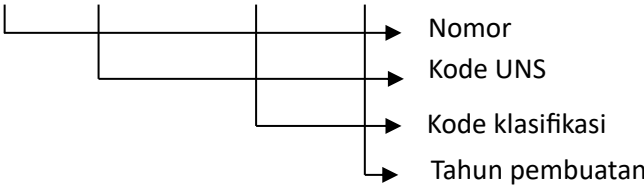
Sebalik Lembar Disposisi

LEMBAR CATATAN

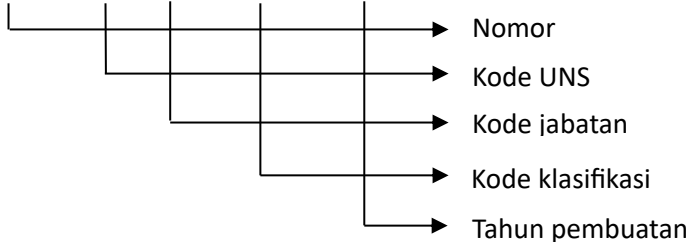
Kepada	Catatan	Keterangan

35. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

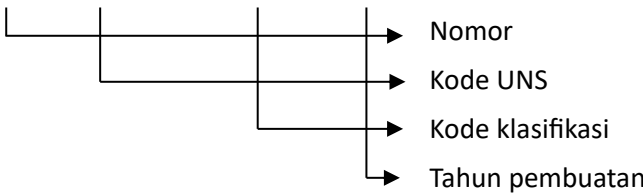
- a. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Rektor
Nomor : 11/UN27/HM.00.00/2025



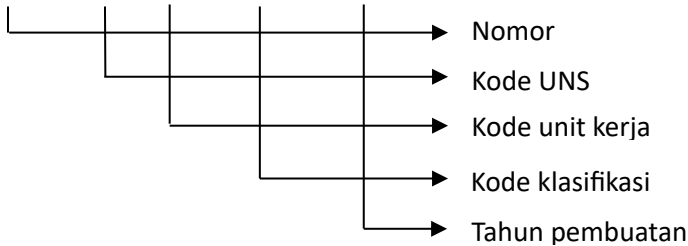
- b. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Majelis Wali Amanat
Nomor : 11/UN27.MWA/KP.00/2025



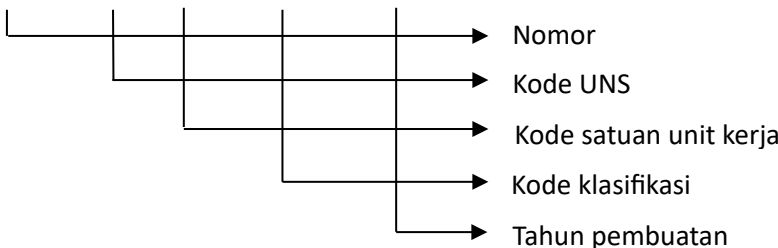
- c. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Wakil Rektor
Nomor : 11/UN27/HM.00.00/2025



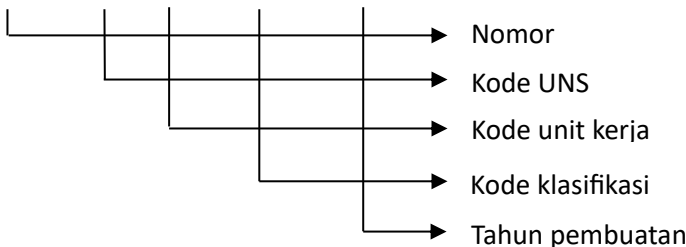
- d. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Direktur (contoh Direktorat Keuangan Aset dan Umum)
Nomor : 11/UN27.25/KP.00/2025



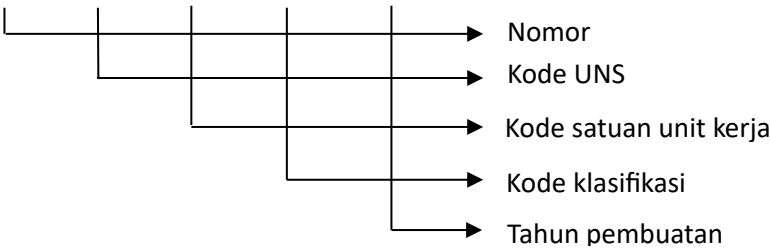
- e. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani Kepala Subdirektorat (contoh Subdirektorat Umum dan Logistik)
Nomor : 11/UN27.25.1/TU.00/2025



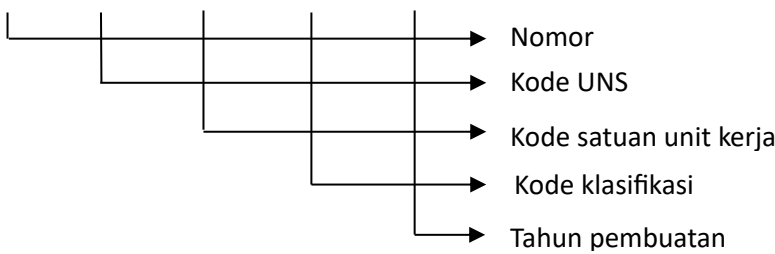
- f. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas (contoh Fakultas Ilmu Budaya)
Nomor : 11/UN27.01/TU.00/2025



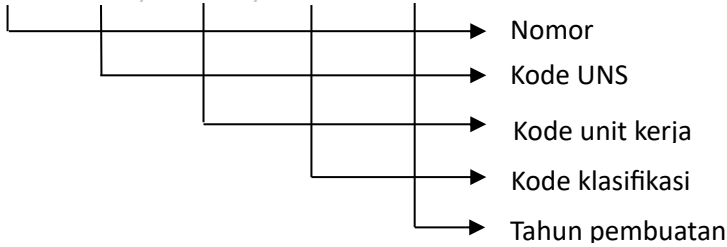
- g. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas (contoh Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya)
Nomor : 15/UN27.01.1/TU.00/2025



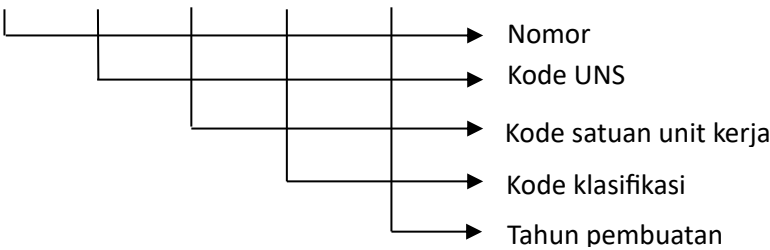
- h. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala Program Studi (contoh Program Studi Sastra Inggris Fakultas Ilmu Budaya)
Nomor : 11/UN27.01.6.1/AK.00/2025



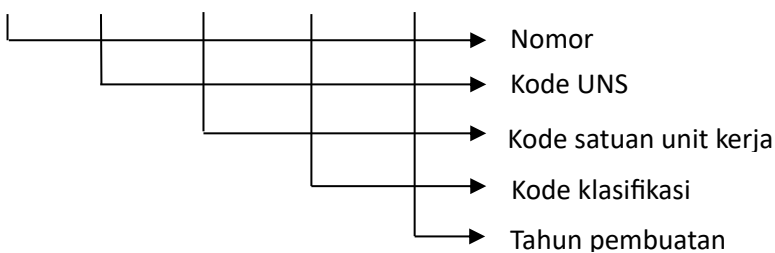
- i. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Dekan Sekolah (contoh Sekolah Pascasarjana)
Nomor : 11/UN27.20/AK.00/2025



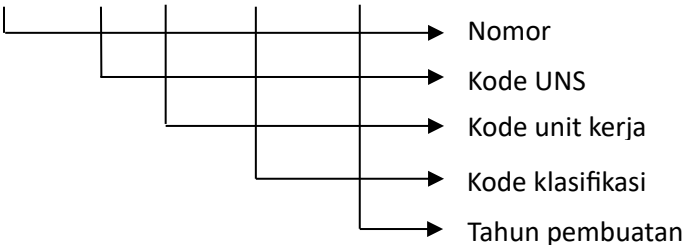
- j. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah (contoh Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana)
Nomor : 11/UN27.20.1/TU.00/2025



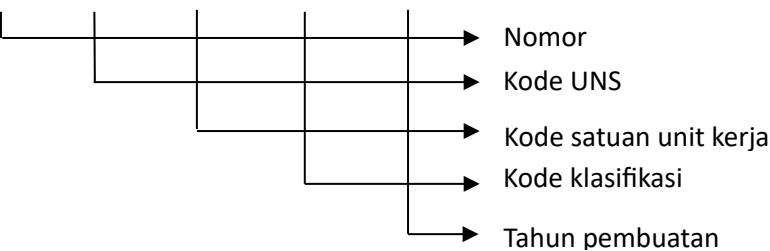
- k. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi (contoh Program Studi Magister Ilmu Lingkungan Sekolah Pascasarjana)
Nomor : 11/UN27.20.3.1/AK.00/2025



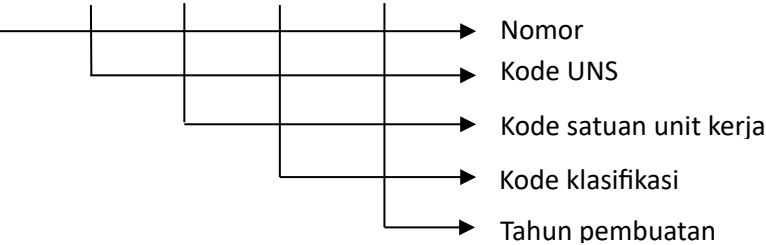
1. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Ketua Lembaga (contoh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)
Nomor : 11/UN27.22/KP.00/2025



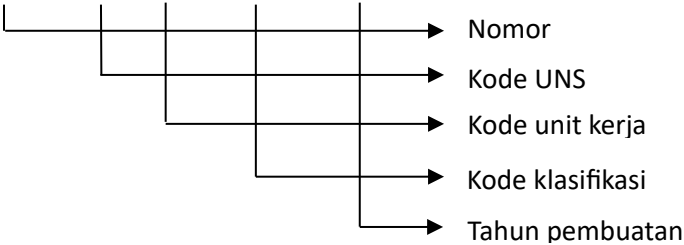
- m. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Ketua Pusat (contoh Pusat Pengembangan Kewirausahaan LPPM)
Nomor : 11/UN27.22.2.1/AK.00/2025



- n. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala Unit (contoh Unit Program, Umum, Data, dan Keuangan LPPM)
Nomor : 11/UN27.22.1.1/TU.00/2025



- o. Naskah Dinas yang berasal dan ditandatangani oleh Kepala UPT (contoh UPT Kearsipan)
Nomor : 11/UN27.40/KP.00/2025



36. Format Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Tabel 1

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Ketua MWA/ SA/DP	Sekre taris Unive rsitas	WaRek / WaKet MWA/ Sekret Organ	Dekan	Direktur /Ketua Lembaga	Wakil Dekan/ Sekret Direktur	Kaprodi	Kepala Pusat	Kepala UPT/ Unit lain	Sekret Lembag a	Kabag/K abid/Ka Unit/Kas ubdit	Kepala Seksi UPT
1.	Peraturan	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Prosedur Operasional Standar	√	√	√	-	√	√	-	-	-	√	-	-	-
3.	Surat Edaran	√	-	-	√**	√	-	√**	-	-	-	-	-	-
4.	Keputusan	√	√	-	√**	√	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	Surat Perintah	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√**	-	-	√	-	-	-
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√**	-	-	√	√**	-	-
9.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√**	√	√	√	√**	√**	√**
10.	Nota Kesepahaman	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	√	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	-	-	-	√	√	√	√

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Ketua MWA/SA/DP	Sekretaris Universitas	WaRek / WaKet MWA/ Sekret Organ	Dekan	Direktur /Ketua Lembaga	Wakil Dekan/ Sekret Direktur	Kaprodi	Kepala Pusat	Kepala UPT/ Unit lain	Sekret Lembaga	Kabag/Kabid/Ka Unit/Kasubdit	Kepala Seksi UPT
14.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√	√
15.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
17.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
18.	Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri													
	a. Persetujuan (<i>Agreement</i>)	√	-	-	√ (hanya WaRek)	√	√	-	-	-	-	-	-	-
	b. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)	√	-	-	√**** (hanya WaRek)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	c. Pengaturan (<i>Arrangement</i>)	-	-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Ketua MWA/ SA/DP	Sekre taris Unive rsitas	WaRek / WaKet MWA/ Sekret Organ	Dekan	Direktur /Ketua Lembaga	Wakil Dekan/ Sekret Direktur	Kaprodi	Kepala Pusat	Kepala UPT/ Unit lain	Sekret Lembag a	Kabag/K abid/Ka Unit/Kas ubdit	Kepala Seksi UPT
	d. Surat Pernyataan Kehendak (<i>Letter of Intent</i>)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Catatan:

- * : untuk Naskah Dinas yang berlaku internal
- ** : mempunyai kewenangan menandatangani Naskah Dinas tetapi menggunakan a.n. atau u.b.
- *** : dengan persetujuan tertulis dari Rektor
- **** : jika memperoleh pelimpahan wewenang dari Rektor

REKTOR
UNIVERSITAS SEBELAS MARET,

ttd.

HARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum UNS,

